

	Сапа менеджменті жүйесі Студенттік жатақхана туралы ереже «Қарағанды индустриалды университеті» КЕАҚ	СМЖ Е 4-23 – 2024 ж 2-нұсқа Бет 1
---	--	---

**«ҚАРАҒАНДЫ ИНСТРАЛДЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ**

БЕКІТЕДІМ

Басқарма төрағасы – ректор

_____ Б. Жаутиков

«_____» _____ 2024 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

СТУДЕНТТІК ЖАТАҚХАНА ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

«ҚАРАҒАНДЫ ИНСТРАЛДЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ

СМЖ Е 4-23 – 2024 ж

Тіркеу №_____

Мысалы №_____

Теміртау

 TEMIR TAU TECH UNIVERSITY	Сапа менеджменті жүйесі Студенттік жатақхана туралы ереже «Қарағанды индустриалды университеті» КЕАҚ	СМЖ Е 4-23 – 2024 ж 2-нұсқа Бет 3
--	--	---

Мазмұны

1 Қолдану саласы	4
2 Анықтамалар	4
3 Белгілер мен қысқартулар	5
4 Комиссияны құру тәртібі	5
5 Орындарды беру тәртібі	6
6 Көшіру және көшіру тәртібі	8
7 Тәртіп ережелері	9
8 Тараптардың құқықтары мен міндеттері	10
9 Тараптардың жауапкершілігі	12
10 Студенттік жатақханадағы өзін-өзі басқару органдары	13
11 Өзгерістер	13
12 Келісу, сақтау және тарату	14
Қосымша А. Өтініш	15
Қосымша Б. Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының жатақханаларында орындарды бөлу қағидалары	16
Қосымша В. ЖОО-да білім алушыларға жатақхана беру туралы жолдама	19
Қосымша Г. Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат	20
Қосымша Д. Келісу парағы	21
Қосымша Е. Танысу парағы	22
Қосымша Ж. Қосымшасы өзгерістерді тіркеу парағы	23
Қосымша З. Мерзімді тексерулерді есепке алу парағы	24
Қосымша И. Библиография	25

 TEMIR TAU TECH UNIVERSITY	Сапа менеджменті жүйесі Студенттік жатақхана туралы ереже «Қарағанды индустриалды университеті» КЕАҚ	СМЖ Е 4-23 – 2024 ж 2-нұсқа Бет 4
--	---	--

 TEMIR TAU TECH UNIVERSITY	Сапа менеджменті жүйесі Студенттік жатақхана туралы ереже «Қарағанды индустриалды университеті» КЕАҚ	СМЖ Е 4-23 – 2024 ж 2-нұсқа Бет 5
---	--	---

1 Қолдану саласы

1.1 Осы Ереже Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік мүлік туралы», «Білім туралы», «Тұрғын үй қатынастары туралы» Заңдарына сәйкес әзірленген. , «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы», сондай-ақ «Білім беру ұйымдарының жатақханаларында орындарды бөлу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 66 бұйрығымен Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының жатақханаларында орындарды бөлу қағидаларын бекіту туралы» 2022 жылғы 30 желтоқсандағы № 219 КЕАҚ жарғысы. Қарағанды индустриалды университеті», Ішкі тәртіп ережелері, санитарлық-эпидемиологиялық ережелер, өртке қарсы талаптар мен стандарттар.

1.2 Ереже Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің «Қарағанды индустриялық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – ҚарИУ) жатақханаларында орналастыру қызметтерін көрсету жөніндегі қызметті ұйымдастыру және өткізу тәртібін айқындайды..

1.3 Ереже тұрғын үймен қамтамасыз ету тәртібін, ҚариУ жатақханаларына көшу тәртібін, сондай-ақ ҚариУ жатақханаларында ішкі тәртіп ережелерін реттейді.

1.4 Жатақханаға орналастыру қызметтерін университет өтеулі негізде де, ақысыз негізде де жүзеге асырады.

1.5 Жатақханадағы тұрғын үй-жайлар ҚарИУ студенттерінің уақытша тұруына арналған.

1.6 Жатақханада бос орындар болған жағдайда, Теміртау қаласында жеке баспанасы жоқ ҚарИУ оқытушылары мен қызметкерлеріне (бар болса, отбасы мүшелеріне) тұру орындары берілуі мүмкін.

2 Анықтамалар

Бұл стандарт Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, ҚР МЕМСТ, ҚР СТ ИСО 9000, МС ISO 9000, СМЖ SO 2.02 сәйкес терминдер мен анықтамаларды пайдаланады.

 TEMIR TAU TECH UNIVERSITY	Сапа менеджменті жүйесі Студенттік жатақхана туралы ереже «Қарағанды индустриалды университеті» КЕАҚ	СМЖ Е 4-23 – 2024 ж 2-нұсқа Бет 6
--	--	---

3 Белгілер мен қысқартулар

Осы стандартта келесі қысқартулар қолданылады:

«ҚарИУ» КЕАҚ – «Қарағанды индустриалды университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы, бұдан әрі ҚарИУ;

ҚР – Қазақстан Республикасы;

ЖТ – Жұмыс тобы;

ҰС – ұйым стандарты;

ҚП – құжатталған процедура;

БТЕ – бөлімше туралы ереже;

ТЖЖЖСБ – Тәрбие жұмысы және жастар саясаты басқармасы;

ИПЖДД – Инфрақұрылымды пайдалану және дамыту департаменті;

СҚКО – Студенттерге қызмет көрсету орталығы;

СМЖ – сапа менеджменті жүйесі;

СМЖББ – сапа менеджменті жүйесін басқару бөлімі;

СМӨ – сапа менеджменті өкілі;

Педагогикалық ұжым – педагогикалық ұжым.

АЕК – айлық есептік көрсеткіш;

ЭЦҚ – электрондық цифрлық қолтаңба;

Университет – жоғары оқу орны.

4 Комиссияны қалыптастыру тәртібі

4.1 Жатақханадағы орындар конкурстық негізде арнайы құрылған комиссия арқылы бөлінеді.

4.2 Жатақханадағы орындарды бөлу жөніндегі конкурстық комиссияның (бұдан әрі – конкурс комиссиясы) сандық және жеке құрамын, сондай-ақ оның өкілеттіктерінің мерзімдерін Басқарма төрағасы – ректор айқындайды.

4.3 Конкурстық комиссияның құрамына:

- студенттерді жатақханада орналастыру мәселелерін қадағалайтын проректор;

- сәйкестік жөніндегі қызметкер;

- қауіпсіздік және өрт қауіпсіздігі инженері;

- кәсіподақ комитетінің өкілі;

- студенттерді басқару органдарының өкілі;

- директор Инфрақұрылымды пайдалану және дамыту департаменті;

- тәрбие жұмысы және жастар саясаты департаментінің директоры;

- директор Инфрақұрылымды пайдалану және дамыту департаменті;

- психологиялық қызмет басшысы;

- студенттерді жатақханада орналастыру мәселелеріне жетекшілік ететін декандар немесе декан орынбасарлары.

4.4 Конкурс комиссиясының төрағасы болып студенттерді жатақханада

 TEMIR TAU TECH UNIVERSITY	Сапа менеджменті жүйесі Студенттік жатақхана туралы ереже «Қарағанды индустриалды университеті» КЕАҚ	СМЖ Е 4-23 – 2024 ж 2-нұсқа Бет 7
--	--	---

орналастыру мәселелерін қадағалайтын проректор тағайындалады.

4.5 Конкурстық комиссияның негізгі міндеттері:

- конкурстық комиссия отырыстарының кестесін анықтау;
- өтініштерді объективті және жария түрде қарау, сондай-ақ олардың нәтижелері бойынша білім алушылардың құқықтары мен мүдделеріне нұқсан келтірмейтін шешімдер қабылдау;
- конкурстық комиссия отырыстарының нәтижелері бойынша шешімдер қабылдау.

5 Орындарды беру тәртібі

5.1 ҚарИУ жатақханаларында орын беру тәртібі Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының жатақханаларында орындарды бөлу қағидаларымен айқындалады (Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2006 ж. 2022 жылғы 30 желтоқсандағы № 219).

Жатақханаларда бос орындардың болуы туралы ақпарат ай сайын ҚарИУ ресми сайтында орналастырылады.

Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларды жатақханада тұрумен қамтамасыз ету» (мемлекеттік көрсетілетін қызмет) жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы өтініш негізінде тегін көрсетіледі.

5.2 Мемлекеттік қызметтерді көрсету ұзақтығы:

- көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ порталға жүгінген кезде – 1 жұмыс күні;
- көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 15 минутты құрайды;
- көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.
- мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз.

5.3 Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі ҚарИУ студенттерін жатақханамен қамтамасыз етуге бағыт беру болып табылады.

5.4 Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық немесе қағаз түрінде.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қағаз жеткізгіште алуға жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық нысанда ресімделеді, қажет болған жағдайда басып шығарылады, уәкілетті органның мөрімен және қолымен куәландырылады. көрсетілетін қызметті берушінің тұлғасы.

 TEMIR TAU TECH UNIVERSITY	Сапа менеджменті жүйесі Студенттік жатақхана туралы ереже «Қарағанды индустриалды университеті» КЕАҚ	СМЖ Е 4-23 – 2024 ж 2-нұсқа Бет 8
--	--	---

Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

5.5 Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде қағаз жеткізгіштегі өтініштің қабылданғанын растау құжаттар топтамасын қабылдау күнін көрсете отырып, құжаттарды қабылдау туралы ҚарИУ-дан құжаттарды қабылдау туралы қолхат болып табылады.

Портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» құжаттар топтамасын қабылдау мәртебесі көрсетіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайларда ҚИУ өтінішті қабылдаудан бас тартады және белгіленген нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

5.6 Өтініш берілген күні ҚарИУ СОО құжаттарды қабылдайды және тіркейді және 1 (бір) жұмыс күні ішінде өтінімді комиссияның қарауына береді.

Құжаттар пакетін Орталық ұйым қабылдайды, тіркейді және қалыптастырады ҚарИУ, содан кейін құжаттар топтамасы тапсырылған сәттен бастап 4 жұмыс күні ішінде комиссияның қарауына беріледі, ол 1 жұмыс күні ішінде қарайды және шешім қабылдағаннан кейін құжаттарды Орталық ұйымға береді, онда жолдама жіберіледі. тіркеледі және көрсетілетін қызметті берушіге қолмен беріледі (құжаттардың қабылданған күнін көрсете отырып, құжаттарды қабылдау туралы қолхат); немесе портал арқылы - «жеке кабинетте».

Өтініш берушінің өтінішін қараудың оң нәтижесі жатақханаға орналасуға жолдама беру болып табылады. Бас тартылған жағдайда өтініш беруші жазбаша негіздеме алады.

5.7 Өтініш берушінің өтінішін қарау нәтижесін беру туралы мәліметтер жатақханадан орын беруді есепке алу кітабында (журналында) жазылады ҚарИУ.

5.8 Білім алушылар қатарынан шетелдіктерге Қазақстан Республикасының «Халықтың көші-қоны туралы» заңнамасына сәйкес жатақханадан орын беріледі.

5.9 Конкурстық комиссия жатақханадағы орындарды кезең-кезеңімен бөледі:

- оқу жылының соңында (маусым) студенттер үшін келесі оқу жылында бірінші курстан басқа барлық курстар бойынша;
- оқу жылының басында (тамыз) бірінші курсқа қабылданған студенттер үшін және басқа оқу орындарынан ауыстыру тәртібімен;
- оқу жылы ішінде, қажетіне қарай - жатақханада тұратын студенттер санының өзгеруіне сәйкес, сондай-ақ ауыстырылған немесе қайта қабылданған студенттерді қолайлы орналастыру үшін.



 TEMIR TAU TECH UNIVERSITY	Сапа менеджменті жүйесі Студенттік жатақхана туралы ереже «Қарағанды индустриалды университеті» КЕАҚ	СМЖ Е 4-23 – 2024 ж 2-нұсқа Бет 10
--	--	--

6 Көшіру және көшіру тәртібі

6.1 Жатақханаға тіркелу ҚарИУ жолдама, тұрғын үйді жалдау шарты, тұруға ақы төлеу туралы түбіртек және бөлмені қабылдау-тапсыру актісі негізінде жүзеге асырылады.

6.2 Инфрақұрылымды пайдалану және дамыту департаменті (бұдан әрі – DEIRI) жатақхана басшылары ұсынатын тіркеуге жауапты, тіркелу алдында тасымалдаушыны жатақхана туралы Ережемен және Ішкі тәртіп ережелерімен таныстырады ҚарИУ.

6.3 Жатақханаға көшетіндер қауіпсіздік техникасы бойынша инженерден өтуі керек.

6.4 Жатақхана тұрғындарына жатақханаға кіру құқығына рұқсаттамалар беріледі.

6.5 «Жатақханадағы тұрғындар есебі» журналында ҚарИУ» жатақхана меңгерушілері Студенттерге қызмет көрсету орталығының басшысымен бірге студенттерді тіркеп, жатақхана тұрғынының жеке ісіне құжаттарды жинайды.

6.6 Жатақхана тұрғынының жеке ісін құру үшін қажетті құжаттар тізімі:

- бағыт;
- жеке куәлік (көшірме);
- тұрғын үйді жалдау шарты;
- төлем түбіртегі (көшірме);
- бөлмені қабылдау-тапсыру актісі.

6.7 Заңда белгіленген мерзімде көшіп келгендер үшін ҚарИУ СОО тұрғылықты жері бойынша тіркеуді (тіркеуді) жүзеге асырады.

6.8 Жатақханаға көшкендерді тіркеу үшін құжаттарды Орталық аппарат береді ҚарИУ Тұрғын үйді жалдау шарты және басқа да растаушы құжаттар негізінде студенттердің қатысуымен.

6.9 Жатақханаға тіркелу үшін қажетті құжаттар тізімі ҚарИУ:

- тұрғын үйді жалдау шарты (түпнұсқа);
- жеке басын куәландыратын құжат (түпнұсқа, көшірме);
- ЭСК (бар болса);
- тіркеуге келісім беру (форма);
- келу парағы (формасы) бойынша статистикалық талон.

6.10 Білім алушылар мен кәмелетке толмаған білім алушыларды тіркеу жалпы негізде, растайтын құжаттары бар заңды өкілдің қатысуымен (түпнұсқа, көшірме) жүзеге асырылады.

6.11 16 жастан асқан азаматтардың жеке басын куәландыратын құжаттар: Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі; Қазақстан Республикасы азаматының төлқұжаты.

Шетелдік азаматтардың жеке басын куәландыратын құжаттары Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ

	Сапа менеджменті жүйесі Студенттік жатақхана туралы ереже «Қарағанды индустриалды университеті» КЕАҚ	СМЖ Е 4-23 – 2024 ж 2-нұсқа Бет 11
---	--	--

адамдар үшін Қарағанды облысының Көші-қон полициясы басқармасында тіркелген көші-қон картасы болып табылады, олар: шетелдіктің Республикада тұруға ықтиярхаты; Қазақстанның.

6.12 Тәртіптік кеңестің шешімімен жатақханадан шығару ҚарИУ жағдайларда жүзеге асырылады:

- тұрғындар үйлерін жүйелі түрде бұзады немесе бүлдіреді;
- тұрғындар тұрғын үйді басқа мақсатта пайдаланса;
- жатақхана тәртібін жүйелі түрде бұзатын тұрғындар басқалардың олармен бір бөлмеде немесе бір жатақханада тұруын мүмкін етпесе;
- тұрғындар дәлелді себепсіз бір айдан астам тұрғын үйді пайдаланғаны үшін төлемақыдан жалтарса;
- тұрғын үйді жалдау шартының мерзімі өткен;
- өз өтінішіңіз бойынша;
- ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін ҚарИУ, жатақханадағы ішкі тәртіп ережелері ҚарИУ, Тұрғын үйді жалдау шартының ережелері, аумақта әрекет ететін басқа да ережелер мен талаптар ҚарИУ;
- шығарылған кезде ҚарИУ;
- Қазақстан Республикасының заңнамасында, осы Ережеде және Тұрғын үйді жалдау шартында белгіленген жағдайларда университет әкімшілігінің шешімімен.

6.13 Көшіп бара жатқандар жатақхананы үш күн ішінде босатуы керек.

6.14 Тұрғындар жатақханадан шығар кезде жатақхана басшысына шығудан 10 күн бұрын хабарлауы керек.

Оқу жылының соңында (немесе өз өтінішіңіз бойынша жатақханадан шыққанда) қонақ бөлмені жатақхана меңгерушісіне аман-есен тапсыруыңыз керек (қабырғалар, есіктер, құлыптар, жиһаздар сынған жағдайда тұрғындар жөндеуі керек), сонымен қатар өз бетіңізше немесе өз қаражатыңыз есебінен бөлмеге косметикалық жөндеу жұмыстарын жүргізіңіз;

6.15 Тіркеуден шығару (көшірме) студенттің шығарылған күні көрсетілген өтініші негізінде немесе тұрғын үй иесінің өтініші бойынша жүзеге асырылады.

7 Тәртіп ережелері

7.1 Жеке пайдалануға арналған мүлік, сондай-ақ жалпы пайдалануға арналған заттар тұрғындарға оқу жылының басында қабылдау актісі негізінде беріледі. Оқу жылының соңында тұрғын қабылдау актісі бойынша жалпы пайдаланудағы заттарды тапсырады.

7.2 Университет әкімшілігінің рұқсатымен жатақханаға бөгде адамдар жіберіледі.

 TEMIR TAU TECH UNIVERSITY	Сапа менеджменті жүйесі Студенттік жатақхана туралы ереже «Қарағанды индустриалды университеті» КЕАҚ	СМЖ Е 4-23 – 2024 ж 2-нұсқа Бет 12
--	--	--

7.3 Оқу және демалыс үшін қалыпты жағдай жасау мақсатында жатақханаға сағат 23.00-ден кейін (көктем-жаз) және 22.00-ден кейін (күзгі-қысқы) кіруге тыйым салынады. Сағат 22.00-ден 06.00-ге дейін жатақханаларда тыныштық сақталуы керек (музыкалық аппаратураны қосуға, ән айтуға, шу шығаруға және т.б. тыйым салынады).

7.4 Жатақханада тұрмайтын тұлғалар студенттік жатақхана ғимаратына сағат 07.00-ден 21.00-ге дейін, осы жатақханада тұратындардың шақыруы бойынша ғана жіберіледі. Тұрғындар кезекші келушіні қарсы алуға міндетті. Бұл ретте келушінің жеке басын куәландыратын құжаттар кезекшілікте қалады.

7.5 Бару аяқталғаннан кейін тұрғын келушіні вахтаға дейін алып жүруге міндетті.

7.6 Бөлмеде тұрақты тұрмайтын адамдардың болуы осы бөлменің барлық тұрғындарының келісімімен ғана мүмкін болады.

7.7 Келушілер, оның ішінде университетте оқитын студенттердің отбасы мүшелері, студенттік жатақхананың қонақ бөлмелерінен (бар болса) уақытша тұруға, бар болған жағдайда, ақылы негізде өтініш бере алады.

7.8 Жатақханаларға кіруді бақылауды жатақхана күзетшісі жүзеге асырады.

7.9 Келіспеушіліктер туындаған жағдайда, тұрғындар әкімшіліктің шешімімен (қажет болған жағдайда) бір бөлмеден екінші бөлмеге, бір жатақханадан екінші жатақханаға ауыстырылуы мүмкін.

7.10 Жатақханадағы тәрбие жұмысы Тәрбие жұмысы және жастар саясаты департаментінің және жатақхананың студенттік өзін-өзі басқару органдарының жоспарларына сәйкес жүзеге асырылады.

7.11 Оқытушылар мен университет қызметкерлері тәрбие жұмысы мәселелері бойынша жатақханаға барған кезде ҚарИУ қызметкерлерінің жатақханаға бару тізілімінде тіркеледі.

8 Тараптардың құқықтары мен міндеттері

8.1 ҚарИУ міндетті:

- жатақхананы санитарлық және басқа ережелер мен нормаларға сәйкес қосалқы бөлмелермен, душтармен, оқшаулау бөлмелерімен жабдықтауға;
- жатақханаларды қажетті жиһаздармен, жабдықтармен, тұрмыстық техникамен және төсек-орын жабдықтарымен жабдықтауға;
- жатақхананы белгіленген тәртіпте қызмет көрсетуші персоналмен қамтамасыз етуге;
- үй-жайларды ағымдық жөндеуді белгіленген мерзімде жүргізуге;
- белгіленген санитарлық нормалар мен өрт қауіпсіздігі ережелеріне сәйкес тұрғындарға коммуналдық қызмет көрсетуді қамтамасыз ету;

- жедел ауру және госпитализация болмаған жағдайда жатақханада тұратын науқастарды оқшаулау палаталарына көшіру;
- санитарлық-эпидемиологиялық талаптардың, өрт қауіпсіздігі және қауіпсіздік ережелерінің сақталуын қамтамасыз етуге;
- жатақхана аумағында құқық бұзушылықтың алдын алуды жүзеге асыру.

8.2 ҚарИУ мыналарға құқылы:

- ҚарИУ жатақханаларында белгіленген ережелердің, нормалар мен талаптардың сақталуын талап етуге;
- осы Ережеде көзделген негіздер бойынша тұрғынды жатақханадан шығаруға.

8.3 Жатақхана тұрғындары мыналарға міндетті:

- осы Ереженің нормаларын, ҚарИУ ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік ережелерін, санитарлық-эпидемиологиялық, өртке қарсы талаптар мен нормаларды, адамдарды тұрғылықты жері бойынша есепке алу ережелерін, әскери есепке алу ережелерін қатаң сақтауға;
- жатақханаларды мақсаты бойынша пайдалануға;
- жатақхананың үй-жайларына, жиһаздарына, жабдықтарына, тұрмыстық техникасына және өрт сөндіру құралдарына ұқыпты қарауға;
- тұрғын үй-жайларда және жалпы аумақтарда тазалық пен тәртіпті сақтауға, олар алып жатқан қонақ бөлмелер мен блоктарды тұрақты түрде тазалауға;
- электр қуатын және суды үнемді пайдалануға, бөлмеден соңғы болып шыққанда жарықты өшіріп, терезелерді, есіктерді жауып, бөлме кілтін тазалаушыға тапсыру;
- жатақханада тұруға жасалған шартқа сәйкес тұру ақысын және қосымша ақылы қызметтерді уақтылы төлеуге;
- келтірілген материалдық залал оның төлеу кезіндегі нарықтық құны бойынша өтеледі;
- студенттік мемлекеттік органдар бекіткен кесте бойынша қабаттарда және жатақханада кезекшілікте болуға;
- жатақхана қызметкерлеріне құрметпен қарауға, қызметкерлерге жағымсыз көзқарастардан аулақ болуға;
- жатақханадан шыққанда, сондай-ақ тұрғындар демалысқа немесе өндірістік практикаға уақытша кеткен кезде, кетуге он күн қалғанда жатақхана басшысына хабарлау, ал оқу жылының соңында өз қаражаты есебінен бөлмеге косметикалық жөндеу жұмыстарын жүргізу немесе өз бетінше;
- жиһаздың, тұрмыстық техниканың, жабдықтың жұмысындағы ақаулар мен бұзылулар туралы оларды мүмкіндігінше тезірек жою шараларын қабылдау үшін жатақхана басшысына хабарлауға.

8.4 Жатақхана тұрғындарының құқығы бар:

 TEMIR TAU TECH UNIVERSITY	Сапа менеджменті жүйесі Студенттік жатақхана туралы ереже «Қарағанды индустриалды университеті» КЕАҚ	СМЖ Е 4-23 – 2024 ж 2-нұсқа Бет 14
--	--	--

- жатақхананың оқу және мәдени үй-жайларын, бар жабдықтары мен жиһаздарын пайдалануға;

- жабдықтарды, жиһаздарды, төсек-орын жабдықтарын және жатақхананың басқа да жабдықтарын уақтылы жөндеуді немесе ауыстыруды, сондай-ақ тұрмыстық абаттандырудағы кемшіліктерді жоюды талап етуге;

- жатақхананың студенттік кеңесін сайлау және оның құрамына сайлану;

- жатақхананың студенттік кеңесі арқылы тұрғын үй және әл-ауқатпен қамтамасыз етуді жақсарту, оқу-тәрбие жұмысы мен демалысты ұйымдастыру, тұрғын үй-жайлар мен өздік жұмыс бөлмелерін жабдықтау және жобалау мәселелерін шешуге қатысу.

8.5 Жатақхана тұрғындарына мыналарға тыйым салынады:

- бір бөлмеден екінші бөлмеге рұқсатсыз көшуге;

- жиһазды, жабдықты, тұрмыстық техниканы және өрт сөндіру құралдарын бір бөлмеден екінші бөлмеге рұқсатсыз беру;

- тұрғындардың рұқсатынсыз басқа тұрғындардың тұрғын бөлмелерінде болуға;

- электр сымдарын қайта өңдеу және түзету, жергілікті желілерді тарту, спутниктік антенналарды орнату, телефония және т.б.;

- тұрғын бөлмелерде электр жылыту құралдарын пайдалану;

- жатақхана әкімшілігінің рұқсатынсыз қосымша қуат тұтынатын құрылғыларды орнатуға;

- кешкі сағат 10-нан кейін дыбыс шығаратын жабдықты қосу, ән айту, шу шығару;

- қонақ бөлмелерде киімдерді жуу және кептіру, киімдер мен аяқ киімдерді тазалау;

- қоқыс пен тамақ қалдықтарын терезеге, раковина мен дәретханаға тастаңыз;

- хабарландыруларды, кестелерді, картиналардың репродукцияларын және т.б. қонақ бөлменің қабырғаларына, жалпы пайдаланатын жерлерге, қатты жабдықтарға жапсыру;

- қоғамдық тәртіпті бұзуға, құмар ойнауға, мас күйінде көрінуге, алкогольдік ішімдіктерді ішуге және ұстауға, есірткі және психотроптық заттарды медициналық көрсетілімсіз пайдалануға және сақтауға, бөлмелерде және жатақхана аумағында темекі шегуге.

9 Тараптардың жауапкершілігі

9.1 Осы ережелерді бұзғаны үшін резиденттерге тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін:

түсініктеме;

жатақханадағы қоғамдық пайдалы жұмысқа тарту;

қоныс аудару;
жатақханадан шығару.

9.2 Қоғамдық тәртіпті бұзғаны, құмар ойын ойнағаны, мас күйінде көрінгені, алкогольдік ішімдіктерді ішкені, есірткі және психотроптық заттарды пайдаланғаны үшін немесе ҚарИУ-дың Ішкі тәртіп ережелерінде және Академиялық адалдық кодексінде көзделген басқа студенттік міндеттемелерді орындамағаны үшін резиденттер тәртіптік жазаға тартылуы мүмкін. , жатақханадан шығару, университеттен шығаруды қоса алғанда.

9.3 Жатақхана тұрғындарына айыппұлды жатақхананың студенттік кеңесінің немесе жатақхана әкімшілігінің ұсынысы бойынша декан шығарады.

9.4 Жатақхана басшысы барлық тұрғындар мен қызметкерлердің ішкі тәртіп ережелерін, санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды, өрт қауіпсіздігі мен қауіпсіздік техникасын сақтауына жауапты.

9.5 Жатақхана басшысы, сондай-ақ жатақхана бойынша кезекші бекітілген кестеге сәйкес оқиғалар мен әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы ДВРиМП директорына жедел хабарлауға немесе жазбаша түрде ақпарат беруге міндетті.

9.6 Жатақханада тұру ережелерін, өмір қауіпсіздігі ережелерін және осы Ережені қадағалау және сақтау үшін ҚарИУ әкімшілігі, педагогикалық ұжымы және қызметкерлері арасынан комиссия құрылуы мүмкін. Бұл комиссия сағат 02.00-ге дейін тексеру жүргізуге құқылы.

9.7 Студенттердің әл-ауқатында бұзушылықтар анықталған жағдайда жатақхана басшысы, сондай-ақ жатақхана бойынша кезекші жазбаша нысанда ДЭИО директорына ақпарат береді.

10 Студенттік жатақханадағы өзін-өзі басқару органдары

10.1 Жатақханада тұрғындар өз мүдделерін білдіретін өзін-өзі басқару органын – жатақхананың студенттік кеңесін (бұдан әрі – жатақхананың студенттік кеңесі) сайлайды. Жатақхананың студенттік кеңесі бөлмелер (блоктар) кезекшілерінің қызметін үйлестіреді, жатақхананың өзіне-өзі қызмет көрсету жұмысын ұйымдастырады, тұрғындарды жатақханада және оның маңайындағы қоғамдық пайдалы жұмыстарды орындауға өз еркімен тартады, жатақхана әкімшілігіне тұрғындарға бекітілген материалдық құндылықтардың сақталуына бақылауды ұйымдастыру, мәдени-көпшілік шараларды ұйымдастыру.

10.2 Жатақхананың әр қабатында (блоkyнда) бақылаушы сайланады. Еденнің (блоkyтың) басшысы тұрғындардың еденде (блоkyта) орналасқан мүлікке ұқыпты қатынасын, еденді (блоkyты) және бөлмелерді таза және

 TEMIR TAU TECH UNIVERSITY	Сапа менеджменті жүйесі Студенттік жатақхана туралы ереже «Қарағанды индустриалды университеті» КЕАҚ	СМЖ Е 4-23 – 2024 ж 2-нұсқа Бет 16
---	--	--

жинақы ұстауды қадағалайды.

Қабат (блок) меңгерушісі өз жұмысында жатақхананың студенттік кеңесінің және жатақхана әкімшілігінің шешімдерін басшылыққа алады.

11 Өзгерістер

11.1 Осы Ережеге өзгертулер тек қанасапа менеджменті өкілінің рұқсатымен және оның қолымен құжатталуы керек. ҚарІУ ішкі ережелері туралы Ереженің өзгертілген нұсқасынан алынып тасталған парақтар өзгерістер енгізуге рұқсат беретін құжатпен бірге сақталады.

11.2 ОУ СМЖ сақтауға тапсырылған түпнұсқаға және ҚарІУ студенттік жатақханасы туралы Ереженің тіркелген жұмыс көшірмелеріне түзетулер DP 01-2012 СМЖ талаптарына сәйкес жасалған.

11.3 Тексапа менеджменті өкілі.

11.4 ҚарІУ-дың студенттік жатақханалары туралы ережеге өзгертулер енгізілдісапа менеджменті өкілі «Тіркеу парағын өзгерту» (Қосымша D) міндетті белгісімен.

11.5 Түпнұсқаға және жазылған жұмыс көшірмелеріне өзгерістер енгізу үшін СМЖ басшысы жауапты.

12 Келісу, сақтау және тарату

12.1 Осы Ереженің жобасын қарауға бөлуді Жұмыс тобының басшысы жүзеге асырады. Шолуды сараптау тобы береді, оның құрамы алғысөзде көрсетілген.

12.2 Осы Қағидалардың үлгілік бақылауы СТО СТО П.7-05.01-2020 «Құжаттаманы басқару. Негізгі ережелер», ол нормативтік бақылауға келіп түскен СМЖ құжаттарын тіркеу журналында тіркеледі.

12.3 Жұмыс тобының басшысы осы Қағидаларды (түпнұсқаны) аккредиттеу, рейтингтер және СМЖ секторына сақтауға жіберуге жауапты.

12.4 Осы Қағидалардың түпнұсқасын сақтау, көшіру және тіркелген жұмыс көшірмелерін абоненттерге тарату жауапкершілігі аккредиттеу, рейтингтер және СМЖ секторына жүктеледі.

	Сапа менеджменті жүйесі Студенттік жатақхана туралы ереже «Қарағанды индустриалды университеті» КЕАҚ	СМЖ Е 4-23 – 2024 ж 2-нұсқа Бет 17
---	--	--

Қосымша А.

жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының жатақханаларында орындарды бөлу қағидаларына

Пішін

OVPO атауы,
тегі Аты Әкесінің аты
(бар болса) менеджер

_____ бастап

тегі Аты Әкесінің аты
(Егер қолжетімді болса)
толық оқушы

курс, топ, мамандық,
студенттік факультет

Өтініш

Маған жатақханадан бір орын бөлуіңізді сұраймын

OVPO атауы

Келген жері _____

Қоса берілген құжаттардың тізбесі _____

Мен заңмен қорғалатын ақпаратты пайдалануға келісемін
ақпараттық жүйелердегі құпиялар.

« ____ » _____ 20 ____

студенттің қолы

 TEMIR TAU TECH UNIVERSITY	Сапа менеджменті жүйесі Студенттік жатақхана туралы ереже «Қарағанды индустриалды университеті» КЕАҚ	СМЖ Е 4-23 – 2024 ж 2-нұсқа Бет 18
---	--	--

Қосымша Б.

жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының жатақханаларында орындарды бөлу қағидалары

«Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларды жатақханамен қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі.		
1	Қызмет көрсетушінің атауы	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары
2	Мемлекеттік қызмет көрсету әдістері	Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру мыналар арқылы жүзеге асырылады: 1) OVPO; 2) «электрондық үкіметтің» www.egov.kz веб-порталы; 3) «электрондық үкімет» веб-порталында тіркелген ұялы байланыс абоненттік құрылғысы.
3	Мемлекеттік қызметтерді көрсету ұзақтығы	Жеткізу мерзімі 3 жұмыс күні.
4	Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны	Электрондық (ішінара автоматтандырылған) / қағаз / проактивті.
5	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі	Осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жоғары оқу орындарында студенттерді жатақханамен қамтамасыз етуге жолдама не дәлелді бас тарту. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған)/қағаз/проактивті. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу үшін жүгінбеген жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушы алғанға дейін олардың қабылдау орнында сақталуын қамтамасыз етеді. Проактивті нысанда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының ұялы телефонына SMS-хабарлама арқылы жіберіледі.
6	Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны өндіріп алу тәсілдері	Тегін
7	Жұмыс кестесі	1) жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін; 2015 жылғы 23 қарашада (бұдан әрі – Кодекс) түскі үзіліспен сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін. 2) портал – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы Кодекске сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері хабарласқанда, өтініштерді қабылдау және көрсету нәтижелерін беру кезінде). мемлекеттік қызметтер келесі жұмыс күні беріледі).

 TEMIR TAU TECH UNIVERSITY	Сапа менеджменті жүйесі Студенттік жатақхана туралы ереже «Қарағанды индустриалды университеті» КЕАҚ	СМЖ Е 4-23 – 2024 ж 2-нұсқа Бет 19
--	--	--

		Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орындардың мекенжайлары мыналар бойынша орналастырылған: 1) көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсы; 2) www.egov.kz порталы.
8	Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі	Қызмет көрсетушіге: 1) осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы басшысының атына жатақханадан орын беру туралы өтініш; 2) кандидаттың мәртебесі туралы құжат немесе цифрлық құжаттама қызметінің электрондық құжаты. 3) жеке басын куәландыратын құжат немесе цифрлық құжаттама қызметінің электрондық құжаты (сәйкестендіру үшін). Порталда: 1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы жатақханадан орын алуға өтініш; 2) кандидаттың мәртебесі туралы құжаттың электрондық көшірмесі. Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы, жылжымайтын мүліктің жоқтығы (болуы) туралы, ата-анасының (ата-анасының) қайтыс болуы туралы (жетім балалар үшін), жасы бойынша зейнетақы төлемдерін/жәрдемақыларын алушының куәлігінің болуы туралы мәліметтер (көп баладан отбасылар); «Медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2023 жылғы 29 маусымдағы No 260 бұйрығымен бекітілген нысан бойынша мүгедектік туралы анықтама. » (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 32922 болып тіркелген) ; Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары – Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2023 жылғы 21 маусымдағы No 227 бұйрығына сәйкес өтініш берушінің (отбасының) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушы болып табылатынын растау туралы мәліметтер. «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау және төлеу қағидаларын бекіту туралы» (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 32885 болып тіркелген) көрсетілетін қызметті берушіге тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электрондық үкімет» шлюзі.
9	Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту негіздері Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленеді	1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігін анықтау; 2) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған құжаттарының осы Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі; 3) «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті шектеулі дербес деректерге кол жеткізуге келісімінің болмауы; 4) ОВПО жатақханасында бос орынның болмауы. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тартылған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші бас тарту себептерін көрсете отырып, көрсетілетін қызметті алушыға жауап жолдайды.

 TEMIR TAU TECH UNIVERSITY	Сапа менеджменті жүйесі Студенттік жатақхана туралы ереже «Қарағанды индустриалды университеті» КЕАҚ	СМЖ Е 4-23 – 2024 ж 2-нұсқа Бет 20
---	--	--

		Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы осы Мемлекеттік көрсетілетін қызмет қағидаларында белгіленген тәртіппен мемлекеттік қызметті алу үшін қайтадан жүгіне алады.
10	Мемлекеттік, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтерді көрсету ерекшеліктері ескерілетін өзге де талаптар	Құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут. Көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут. Көрсетілетін қызметті алушының электрондық қолтаңбасы болған жағдайда мемлекеттік қызметті портал арқылы электрондық нысанда алу мүмкіндігі бар. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде порталдың «жеке кабинеті», көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ «1414» бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар. , 8-800-080-7777. Үшінші тұлғалардың қызметтерін алу шарттары: Порталдағы «жеке кабинеттен», сондай-ақ «электрондық жүйеде» тіркелген абоненттің ұялы байланыс құрылғысы арқылы проактивті нысанда, өзіне қатысты ақпарат сұратылатын тұлғаның келісімі бойынша үшінші тұлғалардың электрондық сұрау салуы. үкімет» веб-порталы.

	Сапа менеджменті жүйесі Студенттік жатақхана туралы ереже «Қарағанды индустриалды университеті» КЕАҚ	СМЖ Е 4-23 – 2024 ж 2-нұсқа Бет 21
---	--	--

Қосымша В.

тарату ережелеріне
ұйымдардың жатақханасындағы орындар
жоғары және (немесе)
жоғары оқу орнынан кейінгі білім
Пішін

**Студенттерді жатақханамен қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық
жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары**

(ОБПО атауы мен мекенжайы) Азамат(тар)

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

№ ____ жатақханаға баруыңызды тапсырамын.
Жатақхананың мекенжайы

Мен сізді «__» _____ 20__ ж. сағат бірде.

ОБПО басшысы _____ (қолы)

"__" _____ 20__

М.П.

Лауазымы Толық аты-жөні

	Сапа менеджменті жүйесі Студенттік жатақхана туралы ереже «Қарағанды индустриалды университеті» КЕАҚ	СМЖ Е 4-23 – 2024 ж 2-нұсқа Бет 22
---	--	--

Қосымша Г.

орындарды бөлу ережесіне
ұйымдардың жатақханаларында
жоғары және (немесе)
жоғары оқу орнынан кейінгі білім
Пішін

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекет туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 19-бабын басшылыққа ала отырып қызметтері», мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдаудан бас тартады (көрсетіңіз негізгі талаптар тізбесіне сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы мемлекеттік қызмет көрсету) сәйкес құжаттар пакетін толық емес ұсынуыңызға байланысты тізбесі және (немесе) мерзімі өтіп кеткен құжаттар, атап айтқанда:

Жетіспейтін құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)

Бұл түбіртек әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалады.

Орындаушы: Т.А.Ә. _____ қолы _____ Телефон _____

Алынған: толық аты-жөні /көрсетілетін қызметті алушының қолы

«__» _____ 20__ жыл

 TEMIR TAU TECH UNIVERSITY	Сапа менеджменті жүйесі Студенттік жатақхана туралы ереже «Қарағанды индустриалды университеті» КЕАҚ	СМЖ Е 4-23 – 2024 ж 2-нұсқа Бет 23
--	---	---

	Сапа менеджменті жүйесі Студенттік жатақхана туралы ереже «Қарағанды индустриалды университеті» КЕАҚ	СМЖ Е 4-23 – 2024 ж 2-нұсқа Бет 24
---	--	--

Қосымша Д.
(міндетті)

F.1 – 01

Келісу парағы

Қызмет атауы	ТОЛЫҚ АТЫ.	күні	Қол қою
Жұмыс тобының жетекшісі	Сивякова Г.А.		
Академиялық мәселелер жөніндегі Проректор	Сивякова Г.А.		
Ғылыми жұмыс және халықаралық байланыстар жөніндегі Проректор	Махмұтов Б.Б.		
Стратегиялық даму жөніндегі Проректор	Ниязов Т.Ж.		
Бас бухгалтер	Жамантаева Н.Е.		
Академиялық саясат департаментінің директоры	Харченко Е.М.		
Тәрбие жұмысы және жастар саясаты департаментінің директоры	Попова Н.Е.		
Инфрақұрылымды пайдалану және дамыту департаментінің директоры	Айтбаев Е.С.		
Адам ресурстары департаментінің директоры	Онланбекова Р.О.		
Аккредиттеу, рейтингтер және СМЖ секторының басшысы	Анафияева С.Ж.		
Заң қызметінің басшысы	Шалбарбаев О.М.		

	Сапа менеджменті жүйесі Студенттік жатақхана туралы ереже «Қарағанды индустриалды университеті» КЕАҚ	СМЖ Е 4-23 – 2024 ж 2-нұсқа Бет 25
---	---	---

	Сапа менеджменті жүйесі Студенттік жатақхана туралы ереже «Қарағанды индустриалды университеті» КЕАҚ	СМЖ Е 4-23 – 2024 ж 2-нұсқа Бет 26
---	--	--

Қосымша Е.
(міндетті)

F.1-02

Анықтама тізімі

Қызмет атауы	ТОЛЫҚ АТЫ.	күні	Қол қою
Жұмыс тобының жетекшісі	Сивякова Г.А.		
Академиялық мәселелер жөніндегі Проректор	Сивякова Г.А.		
Ғылыми жұмыс және халықаралық байланыстар жөніндегі Проректор	Махмұтов Б.Б.		
Стратегиялық даму жөніндегі Проректор	Ниязов Т.Ж.		
Бас бухгалтер	Жамантаева Н.Е.		
Академиялық саясат департаментінің директоры	Харченко Е.М.		
Тәрбие жұмысы және жастар саясаты департаментінің директоры	Попова Н.Е.		
Инфрақұрылымды пайдалану және дамыту департаментінің директоры	Айтбаев Е.С.		
Адам ресурстары департаментінің директоры	Онланбекова Р.О.		
Аккредиттеу, рейтингтер және СМЖ секторының басшысы	Анафияева С.Ж.		
Заң қызметінің басшысы	Шалбарбаев О.М.		

 TEMIR TAU TECH UNIVERSITY	Сапа менеджменті жүйесі Студенттік жатақхана туралы ереже «Қарағанды индустриалды университеті» КЕАҚ	СМЖ Е 4-23 – 2024 ж 2-нұсқа Бет 27
--	---	---

F.1-03

Қосымшасы өзгерістерді тіркеу парағы

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

	Сапа менеджменті жүйесі Студенттік жатақхана туралы ереже «Қарағанды индустриалды университеті» КЕАҚ	СМЖ Е 4-23 – 2024 ж 2-нұсқа Бет 29
---	---	---

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

F.1-04

Мерзімді тексерулерді есепке алу парағы

Құжатты рұқсатсыз көшіруге тыйым салынады

 TEMIR TAU TECH UNIVERSITY	Сапа менеджменті жүйесі Студенттік жатақхана туралы ереже «Қарағанды индустриалды университеті» КЕАҚ	СМЖ Е 4-23 – 2024 ж 2-нұсқа Бет 31
---	--	--

Қосымша И.

(ақпараттық)
Библиография

[1] Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 30 тамыздағы Конституциясы (2022 жылғы 19 қыркүйектегі өзгерістер мен толықтырулармен).

[2] Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі (Ерекше бөлім) 1999 жылғы 1 шілдедегі N 409 (Ерекше бөлім) (28.05.2024 жылғы өзгерістер мен толықтырулармен).

[3] Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексі (20.06.2024 жылғы өзгерістер мен толықтырулармен).

[4] «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 1 наурыздағы № 413-IV Заңы (01.07.2024 жылғы өзгерістер мен толықтырулармен).

[5] «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі № 94-І Заңы (2024 жылғы 1 шілдедегі өзгертулер мен толықтырулармен).

[6] «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі № 88-V Заңы (08.06.2024 ж. толықтырулармен енгізілген).

[7] «Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтың профилактикасы және балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы» Қазақстан Республикасының 09.07.2004 жылғы № 591-ІІ Заңы (16.04.2024 ж. өзгертулер мен толықтырулармен) .

[8] 2022 жылғы 30 желтоқсандағы No 219 Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының жатақханаларындағы орындарды бөлу қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 30 желтоқсандағы No 219 бұйрығы. Министрлікте тіркелді. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің 2023 жылғы 4 қаңтардағы No 31540.

[9] 2015 жылғы 10 сәуірдегі No 189 «Жоғары оқу орындарында студенттерді жатақханамен қамтамасыз ету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты.

[10] ҚарИУ ҰАО Жарғысы.

[11] ҚарИУ ішкі ережелері.

[12] ҚарИУ студенттеріне арналған этикалық және академиялық адалдық кодексі.