БЕКІТЕМІН

«АТУ» АҚ ректоры

_____Т.Қ.Құлажанов

«____» _____ 2026 ж.

«Ішкі еңбек тәртібі ережелері»

АТУ-АРДД-ҚП-7.1.2-2026-01-02

КЕЛІСІЛДІ

бірінші проректор

_____ Б.Қ. Нұрахметов

«_____»_____2026 ж.

Алматы, 2026 ж

Нұсқа: 1.0	ЕС:	Тіркеу нөмірі №	Documentolog 7 сәйкес

1. ЖАЛПЫ

1.1 Осы Ережелер Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, «АТУ» АҚ Жарғысына және Қазақстан Республикасының жоғары оқу орындарындағы еңбек қатынастарын реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерге сәйкес әзірленген.

1.2 Осы Ереже еңбек тәртібін, қызметкерлерді жұмысқа қабылдау, ауыстыру және олармен еңбек қатынастарын тоқтату тәртібін, қызметкерлер мен жұмыс берушінің негізгі құқықтары мен міндеттерін, жұмыс уақыты мен тынығу уақытының режимін, көтермелеу және тәртіптік жауаптылық шараларын, сондай-ақ «АТУ» АҚ-дағы еңбек қызметін ұйымдастырудың өзге де мәселелерін реттейтін университеттің негізгі ішкі нормативтік актісі болып табылады

1.3 Осы Қағидаларда мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1.3.1 еңбек тәртібі - қызметкерлер мен жұмыс берушінің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, сондай-ақ жұмыс берушінің актілерінде белгіленген қағидаларды орындау міндеттілігі;

1.3.2 жұмыс уақыты - қызметкер еңбек шартының талаптарына және жұмыс берушінің актілеріне сәйкес еңбек міндеттерін орындайтын уақыт;

1.3.3 тынығу уақыты - қызметкер еңбек міндеттерін орындаудан бос және оны өз қалауы бойынша пайдалана алатын уақыт;

1.3.4 қызметкерлер - «АТУ» АҚ-мен еңбек шарты негізінде еңбек қатынастарында тұрған жеке тұлғалар;

1.3.5 педагогтер - тиісті бейіні бойынша арнайы педагогикалық немесе кәсіптік білімі бар және білім алушыларды және (немесе) тәрбиеленушілерді оқыту және тәрбиелеу, білім беру қызметін ұйымдастыру және әдістемелік сүйемелдеу бойынша педагогтің кәсіптік қызметін жүзеге асыратын адамдар.

1.4 Осы Қағидаларды сақтау «АТУ» АҚ-ның барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

1.5 Осы Қағидалардың талаптарын бұзу еңбек тәртібін бұзу ретінде қаралады және Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген тәртіппен және шарттарда тәртіптік жауаптылық шараларын қолдануға әкеп соғады.

1.6 Процестің кірісі - тиісті дайындығы мен біліктілігі бар персоналға деген қажеттілік. Процестің шығысы - процестің нәтижелілігі туралы есеп.

1.7 Процесс мыналарды қамтиды:

1.7.1 жұмысқа қабылдауды басқару;

1.7.2 персоналдың біліктілігіне қойылатын талаптарды анықтау;

1.7.3 жаңа қызметкерлерді жұмысқа қабылдауды басқару;

1.7.4 Қызметкерлерді тағайындау, жұмыстан босату, ауыстыру немесе ауыстыру.

1.8 «АТУ» АҚ Қазақстан Республикасының заңнамасында, білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік ережелерінде белгіленген шектерде оқу және тәрбие процестерін жүзеге асыруда, кадрларды іріктеу мен орналастыруда, ғылыми, қаржылық, шаруашылық және өзге де қызметте дербес тиісті үлгідегі және «АТУ» АҚ Жарғысы.

1.9 «АТУ» АҚ қызметін тікелей басқаруды Қазақстан Республикасының заңнамасында және «АТУ» АҚ жарғысында айқындалатын өз құзыреті шегінде университет қызметінің мәселелерін шешетін ректор жүзеге асырады.

1.10 «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес «АТУ» АҚ-ға жол берілмейді:

1.10.1 саяси қызметті жүзеге асыру;

1.10.2 саяси партиялардың ұйымдастырушылық құрылымдарын және діни

бірлестіктерді құру мен олардың қызметі;

1.10.3 нәсілдік, этникалық, діни, әлеуметтік төзімсіздікті және гуманизм мен халықаралық құқық принциптеріне қайшы келетін өзге де идеяларды насихаттау.

1.11 «АТУ» АҚ-да қоғамдық ұйымдар мен өзге де бірлестіктер Қазақстан Республикасының заңнамасына және Университеттің жергілікті нормативтік актілеріне сәйкес әрекет етеді.

1.12 Адам ресурстарын дамыту департаментінің (АРДД) директоры осы Қағидаларды жетілдіру бойынша ұсыныстарды жинақтау мен қорытындылауды жүзеге асырады және Университет қызметкерлерінің еңбек қызметінің тиімділігін арттыру мақсатында «АТУ» АҚ басшылығына оларды өзектендіру бойынша ұсыныстар береді.

2. Ережелердің қолданылу аясы

2.1 Осы Қағидалардың қолданысы «АТУ» АҚ-ның барлық құрылымдық бөлімшелеріне, сондай-ақ жұмыс берушімен еңбек қатынастарындағы қызметкерлердің барлық санаттарына толық көлемде қолданылады.

2.2 Белгіленген жұмыс режимін, еңбек тәртібін, тәртіп пен реттілікті сақтау, үй-жайлардың, жабдықтардың және басқа да материалдық құндылықтардың сақталуы, өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелері, өндірістік санитария мен гигиена бөлігінде осы Қағидалардың қолданысы мыналарға таралады:

2.2.1 «АТУ» АҚ үй-жайлары мен жабдықтарын жалдау құқығында немесе өзге де заңды негіздерде пайдаланатын бөгде ұйымдардың жұмыс істейтін өкілдеріне;

2.2.2 «АТУ» АҚ үй-жайларында қызметін жүзеге асыратын кәсіпорындар мен ұйымдардың қызметкерлеріне;

2.2.3 Талапкерлерге, келушілерге және университет аумағында жүрген өзге де тұлғаларға.

2.3 Белгіленген жұмыс режимін, еңбек тәртібін, тәртіп пен реттілікті сақтау, үй-жайлардың, жабдықтардың және басқа да материалдық құндылықтардың сақталуы, өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелері, өндірістік санитария мен гигиена бөлігінде осы Қағидалардың қолданысы мыналарға таралады:

2.3.1 «АТУ» АҚ үй-жайлары мен жабдықтарын жалдау құқығында немесе өзге де заңды негіздерде пайдаланатын бөгде ұйымдардың жұмыс істейтін өкілдеріне;

2.3.2 «АТУ» АҚ үй-жайларында қызметін жүзеге асыратын кәсіпорындар мен ұйымдардың қызметкерлеріне;

2.3.3 Талапкерлерге, келушілерге және университет аумағында жүрген өзге де тұлғаларға.

2.4 Осы Қағидалар профессор-оқытушылар құрамына (ПОҚ), кафедралар мен басқа да құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлеріне, сондай-ақ қоса атқару бойынша, еңбекке сағаттық ақы төлеу шарттарымен немесе мерзімі шектеулі еңбек шарты бойынша жұмыс істейтін тұлғаларға қолданылады.

2.5 Осы Қағидаларды қолдануға байланысты барлық мәселелерді «АТУ» АҚ әкімшілігі өзіне берілген құқықтар шегінде шешеді. Қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда, шешімдер қызметкерлердің өкілді органымен (Кәсіподақпен) бірлесіп немесе келісім бойынша қабылданады.

2.6 «АТУ» АҚ-ға жұмысқа қабылдау «Профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлердің лауазымдарын конкурстық негізде иелену тәртібі туралы ережеге» және «Қызметкерлерді іздеу және конкурстық іріктеу туралы ережеге» сәйкес белгіленген тәртіппен шақырылатын конкурс комиссиясының шешімі негізінде жүзеге асырылады.

2.7 Конкурс комиссиясының шешімі еңбек шартын жасасу үшін міндетті болып табылады.

2.8 Конкурс комиссиясы келесі бос лауазымдарға кандидаттарды қарастырады:

2.8.1 ПОҚ;

2.8.2 ғылыми-педагогикалық, әкімшілік және басқарушы құрам;

2.8.3 арнайы білімі мен біліктілік талаптары қарастырылған өзге де лауазымдар.

2.9 Конкурс комиссиясы келесі бос лауазымдарға кандидаттарды қарастырады:

2.9.1 ПОҚ;

2.9.2 ғылыми-педагогикалық, әкімшілік және басқарушы құрам;

2.9.3 арнайы білімі мен біліктілік талаптары қарастырылған өзге де лауазымдар.

2.10 **Ерекшелік:** Арнайы білімді талап етпейтін және конкурсқа жатпайтын белгілі бір лауазымдар үшін (мысалы: техникалық персонал, тазалықшылар, жүргізушілер құрамы, шаруашылық бөлімінің қызметкерлері, лаборанттар және т.б.) жұмысқа қабылдау ҚР Еңбек кодексінің талаптары мен «АТУ» АҚ-ның ішкі рәсімдерін сақтай отырып, конкурс комиссиясының қатысуынсыз жүзеге асырылады. Жұмысқа қабылдау рәсімі және оны құжаттық рәсімдеу ҚР ЕК және «Кадр саясаты туралы ереже» БП-ға (басқарушылық процедурасына) қатаң сәйкестікте жүзеге асырылады.

2.11 Еңбек шартын жасасу үшін үміткер құжаттар пакетін ұсынады:

2.11.1 жеке куәлік немесе ҚР азаматының паспорты; қандастар - осы мәртебені растайтын куәлік;

2.11.2 еңбек қызметі туралы құжаттар (еңбек кітапшасы, еңбек өтілі туралы өзге де құжаттар);

2.11.3 білімі, біліктілігі, арнайы білімі немесе кәсіби даярлығы туралы құжаттар;

2.11.4 білім беру және тәрбиелеу саласында жұмыс істеу үшін соттылығының жоқтығы туралы анықтама;

2.11.5 ҚР «Білім туралы» Заңының 51-бабы 1-тармағына сәйкес медициналық қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы мәліметтер;

2.11.6 қоса атқару туралы анықтама (егер қолданылса);

2.11.7 біліктілікті арттыру туралы куәліктер;

2.11.8 жұмысқа жіберу белгісі бар медициналық кітапша;

2.11.9 мүгедектігі бар адамдар үшін МӘС (МСЭ) қорытындысы;

2.11.10 мүгедектіктің бар екендігі туралы қолхат (Ф.АРДД-7.1.2-2026-08-31);

2.11.11 3×4 фотосурет (2 дана);

2.11.12 заңнамаға сәйкес шетелдік қызметкерлерге арналған құжаттар;

2.11.13 ұсыным хаттар («АТУ» АҚ қалауы бойынша).

2.10 «АТУ» АҚ Ректорының еңбек шартына қол қоюы үшін құрылымдық бөлімше басшысымен, жетекшілік ететін проректормен және бірінші проректормен келісілген және виза қойылған толық құжаттар пакетінің ұсынылуы негіз болып табылады.

2.11 9.5-тармақта көрсетілген барлық құжаттарды үміткер өз қолымен толтырады және АРДД-ға өткізед:

2.11.1 жұмысқа қабылдау туралы өтініш (Ү. АРДД-7.1.2-2026-08-01 / 08-02);

2.11.2 кадрларды есепке алу жөніндегі жеке іс-парақ (Ү. АРДД-7.1.2-2026-08-03);

2.11.3 өмірбаян (Ү. АРДД-7.1.2-2026-08-06);

2.11.4 толық материалдық жауапкершілік туралы шарт (Ү. АРДД-7.1.2-2026-08-04);

2.11.5 еңбек шарты (Ү. АРДД-7.1.2-2026-08-05);

2.11.6 еңбек кітапшасын қабылдау туралы қолхат (Ү. АРДД-7.1.2-2026-08-45);

2.11.7 дербес деректерді өңдеуге келісім (Ү. АРДД-7.1.2-2026-08-46);

2.11.8 дербес деректерді жария етпеу туралы келісім (Ү. АРДД-7.1.2-2026-08-47);

2.11.9 дербес деректерді өңдеуге келісім туралы өтініш (Ү. АРДД-7.1.2-2026-08-48).

2.12 Жұмысқа қабылданатын қызметкер қажет болған жағдайда еңбек өтілін белгілеу және анықтау жөніндегі комиссия хаттамасының танысу бағанына қол қояды (Ү.АРДД-7.1.2-2026-08-24).

2.13 Техникалық қауіпсіздік және өрт қауіпсіздігі бойынша нұсқаулықтан өткендігі маманның белгісімен расталады (Ү.АРДД-7.1.2-2026-08-29).

2.14 Әскери міндетті қызметкерлер «АТУ» АҚ-ның әскери-есепке алу үстелі, азаматтық қорғаныс және төтенше жағдайлар бөлімінде есепке тұрады (Ү.АРДД-7.1.2-2026-08-29).

2.15 Педагогикалық қызметке тиісті білімі, ғылыми атағы, еңбек өтілі және кәсіби дағдылары бар тұлғалар жіберіледі. Медициналық қарсы көрсетілімдері бар немесе психиатриялық/наркологиялық есепте тұрған тұлғалар жұмысқа жіберілмейді.

2.16 Ғылыми-педагогикалық қызметкерлермен еңбек шартын жасасу және тоқтату ерекшеліктері ҚР ЕК-мен және ҒПҚ лауазымдарын иелену тәртібі туралы ережемен реттеледі.

2.17 Сынақ мерзімі еңбек шартында белгіленеді (3 айға дейін; бас бухгалтерлер мен олардың орынбасарлары үшін - 6 айға дейін), еңбек өтіліне қосылады, дәлелді себептермен жұмыста болмаған кезеңде тоқтатыла тұруы мүмкін.

2.18 Сынақ мерзімінің нәтижесі теріс болған жағдайда, еңбек шарты қызметкерге мерзім аяқталғанға дейін 5 күнтізбелік күннен кешіктірмей хабарлама беру арқылы бұзылуы мүмкін.

2.19 Жұмысқа қабылдау туралы бұйрыққа Ректор қол қояды, онда лауазымы, құрылымдық бөлімшесі, шарт мерзімі, сынақ мерзімі (егер белгіленсе), еңбекақы мөлшері көрсетіледі; қызметкер бұйрықпен қол қоя отырып танысады.

2.20 Бұйрық жеке құрам бойынша бұйрықтар кітабында тіркеледі (Ү.АРДД-7.1.2-2020-08-07), қызметкердің жеке ісі қалыптастырылады.

2.21 Қызметкерді «АТУ» АҚ-ның ішкі құжаттарымен таныстыру:

2.21.1 лауазымдық нұсқаулық;

2.21.2 Ішкі еңбек тәртібі қағидалары;

2.21.3 ұжымдық шарт;

2.21.4 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі туралы ереже;

2.21.5 Академиялық адалдық және корпоративтік мәдениет кодексі.

2.22 Еңбек шарты, қосымша келісімдер және материалдық жауапкершілік туралы шарт «АТУ» АҚ-ның мөрімен куәландырылады.

2.23 Еңбек шартында ескерілмеген қосымша жұмыс негізгі жұмыстан бос уақытта орындалады.

2.24 Жұмысқа жіберу тек еңбек шарты жасалғаннан кейін жүзеге асырылады.

2.25 Құжаттар пакеті уақтылы немесе толық ұсынылмаған жағдайда, «АТУ» АҚ еңбек шартын жасасудан бас тартуға құқылы.

2.26 Жұмысқа қабылданғаннан кейін 3 күн ішінде қызметкерге БҚБЖ (СКУД) картасы ресімделеді, жалақы аударуға арналған карта нөмірі 2 апта ішінде ұсынылады.

2.27Жалақы қызметкердің картасына аудару арқылы төленеді.

3 «АТУ» АҚ университетінің (әкімшілігінің) және қызметкерлерінің құқықтары мен міндеттері

3.1 Әкімшіліктің міндеттері

3.1.1 «АТУ» АҚ әкімшілігі жарғылық міндеттердің, қолданыстағы еңбек заңнамасы нормаларының орындалуын қамтамасыз етеді, оқу процесін, қызметкерлердің еңбегін дұрыс ұйымдастыру және олардың лауазымдық міндеттерін орындауы үшін қажетті жағдайлар жасау, осы Қағидалардың бұзылуына жол бермеу шараларын қабылдайды, осыған байланысты «АТУ» АҚ әкімшілігі мыналарға міндеттенеді:

3.1.1.1 ҚР еңбек заңнамасының, ұжымдық шарттың, ішкі нормативтік құжаттардың талаптарын сақтауға;

3.1.1.2 Қызметкерлердің «АТУ» АҚ-ны тиімді дамытуға бағытталған еңбегін дұрыс ұйымдастыруға;

3.1.1.3 қызметкерлерді ұжымдық шартпен, «АТУ» АҚ қызметінің ұйымдастырушылық мәселелеріне және қызметкерлер атқаратын жұмысқа қатысты «АТУ»

АҚ-ның ішкі нормативтік құжаттарымен таныстыруға;

3.1.1.4 еңбек және оқу тәртібін жан-жақты нығайтуға;

3.1.1.5 үй-жайларды, жабдықтарды, жылыту, жарықтандыру, желдету жүйелерін жарамды күйде ұстауды қамтамасыз етуге, білім алушылар мен қызметкерлердің киімдерін сақтау үшін қажетті жағдайлар жасауға;

3.1.1.6 білім алушылар мен қызметкерлердің техникалық қауіпсіздік, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі ережелері талаптарын сақтауын бақылауға;

3.1.1.7 тәртіп бұзушылардан қатаң түрде жауап алуға және лауазымдық міндеттерін атқаруда ерекшеленген қызметкерлерді көтермелеуге;

3.1.1.8 егер жұмысты жалғастыру қызметкерлер мен өзге де тұлғалардың өміріне, денсаулығына қауіп төндіретін болса, жұмысты тоқтата тұруға;

3.1.1.9 жұмысты қызметкерлердің кәсіби біліктілігін арттырумен ұштастыру үшін қажетті жағдайлар жасауға;

3.1.1.10 «АТУ» АҚ жұмысын жақсартуға бағытталған қоғамдық ұйымдардың, қызметкерлер мен білім алушылардың ұсыныстарын уақтылы қарауға және енгізуге;

3.1.1.11 жалақыны уақтылы және толық көлемде төлеуге;

3.1.1.12 еңбек шарты аяқталғаннан немесе бұзылғаннан кейін қызметкерге еңбек қызметін жалғастыру үшін, сондай-ақ ҚР халықты жұмыспен қамту қызметінде есепке тұру үшін қажетті еңбек қызметін, еңбекақы төлеуді және т.б. растайтын барлық құжаттардың ресімделуі мен сақталуын қамтамасыз етуге;

3.1.1.13 қызметкерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беруге;

3.1.1.14 қызметкерді міндетті әлеуметтік сақтандыруды жүзеге асыруға.

3.1.2 Жұмысқа қабылданғанда немесе қызметкерді басқа жұмысқа ауыстырғанда әкімшілік мыналарға міндетті:

3.1.2.1 қызметкерді тапсырылған жұмыспен, еңбек жағдайларымен және еңбекақы төлеумен таныстыруға және қызметкерге оның құқықтары мен міндеттерін түсіндіруге;

3.1.2.2 қызметкерді «АТУ» АҚ Жарғысымен, осы Қағидалармен, тиісті құрылымдық бөлімшенің жұмыс режимімен таныстыруға;

3.1.2.3 қызметкерге техникалық қауіпсіздік, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі ережелері бойынша нұсқаулық беруге, ал қауіптілігі жоғары жағдайларда жұмысқа қабылдау кезінде - арнайы оқыту жүргізуге және еңбекті қорғау ережелерін білуіне аттестаттау өткізуге.

3.1.3 «АТУ» АҚ әкімшілігінің құқығы бар:

3.1.3.1 жұмысқа қабылдау кезінде таңдау еркіндігіне;

3.1.3.2 қызметкерге сынақ мерзімін белгілеуге, қызметкерлермен еңбек шарттарын ҚР ЕК сәйкес тәртіппен және негіздер бойынша өзгертуге, толықтыруға, бұзуға;

3.1.3.3 өз өкілеттіктері шегінде және қолданыстағы заңнаманы сақтай отырып, «АТУ» АҚ-ның ішкі нормативтік актілерін (бұйрықтар, өкімдер, қағидалар, нұсқаулықтар, ережелер және т.б.) шығаруға, ҚР ЕК 46-бабына сәйкес еңбек жағдайларының өзгеруіне байланысты актілер шығаруға;

3.1.3.4 өзіне берілген құндылықтарды сақтаумен, өңдеумен, сатумен (босатумен), тасымалдаумен немесе жұмыс процесінде қолданумен тікелей байланысты лауазымды иеленетін немесе жұмыстарды орындайтын қызметкермен толық материалдық жауапкершілік туралы шарт жасасуға;

3.1.3.5 ҚР ЕК 48-бабына сәйкес қызметкерді жұмыстан шеттетуге;

3.1.3.6 өз құқықтары мен мүдделерін білдіру және қорғау мақсатында бірлестіктер құруға және оларға кіруге;

3.1.3.7 қызметкерден онымен жасасқан еңбек шартының, ұжымдық шарттың, осы Қағидалардың және «АТУ» АҚ-ның басқа да актілерінің талаптарын орындауды талап етуге;

3.1.3.8 қызметкерлерді көтермелеуге, оларға тәртіптік жазалар қолдануға, еңбек міндеттерін орындамаған немесе тиісінше орындамаған жағдайда дербес үстемеақының

100%-на дейін айыруға, қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес материалдық жауапкершілікке тартуға;

3.1.3.9 қызметкер еңбек міндеттерін атқару кезінде келтірген зиянның «АТУ» АҚ-ға өтелуіне;

3.1.3.10 ҚР ЕК 115-бабына сәйкес қызметкердің «АТУ» АҚ алдындағы берешегін өтеу үшін (өтелмеген аванс, іссапарға байланысты берілген және уақтылы қайтарылмаған жұмсалмаған ақшалай сомалар және т.б.) есептелген жалақыдан сомаларды ұстап қалуға;

3.1.3.11 қызметкерді оқытуға байланысты өз шығындарын өтетуге;

3.1.3.12 кәсіби деңгейін анықтау үшін тестілеу, әңгімелесу, шығармашылық есептер, авторлық әзірлемелерді қорғау, практикалық тапсырмалар негізінде профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлердің лауазымдарын иеленуге конкурс өткізуге, бұл ретте әрбір лауазым бойынша үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес білімін тексеруге;

3.1.3.13 Қызметкердің иеленетін лауазымына немесе атқаратын жұмысына сәйкестігін растау мақсатында аттестаттау өткізуге.

3.1.4 «АТУ» АҚ әкімшілігі мен қызметкерлерінің ҚР қолданыстағы заңнамасында, ұжымдық шартта, осы Қағидаларда және өз өкілеттіктері шегінде шығарылған «АТУ» АҚ-ның ішкі нормативтік актілерінде көзделген өзге де құқықтары болады және өзге де міндеттерді атқарады.

3.1.5 Еңбек және білім беру заңнамасында көзделген жұмыс беруші мен білім беру мекемесінің барлық міндеттерін орындауға.

3.1.6 Еңбек заңнамасын, ұжымдық және еңбек шарттарын, келісімдерді сақтауға.

3.1.7 Мемлекеттік органдардың нұсқамаларын уақтылы орындауға.

3.1.8 Жұмыспен қамтамасыз етуге және қызметкерлерді жергілікті нормативтік актілермен қол қойғыза отырып таныстыруға.

3.1.9 Кәсіподақтарға сенімді ақпарат беруге және олардың заң бұзушылықтар туралы ұсыныстарын қарауға.

3.1.10 Кадрларды іріктеуді және орналастыруды жүзеге асыру, бюджет шеңберінде лауазымдық айлықақыларды, сыйлықақыларды, үстемеақыларды белгілеу.

3.1.11 Студенттер контингентін қалыптастыру, білімді бақылау, бағдарламалар мен оқу жоспарларын әзірлеу.

3.1.12 Оқу-тәрбие процесін, ғылыми-зерттеу, халықаралық және шаруашылық қызметті ұйымдастыру.

3.1.13 Еңбек жағдайларын, еңбекті қорғауды, техникалық қауіпсіздікті, санитарлық және өрт қауіпсіздігі талаптарын бақылау.

3.1.14 Педагогикалық жүктемені бекіту, қызметкерлердің зияткерлік меншік құқықтарын сақтау.

3.1.15 Іскерлік, шығармашылық атмосфера қалыптастыру, қызметкерлердің бастамаларын қолдау.

3.1.16 Университет қызметін жақсарту бойынша ұсыныстарды уақтылы қарауа.

3.1.17 Жұмыс үшін жабдықтармен, құралдармен, құжаттамамен және құралдармен қамтамасыз ету.

3.1.18 Жалақыны, шәкіртақыларды төлеу, демалыстар беру, оқытуды, сақтандыруды және моральдық-материалдық зиянды өтеуді қамтамасыз ету.

3.1.18.1 қызметкерлер мен білім алушылардың оқу-тәрбие процесін, ғылыми-зерттеу, халықаралық, шаруашылық және өзге де қызметін ұйымдастыру;

3.1.18.2 ғылыми-педагогикалық, әкімшілік-басқарушылық, оқу-көмекші және қызмет көрсетуші персоналдың жұмысын қалыпты ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

3.1.18.3 еңбек қауіпсіздігін және еңбекті қорғаудың мемлекеттік нормативтік талаптарына сәйкес келетін жағдайларды қамтамасыз ету, сондай-ақ қызметкерлердің еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі бойынша барлық талаптарды сақтауын бақылау;

3.1.18.4 өндірістік жарақаттанудың алдын алу бойынша қажетті шараларды қабылдау, оқыту жүргізу және қызметкерлер мен білім алушылардың техникалық қауіпсіздік, өндірістік санитария мен еңбек гигиенасы, өрт қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулықтардың талаптарын білуін және сақтауын мерзімді түрде бақылап отыру;

3.1.18.5 еңбек және оқу тәртібінің сақталуын бақылау, тәртіп бұзушыларға ықпал ету шараларын қолдану;

3.1.18.6 Университет оқытушыларының алдағы оқу жылына арналған педагогикалық жүктемесінің көлемі мен бөлінісін белгіленген тәртіппен бекіту;

3.1.18.7 зияткерлік меншікті қорғауға қатысты заңнамада көзделген қызметкерлердің барлық құқықтарын сақтау;

3.1.18.8 ұжымда іскерлік, шығармашылық, жолдастық ахуалдың қалыптасуына ықпал ету, қызметкерлердің бастамашылдығы мен белсенділігін жан-жақты қолдау және дамыту;

3.1.18.9 Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және ұжымдық шартқа сәйкес Университет қызметкерлерінің кәсіптік даярлықтан, қайта даярлаудан өтуін және біліктілігін арттыруын қамтамасыз ету.

3.2 Университеттің/әкімшіліктің (Ректордың) құқықтары

3.2.1 Университет Ректор тұлғасында мыналарға құқылы:

3.2.1.1 Персоналды қабылдау және басқару

3.2.1.1.1 Жұмысқа қабылдау кезінде таңдау еркіндігіне.

3.2.1.1.2 ҚР ЕК шеңберінде еңбек шарттарын жасасуға, толықтыруға, өзгертуге және бұзуға.

3.2.1.1.3 Сынақ мерзімін белгілеуге.

3.2.1.1.4 Жұмыс берушінің актілерін, бұйрықтар мен өкімдерді шығаруға.

3.2.1.1.5 Қызметкерлерден еңбек шартының, ұжымдық шарттың және ішкі актілердің орындалуын талап етуге.

3.2.1.1.6 Қызметкерлерді көтермелеуге және жазалауға, тәртіптік жазалар қолдануға, материалдық жауапкершілікке тартуға.

3.2.1.1.7 Қызметкер келтірген нұқсанды өтетуге.

3.2.1.1.8 Қызметкерлерді оқытуға жұмсалған шығындарды өтетуге.

3.2.1.1.9 Жеке еңбек дауларын шешу үшін келісім комиссиясына және сотқа жүгінуге.

3.2.2 «АТУ» АҚ қызметкерлерінің құқықтары

3.2.2.1 Еңбек кодексінде, ұжымдық және еңбек шарттарында, ішкі нормативтік актілерде көзделген құқықтардың, жеңілдіктер мен өтемақылардың сақталуын талап етуге.

3.2.2.2 Қауіпсіз еңбек жағдайларына және денсаулықты қорғауға.

3.2.2.3 Еңбек жағдайларының жай-күйі және еңбекті қорғау туралы шынайы ақпарат алуға.

3.2.2.4 Жалақының уақтылы төленуіне.

3.2.2.5 Кәсіподақтарға бірігуге және қызметкерлердің құқықтарын қорғауға қатысуға.

3.2.2.6 Оқуға, біліктілігін арттыруға, денсаулығына келтірілген зиянның өтелуіне және міндетті әлеуметтік сақтандыруға.

3.2.2.7 ПОҚ жеке педагогикалық және ғылыми қызметке, алқалы органдарға қатысуға, шығармашылық демалысқа, аттестаттаудан өтуге және көтермеленуге құқығы бар.

3.2.2.8 «АТУ» АҚ-ның әрбір қызметкері мыналарға құқылы:

3.2.2.8.1 «АТУ» АҚ әкімшілігінен ұжымдық шартта, еңбек шартында, ішкі нормативтік актілерде және қолданыстағы еңбек заңнамасында көзделген кепілдіктерді, жеңілдіктер мен өтемақыларды беруді талап етуге;

3.2.2.8.2 еңбек қауіпсіздігіне және еңбекті қорғауға;

3.2.2.8.3 еңбек жағдайларының жай-күйі мен еңбекті қорғау туралы толық және шынайы ақпарат алуға;

3.2.2.8.4 «АТУ» АҚ әкімшілігінен және Кәсіподақтан олардың ұжымдық шартты орындауы бойынша объективті ақпарат алуға;

3.2.2.8.5 ұжымдық шарттың мазмұнымен, еңбек процесіне байланысты және оның құқықтарына, міндеттері мен кепілдіктеріне қатысты ішкі нормативтік құжаттармен танысуға;

3.2.2.8.6 ұжымдық шарт пен еңбек шартының талаптарына сәйкес жалақының уақтылы және толық көлемде төленуіне;

3.2.2.8.7 тынығуға, соның ішінде жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына;

3.2.2.8.8 егер ҚР заңдарында өзгеше көзделмесе, өздерінің еңбек құқықтарын білдіру және қорғау үшін кәсіптік одақ немесе басқа да бірлестіктер құру құқығын, сондай-ақ оларға мүше болуды қоса алғанда, бірігуге;

3.2.2.8.9 қолданыстағы заңнамада және «АТУ» АҚ актілерінде көзделген тәртіппен кәсіптік даярлықтан, қайта даярлаудан өтуге және өз біліктілігін арттыруға;

3.2.2.8.10 еңбек міндеттерін атқаруына байланысты оның денсаулығына келтірілген зиянның өтелуіне;

3.2.2.8.11 ҚР заңдарында көзделген жағдайларда міндетті әлеуметтік сақтандыруға;

3.2.2.8.12 кепілдіктер мен өтемақы төлемдеріне;

3.2.2.8.13 заңға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен өз құқықтары мен заңды мүдделерін қорғауға;

3.2.2.8.14 еңбек дауын шешу үшін келісім комиссиясына жүгінуге;

3.2.2.8.15 еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орнына;

3.2.2.8.16 еңбек жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшелеріне жұмыс орнындағы еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау жағдайларына зерттеу жүргізу туралы жүгінуге, сондай-ақ еңбек жағдайларын, қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды жақсартуға байланысты мәселелерді тексеруге және қарауға өкілдік ретінде қатысуға.

3.2.2.9 «АТУ» АҚ-ның ПОҚ және ғылыми қызметкерлері мыналарға құқылы:

3.2.2.9.1 кәсіби қызметі үшін жағдайлармен қамтамасыз етіле отырып, педагогикалық қызметпен айналысуға;

3.2.2.9.2 ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-эксперименттік жұмыстармен айналысуға, педагогикалық практикаға жаңа әдістемелер мен технологияларды енгізуге;

3.2.2.9.3 жеке педагогикалық қызметпен айналысуға;

3.2.2.9.4 тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарын сақтау шартымен педагогикалық қызметті ұйымдастыру тәсілдері мен формаларын еркін таңдауға;

3.2.2.9.5 «АТУ» АҚ-ның алқалы басқару органдарының жұмысына қатысуға;

3.2.2.9.6 белгіленген тәртіппен «АТУ» АҚ-ның, факультеттің Ғылыми кеңесіне сайлауға және сайлануға;

3.2.2.9.7 бес жылда кемінде бір рет ұзақтығы төрт айдан аспайтын мерзімге біліктілігін арттыруға;

3.2.2.9.8 педагогикалық қызметтегі табыстары үшін мемлекеттік наградалар, құрметті атақтар, сыйлықтар мен атаулы шәкіртақылар түріндегі моральдық және материалдық көтермелеуге;

3.2.2.9.9 өз кәсіби ар-намысы мен қадір-қасиетін қорғауға;

3.2.2.9.10 педагогикалық өтілін сақтай отырып, ғылыми қызметпен айналысу үшін шығармашылық демалыс алуға;

3.2.2.9.11 «АТУ» АҚ әкімшілігінің бұйрықтары мен өкімдеріне шағым жасауға;

3.2.2.9.12 «АТУ» АҚ әкімшілігінің негізгі міндеттері.

3.3 Қызметкердің жоғары мәртебесін сақтау

3.3.1 Қызметкер адал және адал ниетпен жұмыс істеуге, «АТУ» АҚ-ның заңды мүдделеріне адалдықты сақтауға, Университеттің мүдделері мен іскерлік беделіне қаржылық немесе өзге де нұқсан келтіретін әрекеттерге бармауға міндетті.

3.3.2 Жолдастық ынтымақтастық қарым-қатынастарды дамытуға, басқа қызметкерлердің еңбегін құрметтеуге.

3.3.3 Қоғамдық тәртіпті, мінез-құлық нормаларын сақтауға, өзін сыпайы ұстауға, іскерлік жағдайды қолдауға, басқалардың өз міндеттерін орындауына кедергі келтіретін әрекеттерден тартынуға.

3.4 Университет беделіне қамқорлық жасау

3.4.1 «АТУ» АҚ-ның академиялық беделін, имиджі мен абыройын сақтау және арттыру.

3.4.2 Іскерлік қарым-қатынас нормаларын сақтау, Университеттің іскерлік беделін қолдау.

3.4.3 Университеттің іскерлік беделіне нұқсан келтіруі мүмкін көпшілік алдында мәлімдеме жасауға жол бермеу.

3.5 Еңбек тәртібін сақтау

3.5.1 Еңбек шартының талаптарын және осы қағидаларды адал орындау.

3.5.2 Жұмысқа уақтылы келу, жұмыс уақытын сақтау және оны ұтымды әрі тиімді пайдалану.

3.5.3 Ауырғандығына байланысты немесе басқа да себептермен жұмысқа келу мүмкін болмаған жағдайда, бұл туралы дереу АРДД-ға, өзінің тікелей басшысына, ал ол болмаған жағдайда - жоғары тұрған басшыға хабарлау.

3.5.4 Еңбек тәртібін бұзудың алдын алуда әкімшілікке жәрдем көрсету.

3.5.5 Қызметкер жұмысқа келмеген жағдайда, бөлімше басшысы бұл туралы дереу АРДД-ны және жоғары тұрған басшыны хабардар етуге міндетті.

3.6 Қызметкердің жұмысқа келмеген немесе проблемалар туындаған жағдайдағы міндеттері

3.6.1 АРДД-ны, құрылымдық бөлімше басшысын, ал ПОҚ жағдайында - мониторинг қызметін ескерту.

3.6.2 Лауазымдық міндеттерді орындауды қиындататын кез келген штаттан тыс жағдайлар немесе проблемалар туралы хабарлау.

3.6.3 Міндеттерді тиісінше орындау үшін құжаттарды, құралдарды, материалдарды немесе ресурстарды алу қажеттілігі туралы ақпараттандыру.

3.6.4 Құпия ақпарат тасымалдағыштардың, куәліктердің, рұқсаттамалардың, кілттердің және ақпараттың жария болуына әкеп соғуы мүмкін өзге де құралдардың жоғалуы немесе жетіспеушілігі туралы хабарлау.

3.6.5 Конфликтілерді бірлесіп талқылау және олардың алдын алу үшін ұжымдағы және үшінші тұлғалармен қарым-қатынастағы туындауы мүмкін проблемалар туралы жоғары тұрған басшыны, ал ол болмаған жағдайда - жетекшілік ететін басшыны және мүдделі лауазымды тұлғаларды дереу хабардар ету.

3.7 Кәсіби және еңбек қызметі

3.7.1 Жоғары кәсіби даярлыққа ие болу, біліктілігі мен мәдениет деңгейін үнемі арттырып отыру.

3.7.2 ҚР қолданыстағы заңнамасын, жұмысты реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу және зерделеу.

3.7.3 Жұмысқа қатысты шағымдарды жоюды қамтамасыз ету және басшылықты кез келген проблемалар, соның ішінде құпия ақпаратты жоғалту, ресурстардың жетіспеушілігі немесе конфликтілі жағдайлар туралы хабардар ету.

3.8 Тәртіп және еңбекті қорғау

3.8.1 Еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі және санитария талаптарын сақтау.

3.8.2 Жұмыс орнына қойылатын талаптар және қауіпсіздікті сақтау

3.8.2.1 Жұмыс орнын, жабдықтарды тазалық пен тәртіпте ұстау, аумақта және ортақ пайдаланылатын үй-жайларда тазалықты сақтау.

3.8.2.2 Қызметтік үй-жайларды қараусыз қалдырмау.

3.8.2.3 Жұмыстан кетерде жарықтың, компьютерлердің, принтерлердің өшірілгенін тексеру, терезелер мен есіктерді жабу, кілттерді өткізу және дабыл жүйесі бар үй-жайларды күзет қызметкерлеріне тапсыру.

3.8.2.4 Берілген арнайы киім мен аяқ киімде жұмыс істеу, жеке қорғану құралдарын пайдалану.

3.8.2.5 Өмірге, денсаулыққа немесе мүлікке қауіп төндіретін жағдайлар туралы «АТУ» АҚ әкімшілігіне дереу хабарлау.

3.8.2.6 Денсаулық жағдайының нашарлау белгілері мен кәсіптік аурулар туралы басшыға хабарлау.

3.8.2.7 Жұмыстың қауіпсіз әдістеріне, алғашқы көмек көрсетуге үйренуден, еңбекті қорғау бойынша нұсқаулықтан, білімін тексеруден өту.

3.8.2.8 Міндетті медициналық қарап-тексерулерден өту.

3.9 Мүліктің сақталуы және ресурстарды үнемді пайдалану

3.9.1 Құндылықтармен жұмыс істеу кезінде толық материалдық жауапкершілік туралы шарт жасасу.

3.9.2 Мүлікке және материалдық құндылықтарға ұқыпты қарау, ресурстарды үнемді пайдалану.

3.9.3 Келтірілген нұқсанды ҚР ЕК-де белгіленген шектерде өтеу.

3.10 Жұмысты тоқтатқан кездегі міндеттер

3.10.1 Жабдықтарды, құжаттарды, парольдерді, файлдарды қайтару.

3.10.2 Істерді басшының нұсқауы бойынша тапсыру.

3.11 Мүліктің сақталуын қамтамасыз ету

3.11.1 Құндылықтармен жұмыс істеу кезінде толық материалдық жауапкершілік туралы жазбаша шарт жасасу.

3.11.2 Құжаттар мен құндылықтарды сақтау тәртібін сақтау.

3.11.3 Мүлікке және материалдық құндылықтарға ұқыпты қарау, олардың жоғалуына немесе бүлінуіне жол бермеу.

3.11.4 Шикізатты, материалдарды, электр энергиясын және басқа да ресурстарды үнемді пайдалану.

3.11.5 Келтірілген зиянды ҚР ЕК-де белгіленген шектерде өтеу.

3.11.6 Жұмыс берушінің есебінен оқыған жағдайда белгіленген мерзімді жұмыспен өтеу немесе шарт қызметкердің кінәсінен бұзылған жағдайда шығындарды өтеу.

3.11.7 Барлық құжаттарды, компьютерлік парольдерді, файлдарды, жабдықтарды және құндылықтарды қайтару.

3.11.8 Бұрын тапсырылған жұмысты аяқтау немесе басшының нұсқауы бойынша барлық құжаттарды қажетті ақпаратты ұсына отырып, басқа қызметкерге тапсыру.

3.12 Профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлердің (ПОҚ) міндеттері

3.12.1 Оқу, ғылыми және тәрбие жұмыстарын жоспарлар мен бағдарламаларға сәйкес адал орындау.

3.12.2 Жоғары кәсіби даярлыққа ие болу, оқытылатын пәндердің мазмұнын терең меңгеру, лауазымдық міндеттерді уақтылы орындау, жұмыста бастамашылдық, жауапкершілік пен табандылық таныту, өзінің мәдени деңгейін үнемі арттырып, кәсіби іскерлік біліктілігін жетілдіріп отыру.

3.12.3 Оқу сабақтарының бекітілген білім беру бағдарламаларына, жұмыс оқу жоспарларына және жеке жұмыс жоспарына сәйкес сапалы өткізілуін қамтамасыз ету.

3.12.4 Бекітілген сабақ кестесін, консультациялар графигін және оқу жұмысының өзге де белгіленген нысандарын қатаң сақтау.

3.12.5 Басшылықпен келісілмей оқу сабақтарының форматын, уақыты мен ұзақтығын өз бетінше өзгертуге жол бермеу.

3.12.6 Білім алушылардың білімін бағалаудың объективтілігін, ашықтығын және уақтылығын қамтамасыз ету.

3.12.7 Студенттерді адамгершілік, ата-анаға құрмет және мәдени құндылықтар рухында тәрбиелеу.

3.12.7.1 Қазақстан Республикасында қолданыстағы, орындалатын жұмыстың пәндік саласын реттейтін заңдарды және басқа да нормативтік құқықтық актілерді білу және зерделеу;

3.12.7.2 Орындалатын жұмысқа қатысты негізделген шағымдар мен ескертулердің дереу жойылуын қамтамасыз ету;

3.12.7.3 Кәсіби шеберлігін арттыру, аттестаттаудан өту және педагогикалық әдепті сақтау.

3.12.8 Қажет болған жағдайда кафедрамен жедел байланысты қамтамасыз ету және басшылықтың өкімі бойынша келу.

3.12.9 Осы Қағидалардың жоғарыда көрсетілген тармақтарында көзделген міндеттемелерден бөлек, «АТУ» АҚ профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлері міндетті:

3.12.9.1 Жеке жоспарға, жұмыс оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес оқу, әдістемелік, ғылыми-зерттеу, ұйымдастырушылық және тәрбие жұмыстарын адал орындауға;

3.12.9.2 Өзінің кәсіби құзыреттілігі саласында тиісті теориялық және практикалық білімге, сондай-ақ оқыту дағдыларына ие болуға;

3.12.9.3 Оқу және тәрбие процестерін реттейтін АТУ-дың ішкі нормативтік құжаттары мен нормативтік құқықтық актілерін білуге және орындауға;

3.12.9.4 Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес көрсетілетін білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз етуге;

3.12.9.5 Білім алушыларды жоғары адамгершілік, ата-анаға, этномәдени құндылықтарға құрмет көрсету, қоршаған ортаға ұқыпты қарау рухында тәрбиелеуге;

3.12.9.6 Білім алушылардың өмірлік дағдыларын, құзыреттілігін, дербестігін, шығармашылық және жеке қабілеттерін дамытуға ұмтылуға;

3.12.9.7 Барлық білім алушыларға қатысты адал әрі әділ болуға, барлық нәсіл, ұлт және дін студенттеріне бірдей қарауға, оқытушылар мен білім алушылар арасында еркін пікір алмасуды ынталандыруға;

3.12.9.8 Өз әріптестері мен білім алушыларына кәсіби баға беру кезінде адал және бейтарап болуға;

3.12.9.9 Өзінің кәсіби шеберлігін, интеллектуалдық, шығармашылық және жалпы ғылыми деңгейін үнемі арттырып отыруға;

3.12.9.10 Қажеттілігіне қарай аттестаттаудан өтуге;

3.12.9.11 Педагогикалық әдеп ережелері мен нормаларын сақтауға;

3.12.9.12 Білім алушылардың, олардың ата-аналары мен заңды өкілдерінің арнамысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;

3.12.9.13 Салауатты өмір салтын ұстануға және оны білім алушылар арасында насихаттауға;

3.12.9.14 Кафедра мәжілістеріне және басқа да міндетті кафедралық іс-шараларға қатысуға;

3.12.10 Кафедрадан тыс аудиториядан тыс жұмыс түрлерін орындау кезінде:

3.12.10.1 Кафедрамен жедел байланыс орнату мүмкіндігін қамтамасыз ету немесе кафедра персоналына өзінің жүрген жері туралы хабардар ету;

3.12.10.2 Кафедра меңгерушісінің (немесе басқа тікелей басшының) өкімі (нұсқауы) бойынша ұйымдастырушылық немесе өндірістік қажеттілік туындаған жағдайда, кафедраның жұмыс уақытында келу;

3.12.10.3 ПОҚ жұмысқа келмеген жағдайда, құрылымдық бөлімше басшысы бекітілген резервке сәйкес оны басқа оқытушымен алмастыру шараларын қолдануға міндетті.

3.12.11«АТУ» АҚ педагогикалық және басқа да қызметкерлеріне тыйым салынады:

3.12.11.1 Қызметкерге сеніп тапсырылған немесе еңбек міндеттерін орындауға байланысты белгілі болған, қолжетімді болған қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етуге;

3.12.11.2 Басқа ұйымдарда жұмыс істегенде немесе жеке бизнес жүргізгенде «АТУ» АҚ-на тиесілі кез келген оқу-әдістемелік және ғылыми материалдарды пайдалануға;

3.12.11.3 Сабақ кестесі мен жұмыс графигін өз бетімен өзгертуге;

3.12.11.4 Оқу сабақтары мен олардың арасындағы үзілістердің ұзақтығын тоқтатуға, ұзартуға немесе қысқартуға;

3.12.11.5 Білім алушыларға және «АТУ» АҚ қызметкерлеріне қатысты физикалық, моральдық және психологиялық зорлық-зомбылық (қысым көрсету) әдістерін қолдануға.

3.12.12 Тікелей және жоғары тұрған басшының заңды қызметтік өкімдерін орындау.

3.12.13 Еңбек міндеттерін орындауға байланысты алынған білім алушылар мен қызметкерлердің дербес деректерінің құпиялылығын қамтамасыз ету.

3.12.14 Оқу материалдарын: презентацияларды, әдістемелік нұсқаулықтарды, ЦОР (сандық білім беру ресурстары) тапсырмаларын ресімдеудің бірыңғай стандарттарын сақтау.

3.12.15 Әр семестр басталар алдында сандық ресурстарды уақтылы жаңарту.

3.12.16 Студенттердің сабаққа қатысуын тіркеп отыру.

3.13 Ақпараттық жүйелердегі жұмыс

3.13.1 Білім беру қызметін Университетте қолданылатын ақпараттық жүйелер мен цифрлық платформаларды міндетті түрде пайдалана отырып жүзеге асыру.

3.13.2 Электрондық журналдарға, деректер базасына, оқытуды басқару жүйелеріне және өзге де цифрлық ресурстарға деректерді уақтылы және дұрыс енгізу.

3.13.3 Төмендегілердің уақтылы жүктелуін және жаңартылуын қамтамасыз ету:

3.13.3.1 силлабустар;

3.13.3.2 пәндердің оқу-әдістемелік кешендері;

3.13.3.3 жаппай ашық онлайн курстар (ЖАОК) және цифрлық білім беру ресурстары (ЦБР);

3.13.3.4 ішкі құжаттарда көзделген онлайн-курстар және өзге де материалдар.

3.13.4 Ағымдағы, аралық және қорытынды бақылау нәтижелерін қатаң белгіленген мерзімде көрсету.

3.13.5 Университеттің ақпараттық жүйелеріне кіруге арналған логиндердің, парольдердің және өзге де қолжетімділік құралдарының сақталуын қамтамасыз ету.

3.13.6 Электрондық білім беру ресурстарына қолжетімділікті үшінші тұлғаларға бермеу.

3.13.7 **Деректердің жылыстауын болдырмау үшін білім беру қызметін жүргізуде жеке аккаунттар мен құрылғыларды пайдаланбау**.

3.13.8 **Техникалық іркілістерге уақтылы ден қою және АТ-қызметіне хабарлау**.

3.14 Академиялық адалдық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы талаптар

3.14.1 Академиялық адалдық принциптерін мүлтіксіз сақтау.

3.14.2 Оқу нәтижелерін бұрмалауға, бағаларды негізсіз көтеруге немесе төмендетуге жол бермеу.

3.14.3 Білім беру қызметін жүзеге асыру кезінде мүдделер қақтығысына жол бермеу.

3.14.4 Қызметтік міндеттерді орындауға байланысты сыйлықтар, сыйақылар және өзге де артықшылықтар алудан бас тарту.

3.14.5 Білім алушылардың жазбаша жұмыстарын белгіленген тәртіппен тексеруді қамтамасыз ету (соның ішінде, егер ішкі құжаттарда көзделген болса, антиплагиат жүйелерін қолдану арқылы).

3.14.6 Бағалаудың ашықтығын қамтамасыз етуге және студенттерге бағалау критерийлерін түсіндіруге міндетті.

3.14.7 Сыбайлас жемқорлыққа және баға үшін жеңілдіктер алуға қарсы іс-қимыл жасау.

3.15 Аудиториядан тыс және тәрбие жұмысы

3.15.1 Білім алушыларға кестеде белгіленген сағаттарда кеңес беру (консультация өткізу).

3.15.2 Тағайындалған жағдайда курстық, дипломдық және өзге де жұмыстарға жетекшілік ету.

3.15.3 Тағайындалған жағдайда академиялық топтың кураторы (эдвайзері) міндеттерін атқару.

3.15.4 Еңбек функциясы аясында Университеттің тәрбие, кәсіптік бағдар беру және өзге де іс-шараларына қатысу.

3.15.5 Жұмыс уақытында кафедрамен жедел байланысты қамтамасыз ету.

3.15.6 Кафедра мәжілістеріне және кафедрааралық іс-шараларға қатысу.

3.15.7 Студенттердің өмірлік және кәсіби дағдыларын дамыту, тренингтер, мастер-кластар, кәсіптік бағдар беру кездесулерін өткізу.

3.16 Есептілік және аккредиттеу

3.16.1 Жеке жұмыс жоспарының орындалуы туралы есептерді уақтылы ұсыну.

3.16.2 Ішкі есептілік, рейтингтер, аккредиттеу және мемлекеттік органдар үшін ұсынылатын мәліметтердің шынайылығын қамтамасыз ету.

3.16.3 Аккредиттеу және уәкілетті органдардың тексерулері үшін материалдар дайындауға қатысу.

3.16.4 Басшылықтың талабы бойынша білім беру процесіне қатысты құжаттар мен ақпаратты ұсыну.

3.16.5 Аккредиттеу және аудит үшін білім беру және ғылыми жұмыстардың орындалу айғақтарын (дәлелдемелерін) жинау және сақтау.

3.17 Ғылыми қызмет

3.17.1 Университет талаптарына сәйкес ғылыми-зерттеу қызметін жүзеге асыру, нәтижелерді жоғары оқу орнының талаптарына сай жариялау.

3.17.2 Жеке жоспарда көзделген ғылыми жобаларға, жарияланымдық қызметке және ғылыми белсенділіктің өзге де нысандарына қатысу.

3.18 Корпоративтік мәдениет және имидж

3.18.1 Іскерлік қарым-қатынас нормаларын сақтау, Университеттің іскерлік беделін қолдау.

3.18.2 Университеттің іскерлік беделіне нұқсан келтіруі мүмкін көпшілік алдындағы мәлімдемелерге жол бермеу.

3.19 Құжаттамамен және есептілікпен жұмыс

3.19.1 Жеке жұмыс жоспарының орындалуы, ғылыми және оқу қызметі туралы есептерді уақтылы ұсыну.

3.19.2 Ішкі есептілік, рейтингтер, аккредиттеу және мемлекеттік орган дар үшін ұсынылатын мәліметтердің шынайылығын қамтамасыз ету.

3.20 Тәртіптік тұрақтылық

3.20.1 Тікелей және жоғары тұрған басшының заңды өкімдерін орындау.

3.20.2 Қызметтік міндеттерді орындау мүмкін болмаған жағдайда басшылықты дереу хабардар ету.

3.20.3 Осы талаптарды сақтамау еңбек тәртібін бұзу болып саналады және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес тәртіптік жауапкершілік шараларын қолдануға негіз бола алады.

3.20.4 **Міндеттерді дәлелді себепсіз орындамау айыппұл салуды, сыйлықақылардан айыруды және жұмыстан босатуды қоса алғанда, тәртіптік жауапкершілікке әкеп соғуы мүмкін.**

3.20.5 Міндеттерді бұзғаны және педагогикалық қызметкер атағына нұқсан келтіретін теріс қылық жасағаны үшін қызметкер Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

3.21 Профессор-оқытушылар құрамына және университет қызметкерлеріне тыйым салынады:

3.21.1 Еңбек міндеттерін орындауға байланысты белгілі болған қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етуге.

3.21.2 Жұмыс берушінің рұқсатынсыз Университетке тиесілі оқу-әдістемелік, ғылыми және өзге де материалдарды басқа ұйымдарда немесе жеке мақсаттарда пайдалануға.

3.21.3 Тиісті рұқсатсыз оқу сабақтары мен олардың арасындағы үзілістерді тоқтатуға, қысқартуға немесе ұзартуға.

3.21.4 Жұмыс графигін өз бетімен өзгертуге.

3.21.5 Білім алушылар мен Университет қызметкерлеріне қатысты физикалық, психологиялық, моральдық қысым көрсету әдістерін немесе өзге де жол берілмейтін ықпал ету нысандарын қолдануға.

3.21.6 Тиісті рұқсатсыз сабақ кестесін өз бетімен өзгертуге, оқу сабақтары мен олардың арасындағы үзілістерді тоқтатуға, ұзартуға немесе қысқартуға.

3.21.7 Қызметкерлерге білім беру процесін саяси үгіт-насихат, діни насихат мақсатында немесе білім алушыларды Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңнамасына қайшы келетін іс-әрекеттерге итермелеу үшін пайдалануға тыйым салынады.

3.22 Материалдық жауапкершілік

3.22.1 Еңбек шартының әрбір тарапы кінәлі құқыққа қайшы мінез-құлық көрсеткен жағдайда екінші тарапқа келтірілген зарарды өтейді.

3.22.2 Еңбек шартының бұзылуы жауапкершіліктен босатпайды.

3.22.3 Зарардың мөлшерін дәлелдеу міндеті зиян шеккен тарапқа жүктеледі.

3.23 Кәсіби даярлау шарттары

3.23.1 Тараптардың оқу ақысын төлеуге және кәсіби даярлыққа байланысты құқықтары мен міндеттері екіжақты немесе үшжақты шарттармен реттеледі.

3.24 Жұмыс режимі

3.24.1 Жұмыс аптасы.

3.24.2 «АТУ» АҚ-ның барлық қызметкерлері үшін екі демалыс күні (сенбі және жексенбі) бар бес күндік жұмыс аптасы белгіленген.

3.24.3 «АТУ» АҚ қызметкерлері үшін жұмыстың басталу және аяқталу уақыты белгіленеді:

3.24.4 «АТУ» АҚ-да қызметкерлердің барлық санаттары үшін келесі жұмыс уақыты режимі белгіленеді:

3.24.4.1 жұмыстың басталу уақыты – сағат 8.30;

3.24.4.2 тынығу және тамақтану үзілісі – сағат 12.30-дан 13.30-ға дейін;

3.24.4.3 жұмыстың аяқталу уақыты – сағат 17.30.

3.24.5 Қызметкерлердің жекелеген санаттары немесе топтары үшін «АТУ» АҚ-ның ішкі нормативтік құжаттарында және еңбек шарттарында өзге жұмыс режимі қарастырылуы мүмкін. Өзге графиктер кәсіподақ комитетімен алдын ала келісілуі және қызметкерлердің назарына бір айдан кешіктірілмей жеткізілуі тиіс.

3.25 Жұмыс уақытына мыналар жатады:

3.25.1 қызметкердің еңбек міндеттерін іс жүзінде орындау уақыты;

3.25.2 дайындық-қорытынды жұмыстары: әдістемелік және басқа да материалдарды дайындау, оның ішінде тұрақты жұмыс орнынан тыс жерде;

3.25.3 материалдарды, құрал-саймандарды алу; техникамен, құжаттамамен танысу;

3.25.4 жұмыс орнын дайындау және жинау және басқалар;

3.25.5 технологиямен, еңбекті ұйымдастырумен, нормалау және еңбекті қорғау ережелерімен көзделген үзілістер;

3.25.6 іссапарда болу уақыты;

3.25.7 мереке және демалыс күндеріндегі кезекшіліктер;

3.25.8 қызметкер өз уақытын өз еркімен пайдалана алмайтын және «АТУ» АҚ мүддесі үшін әрекет ететін жұмыс орнында болу немесе жұмысты күту уақыты;

3.25.9 еңбек шартымен, «АТУ» АҚ актілерімен немесе ҚР нормативтік құқықтық актілерімен айқындалатын басқа да кезеңдер.

3.25.10 Қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес жұмыс уақыты ұзақтығының келесі түрлері көзделеді:

3.25.10.1 қалыпты ұзақтық;

3.25.10.2 қысқартылған ұзақтық;

3.25.10.3 толық емес жұмыс уақыты.

3.25.11 Жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы:

3.25.11.1 «АТУ» АҚ-ның барлық қызметкерлері үшін аптасына 40 сағатты құрайды.

3.25.12 Жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығы қолданыстағы заңнамаға сәйкес белгіленеді:

3.25.12.1 он сегіз жасқа толмаған қызметкерлер үшін:

3.25.12.2 он алтыдан он сегіз жасқа дейінгілерге - аптасына 36 сағаттан аспайды;

3.25.12.3 оқу жылы ішінде оқуды жұмыспен ұштастыратын білім беру ұйымдарының білім алушылары үшін, он алтыдан он сегіз жасқа дейінгілерге - күніне 3,5 сағат;

3.25.12.4 ауыр жұмыстарда, зиянды (ерекше зиянды) және (немесе) қауіпті еңбек жағдайлары бар жұмыстарда істейтін қызметкерлер үшін - Мамандықтар мен лауазымдар тізіміне, қосымша ақы төлеуге, жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығына (аптасына 36 сағаттан аспайтын) және жыл сайынғы ақылы қосымша еңбек демалысына құқық беретін жұмыстардың тізбесіне сәйкес.

3.25.12.5 бірінші және екінші топтағы мүгедектігі бар қызметкерлер үшін - аптасына 36 сағаттан аспайды.

3.25.13 «АТУ» АҚ-да қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайлардан басқа, жұмыс уақытының қысқартылған режимі мыналар үшін қолданылуы мүмкін:

3.25.13.1 3 (үш) жасқа дейінгі балалары бар әйелдер үшін;

3.25.13.2 еңбек қызметімен айналысуға кедергі келтірмейтін созылмалы аурулары бар адамдар үшін - медициналық тексеруден және емделуден өту кезеңінде;

3.25.13.3 өндірісте еңбек ету қабілетін ішінара жоғалтқан адамдар үшін;

3.25.13.4 жұмыс орындарын аттестаттау нәтижелері бойынша еңбек жағдайларының қолайсыздығы туралы арнайы қорытындысы бар адамдар үшін.

3.25.14 Қызметкерлердің аталған санаттары үшін қысқартылған жұмыс уақытының ұзақтығы қызметкер жұмыс істейтін құрылымдық бөлімше (ҚБ) басшысының уәжді пікірін немесе қызметтік жазбасын ескере отырып, қызметкердің жазбаша өтініші негізінде «АТУ» АҚ ректорының бұйрығымен белгіленеді.

3.26 Күнделікті жұмыстың ұзақтығы

3.26.1 Күнделікті жұмыстың (жұмыс ауысымының) ұзақтығы мынадай болады:

3.26.1.1 бес күндік жұмыс аптасында күнделікті жұмыстың (жұмыс ауысымының) ұзақтығы апталық норма 40 сағат болғанда 8 сағаттан аспауы керек;

3.26.1.2 бірінші және екінші топтағы мүгедектігі бар қызметкерлердің күнделікті жұмыс (жұмыс ауысымы) ұзақтығы жеті сағаттан аспауы керек.

3.26.2 Негізгі жұмыс орны мен қоса атқаратын жұмысы бойынша күнделікті жұмыстың жиынтық ұзақтығы күнделікті жұмыс ұзақтығының нормасынан 4 сағаттан артық аспауға тиіс. Күнделікті жұмыс нормасының сақталуын бақылауды құрылымдық бөлімшелердің тікелей басшылары жүзеге асырады.

3.26.3 Қызметкерлер мен білім алушылардың «АТУ» АҚ-да болуына мына уақыттарда рұқсат етіледі:

3.26.3.1 жұмыс күндері сағат 7:00-ден 21:00-ге дейін;

3.26.3.2 сенбі күні сағат 7:00-ден 18:00-ге дейін.

3.26.4 Көрсетілген уақыттан тыс, сондай-ақ демалыс және жұмыс істемейтін мереке күндері «АТУ» АҚ-ға кіруге және болуға шұғыл жұмыстарды орындау үшін «АТУ» АҚ әкімшілігінің рұқсатымен ерекше жағдайларда жол беріледі.

3.26.5 Кезекші қызметтер жұмысты бекітілген кесте бойынша жүзеге асырады.

3.26.6 Мереке және демалыс күндері, сондай-ақ төтенше жағдайларда «АТУ» АҚ үй-жайларында, соның ішінде тұрғын және тұрмыстық корпустарда жұмыс істеудің және мүлікті пайдаланудың ерекше режимі белгіленуі мүмкін, сондай-ақ «АТУ» АҚ ректорының бұйрығы негізінде жауапты қызметкерлердің кезекшілігі енгізілуі мүмкін.

3.26.7 «АТУ» АҚ үй-жайларында жүргізілетін жұмыстар аяқталғаннан кейін үй-жайлардың кілттері вахтадағы кезекші қызметкерге тапсырылады. Кілттерді сақтау және беру «АТУ» АҚ әкімшілігі белгілеген тәртіппен жүзеге асырылады.

3.26.8 Жұмыс уақытының режимі.

3.26.9 Кафедралар құрамына кіретін ПОҚ және ОҚП қызметкерлері үшін оқу сабақтарының кестесін «АТУ» АҚ АЖД педагогикалық мақсаттылықты негізге ала отырып, білім алушылардың еңбегі мен демалысының неғұрлым қолайлы режимін және педагогикалық қызметкерлердің уақытын барынша үнемдеуді ескере отырып жасайды. Жұмыс күні шегінде ПОҚ атқаратын лауазымына, оқу жоспарына, ғылыми-зерттеу жұмыстарының жоспарына және жеке жоспарына сәйкес оқу, әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбиелік, қоғамдық жұмыстардың барлық түрлерімен айналысуға тиіс.

3.27 Үстеме жұмыстар

3.27.1 «Үстеме жұмыс» деп қызметкердің «АТУ» АҚ әкімшілігінің бастамасымен белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығынан тыс орындайтын жұмысы түсініледі.

3.27.2 Үстеме жұмыстарға мыналар жіберілмейді:

3.27.2.1 жүкті әйелдер;

3.27.2.2 он сегіз жасқа толмаған қызметкерлер.

3.27.3 Үстеме жұмыстарға тартуға қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларды қоспағанда, тек қызметкердің жазбаша келісімімен ғана жол беріледі.

3.27.4 Үстеме жұмыстар әрбір қызметкер үшін тәулік ішінде екі сағаттан, ал ауыр жұмыстарда, еңбек жағдайлары зиянды (ерекше зиянды) және (немесе) қауіпті жұмыстарда бір сағаттан аспауға тиіс. Үстеме жұмыстардың жалпы ұзақтығы айына он екі сағаттан және жылына жүз жиырма сағаттан аспауға тиіс.

3.27.5 Үстеме жұмыстар еңбек шартына және ұжымдық шартқа сәйкес тіркеледі, заңнамада және «АТУ» АҚ-ның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен төленеді.

3.28 Демалыс, мереке күндеріндегі және түнгі уақыттағы жұмыс

3.28.1 Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген күндер жұмыс істемейтін мереке күндері болып табылады.

3.28.2 Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген жағдайларды қоспағанда, демалыс және жұмыс істемейтін мереке күндері жұмыс істеуге тыйым салынады. Қызметкерлерді демалыс және жұмыс істемейтін мереке күндері жұмысқа тарту Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жүргізіледі.

3.28.3 «АТУ» АҚ бастамасы бойынша демалыс және мереке күндері жұмыс істеуге қызметкердің жазбаша келісімімен жол беріледі, бұған қызметкердің жазбаша келісімі талап етілмейтін келесі жағдайлар жатпайды:

3.28.3.1 төтенше жағдайлардың, дүлей зілзаланың немесе өндірістік аварияның алдын алу не олардың салдарын дереу жою үшін;

3.28.3.2 жазатайым оқиғалардың алдын алу және оларды тергеп-тексеру, мүліктің жойылуы немесе бүлінуінің алдын алу үшін;

3.28.3.3 шұғыл орындалуына болашақта тұтастай «АТУ» АҚ-ның немесе оның жекелеген бөлімшелерінің қалыпты жұмысы тәуелді болатын шұғыл, алдын ала болжанбаған жұмыстарды орындау үшін.

3.28.4 Демалыс және мереке күндері жұмыс істеген кезде қызметкердің қалауы бойынша басқа демалыс күні беріледі немесе Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ақы төленеді.

3.28.5 Қызметкерлерді демалыс және мереке күндері жұмысқа тарту жұмыс берушінің актісімен (бұйрықпен) ресімделеді.

3.28.6 Демалыс және мереке күндері жұмыс істеуге қызметкердің бастамасы бойынша «АТУ» АҚ әкімшілігінің рұқсаты негізінде жол беріледі.

3.28.7 Сағат 22:00-ден таңғы 6:00-ге дейінгі уақыт түнгі уақыт болып саналады.

3.28.8 Түнгі уақыттағы жұмыстың әрбір сағаты қызметкердің күндік (сағаттық) ставкасын негізге ала отырып, бір жарым еседен төмен болмайтын мөлшерде төленеді.

3.28.9 Қызметкерлерді демалыс, мереке күндері және түнгі уақытта жұмысқа тарту ҚР ЕК белгіленген шектеулерді сақтай отырып жүргізіледі.

3.28.10 Демалыс уақыты.

3.28.11 «АТУ» АҚ қызметкерлеріне ҚР еңбек және білім туралы қолданыстағы заңнамасында көзделген демалыс уақытының барлық түрлері беріледі. Бұл ретте ПОҚ (профессор-оқытушылар құрамы) мен ғылыми қызметкерлердің демалыс уақытын реттеу ерекшеліктері ескеріледі.

3.28.12 Тынығуға және тамақтануға арналған үзіліс.

3.28.13 Күнделікті жұмыс (жұмыс ауысымы) ішінде қызметкерлерге сағат 12:30-дан 13:30-ға дейін тынығуға және тамақтануға арналған бір үзіліс беріледі.

3.28.14 Тынығуға және тамақтануға арналған үзіліс уақыты жұмыс уақытына кірмейді. Жұмыс жағдайлары бойынша үзіліс беру мүмкін емес жұмыстарда «АТУ» АҚ әкімшілігі қызметкерге жұмыс уақытында арнайы жабдықталған жерде тынығуға және тамақтануға мүмкіндік беруге міндетті. Мұндай жұмыстардың тізбесі, тынығу және тамақтану тәртібі мен орны Кәсіподақ комитетімен келісім бойынша «АТУ» АҚ-мен белгіленеді.

3.29 Қызметкерлерді ауыстыру, орын ауыстыру және ғылыми дәреже мен ғылыми атақ алуды ресімдеу тәртібі

3.29.1 «АТУ» АҚ қызметкерін ауыстыру ҚР ЕК 38-бабының 2-тармағында көзделген тәртіппен жүзеге асырылады.

3.29.2 Ауыстыру келесі жағдайларда жүзеге асырылады:

3.29.2.1 «АТУ» АҚ басшылығының шешімі бойынша жоғары нәтижелері бар ерекше маңызы бар жеке/ұжымдық жұмыстың қорытындылары, қызметкердің жеке жетістіктері және т.б. бойынша (ротация);

3.29.2.2 бос жұмыс орны болған кезде (басшылық лауазымдарға тағайындалған жағдайда, бірінші кезекте кадрлық резервке енгізілгендер арасынан үміткерлер қарастырылады);

3.29.2.3 аттестаттау нәтижелері бойынша, Аттестаттау комиссиясының шешіміне сәйкес.

3.29.3 Қызметкерді ауыстыру/орын ауыстыру қажет болған жағдайда құрылымдық бөлімше (ҚБ) басшысы ауыстыруды қызметкермен және жетекшілік ететін проректормен келіседі және Ректордың атына қызметтік жазба жолдайды. Қызметкер бір ҚБ-дан екіншісіне ауысқан кезде өтінішке екі ҚБ басшысы да бұрыштама қояды.

3.29.4 Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру қызметкердің жазбаша келісімімен, нысан бойынша (Ү.АРДД-7.1.2-2026-01-09) жүзеге асырылады.

3.29.5 «АТУ» АҚ-дағы құрылымның/штаттық кестенің өзгеруіне және жұмыс көлемінің қысқаруына байланысты сол мамандық, біліктілік, лауазым бойынша жұмысты жалғастыру кезінде еңбек жағдайларын өзгертуге жол беріледі. Еңбек жағдайларының өзгергені туралы қызметкерге бір айдан кешіктірілмей жазбаша түрде хабарлануы тиіс.

3.29.6 Еңбек жағдайларының өзгергені туралы хабарлама өзгерістердің себептері мен олардың енгізілу күні көрсетіле отырып, жазбаша нысанда ресімделеді. Қызметкер белгіленген мерзімде жаңа жағдайларда жұмысты жалғастыруға келісімін немесе одан бас тартатынын ұсынуға құқылы.

3.29.7 Егер қызметкер жаңа жағдайларда жұмысты жалғастыруға келіспесе, онда онымен еңбек шарты ҚР ЕК-не сәйкес бұзылады.

3.29.8 Басқа жұмысқа ауыстыру қажеттігі туралы медициналық қорытынды болған кезде жұмыс беруші қызметкерге оның денсаулық жағдайына сәйкес келетін бос лауазымдарды ұсынуға міндетті. Лайықты жұмыс болмаған немесе қызметкер бас тартқан жағдайда еңбек шарты ҚР ЕК-де белгіленген тәртіппен тоқтатылады.

3.29.9 Қызметкерді уақытша ауыстыруға тараптардың келісімі бойынша, өндірістік қажеттілік бойынша немесе ҚР ЕК-де көзделген жағдайларда және тәртіппен медициналық көрсеткіштер бойынша жол беріледі.

3.29.10 Қызметкерді басқа лауазымға ауыстыру бұйрықпен ресімделеді және еңбек шартына қосымша келісім жасалады (Ү.АРДД-7.1.2-2026-01-35).

3.29.11 Басқа лауазымға ауысқан кезде:

3.29.11.1 өтінішті АРДД-ға уақтылы (15 күннен кешіктірмей) ұсыну қажет;

3.29.11.2 қабылдау-тапсыру актілерін ресімдеу қажет;

3.29.11.3 мөрлер мен штамптар болған жағдайда, оларды ҚҚБ (ОВУС) және МС және ТЖ (ГЗиЧС) бөлімдері арқылы қабылдау-тапсыруды жүзеге асыру қажет;

3.29.11.4 қосымша келісімді ресімдеу және ауыстыру туралы бұйрықпен танысу қажет;

3.29.11.5 лауазымдық нұсқаулықпен (ЛН), қызметкер ауысатын құрылымдық бөлімше (ҚБ) туралы ережемен танысу қажет.

3.29.12 АРДД белгіленген тәртіппен еңбек шарттарын есепке алудың ақпараттық жүйесіне (Еңбек ресурстарын дамыту орталығы - ЕШБЖ) ауысу туралы тиісті жазбаны, сондай-ақ қызметкердің еңбек кітапшасына (ол жүргізілген жағдайда) жазба енгізеді.

3.29.13 Қызметкердің еңбек функциясының, біліктілігінің, лауазымының, еңбекақы төлеу жағдайларының және еңбек шартының басқа да мәнді талаптарының өзгеруіне әкеп соқпайтын орын ауыстыруы ҚР ЕК-де көзделген тәртіппен қызметкердің келісімінсіз жүзеге асырылады.

3.29.14 Құрылымдық бөлімше басшылары персоналдың қозғалысы бойынша құжаттарды (ауыстыру, жұмыстан босату туралы өтініштерді, қабылдау-тапсыру актілерін, баяндамаларды, қызметтік жазбаларды және т.б.) 15 күннен кешіктірмей АРДД-ға уақтылы ресімдеп, тапсыруы қажет.

3.29.15 Ғылыми дәреже немесе ғылыми атақ үшін қосымша ақы ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес белгіленеді.

3.29.16 Ғылыми атақ немесе ғылыми дәреже алған кезде қызметкер дипломның нотариалды куәландырылған көшірмесін қоса бере отырып, АРД-ға өтініш (Ү.АРДД-7.1.2-2026-01-14) беруге міндетті. Ұсынылған құжаттар негізінде қызметкердің есептік деректеріне, қажет болған жағдайда еңбек шартының талаптарына өзгерістер енгізіледі және бұйрықпен ресімделеді.

3.30 Демалыс

3.30.1 «АТУ» АҚ қызметкерлеріне демалыстарды беру және оларды төлеу тәртібі Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен және ««АТУ» АҚ кадр саясаты туралы ережемен» регламенттеледі.

3.30.2 «АТУ» АҚ қызметкерлеріне жұмыс орны (лауазымы) мен орташа жалақысы сақталатын ақы төленетін жыл сайынғы еңбек демалысы, сондай-ақ ҚР қолданыстағы заңнамасында және «АТУ» АҚ ішкі ережелерінде көзделген демалыстардың басқа да түрлері беріледі.

3.30.3 Жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы келесілерге бөлінеді:

3.30.3.1 негізгі демалыс;

3.30.3.2 қосымша демалыс.

3.30.4 Жыл сайынғы ақы төленетін демалыстарды беру кезектілігі қызметкерлердің пікірін ескере отырып, жетекшілік ететін проректорлар бекітетін демалыс кестесімен

айқындалады. Бекітілген кестеге өзгерістер енгізу тек жетекшілік ететін проректордың, бірінші проректордың және Адам ресурстарын дамыту департаменті (АРДД) директорының рұқсатымен ғана мүмкін болады. Өндірістік қажеттілік туындаған жағдайда әкімшілік қызметкерді кестенің өзгергені туралы демалыс басталғанға дейін күнтізбелік екі аптадан кешіктірмей хабардар етуге міндетті.

3.30.5 Ақы төленетін жыл сайынғы еңбек демалысының күнтізбелік күндермен есептелген ұзақтығы:

3.30.5.1 педагогикалық қызметкерлер үшін - 56 күнтізбелік күн;

3.30.5.2 проректорлар, декандар, декан орынбасарлары үшін - 30 күнтізбелік күн;

3.30.5.3 әкімшілік-басқару персоналының қалған контингенті үшін - 28 күнтізбелік күн;

3.30.5.4 оқу-көмекші және қызмет көрсету персоналы үшін - 24 күнтізбелік күн.

3.30.6 Еңбек демалысының ұзақтығы, жұмыс режиміне қарамастан, демалыс күндеріне сәйкес келетін мереке күндерін есепке алмай, күнтізбелік күндермен есептеледі.

3.30.7 Педагогикалық қызметкерлерге және оларға теңестірілген тұлғаларға жыл сайынғы демалыстар оқу жылы аяқталғаннан кейін, 1 шілде мен 10 шілде аралығында басталып беріледі. Қызметкерлердің басқа санаттары демалысты құрылымдық бөлімше (ҚБ) басшысымен және жетекшілік ететін проректормен келісілген бекітілген кестеге сәйкес пайдаланады.

3.30.8 Құрылымдық бөлімше басшыларына қызметкерлерге жыл сайынғы ақы төленетін демалысты беруден негізсіз бас тартуға тыйым салынады. Жыл сайынғы демалыс тараптардың келісімі бойынша бөліктерге бөлінуі мүмкін, бұл ретте оның бір бөлігі күнтізбелік 14 күннен кем болмауы тиіс (ҚР ЕК 92-бабы).

3.30.9 Демалыс бекітілген кесте бойынша немесе, егер демалыс кестеден тыс болса, тараптардың жазбаша келісімі бойынша беріледі.

3.30.10 Демалыс беру қызметкердің ҚБ басшысы бұрыштама қойған және жетекшілік ететін проректормен келісілген жазбаша өтініші негізінде ресімделеді және бұйрықпен бекітіледі. Кестеден тыс демалысқа өтініш ол басталатын күнге дейін 1 (бір) айдан кешіктірілмей беріледі.

3.30.11 Жыл сайынғы еңбек демалыстары нақты жұмыс істелген уақытқа пропорционалды түрде беріледі.

3.30.12 Демалыс бөліктерге бөлінуі мүмкін, бұл ретте негізгі демалыстың бір бөлігі күнтізбелік екі аптадан кем болмауы тиіс.

3.30.13 Өндірістік қажеттілік жағдайларында қызметкердің келісімімен, пайдаланылмаған демалысты басқа уақытта бере отырып немесе заңнамада белгіленген тәртіппен өтемақы төлей отырып, оны демалыстан шақыртып алуға жол беріледі. Шақыртып алу кезінде хабарлама және қызметкердің келісімі ресімделеді (Ү.АРДД-7.1.2-2026-08-36 нысаны).

3.30.14 Ақы төленетін қосымша демалыстар қолданыстағы заңнамаға сәйкес беріледі:

3.30.14.1 I және II топтағы мүгедектігі бар адамдарға - кемінде 6 күнтізбелік күн (ҚР ЕК 89-бабы);

3.30.14.2 қызметкерлердің өзге де санаттарына - ҚР заңдарына немесе «АТУ» АҚ ішкі ережелеріне сәйкес.

3.30.15 Қосымша демалысты беру тәртібі мен шарттары:

3.30.15.1 негізгі демалыстан тыс, ал басқа да құқықтар болған жағдайда - олардан тыс беріледі;

3.30.15.2 негізгі демалысқа қосылады;

3.30.15.3 беру туралы шешімді қызметкердің жазбаша өтініші негізінде «АТУ» АҚ ректоры қабылдайды.

3.30.16 Әлеуметтік демалыстар:

3.30.16.1 жалақысы сақталмайтын демалыс;

3.30.16.2 оқу демалысы;

3.30.16.3 жүктілікке және босануға байланысты демалыс;

3.30.16.4 баланың туылуына немесе баланы асырап алуға байланысты демалыс.

3.30.17 Жалақысы сақталмайтын демалысты беру қызметкердің өтініші бойынша ҚР ЕК 97-бабына сәйкес ресімделеді (Ү.АРДД-7.1.2-2026-08-12 нысаны). Ұзақтығы тараптардың келісімімен айқындалады.

3.30.18 Жалақысы сақталмайтын демалыс қызметкердің жазбаша өтініші бойынша демалыс басталудан кемінде 5 жұмыс күні бұрын мынадай жағдайларда берілуі мүмкін:

3.30.18.1 қызметкердің некеге тұруы;

3.30.18.2 оның балаларының некеге тұруы;

3.30.18.3 баланың туылуы (асырап алынуы);

3.30.18.4 жақын туыстарының (анасы, әкесі, балалары, туған аға-інісі/әпке-қарындасы, жұбайы/зайыбы, атасы, әжесі) қайтыс болуы.

3.30.19 ҚБ басшысының қызметтік жазбасы және/немесе қызметкердің жазбаша өтініші негізінде жұмыс беруші акт негізінде мынадай жағдайларда жалақысы сақталатын әлеуметтік демалыс береді:

3.30.19.1 некені тіркеу жағдайы бойынша - 1 жұмыс күні;

3.30.19.2 жақын туыстарының қайтыс болуына байланысты - 3 жұмыс күні.

3.30.20 Педагогикалық қызметкерлердің педагогикалық өтілін сақтай отырып, ғылыми қызметпен айналысу үшін шығармашылық демалысқа құқығы бар.

3.30.21 Жүктілікке және босануға байланысты демалыс пен бала күтіміне байланысты демалыс келесідей ресімделеді:

3.30.21.1 қызметкер жүктілікке және босануға байланысты демалыс беру туралы өтінішті (Ү.АРДД-7.1.2-2026-08-11 нысаны) еңбекке жарамсыздық парағымен бірге АРДД-ға өткізеді;

3.30.21.2 өтінішке еңбекке жарамсыздық парағы қоса беріледі;

3.30.21.3 ҚБ басшылары айналыс парағына (Ү.АРДД-7.1.2-2026-08-38 нысаны) қол қою кезінде берешектің жоқтығын растайды;

3.30.21.4 жүктілікке және босануға байланысты демалыс аяқталғаннан кейін баланың туу туралы куәлігі ұсынылады;

3.30.21.5 қызметкер бала 3 жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты демалыс беру туралы өтініш береді;

3.30.21.6 бала күтіміне байланысты демалыстан кейін жұмысқа шығар алдында бір күнтізбелік ай бұрын қызметкер бұл туралы әкімшілікке хабарлайды және тиісті өтініш береді (Ү.АРДД-7.1.2-2026-08-13 нысаны).

3.30.22 Құрылымдық бөлімшелердің басшылары жүктілікке және босануға байланысты демалысқа шығуды жоспарлап отырған қызметкерлер бойынша құжаттардың АРДД-ға уақтылы ұсынылуын қамтамасыз етеді; құрылымдық бөлімшелердің басшылары уақытша еңбекке жарамсыздық парағы ресімделетін болжамды күнге дейін кемінде 1 (бір) ай бұрын АРДД-мен өзара іс-қимылды қамтамасыз етуге және бала күтіміне байланысты демалысты ресімдеу бойынша кадрлық процедураларға уақтылы бастамашылық жасауға міндетті.

3.31 «АТУ» АҚ қызметкерін іссапарға жіберу және оқуға бағыттау

3.31.1 Қызметкерлердің іссапарға шығуына «АТУ» АҚ ректоры шығарған бұйрық негіз болып табылады.

3.31.2 «АТУ» АҚ қызметкерлерін іссапарға жіберу туралы бұйрық шығаруға құрылымдық бөлімше (ҚБ) басшысының жетекшілік ететін проректормен келісілген қызметтік жазбасы және қызметкердің іссапар шығындарының сомасы көрсетілген, іссапардың жоспарланған күніне дейін кемінде үш күн бұрын ректордың өкімдік қарары қойылған іссапарға жіберу туралы өтініші негіз болады. АРДД-да баратын жері, ұйымның атауы, іссапар мақсаты мен сапар мерзімдері көрсетілген іссапарға жіберу туралы бұйрық жасалады. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары қызметтік іссапарлар бойынша

құжаттардың іссапар басталатын күнге дейін күнтізбелік екі аптадан кешіктірілмей АРДД-ға уақтылы ұсынылуын қамтамасыз етеді.

3.31.3 Билеттердің болмауы немесе қолайсыз ауа райы жағдайларына байланысты қызметкер іссапар орнынан кешігіп шығуға мәжбүр болған жағдайда, қызметкерге билеттер болған немесе қолайлы ауа райы жағдайлары туындаған кезде көлік құралы жүретін ең жақын күні іссапар орнынан шығуға рұқсат етіледі. Іссапар орнында мәжбүрлі түрде бөгелген кезең үшін тәуліктік шығындар тиісті бұйрық негізінде «АТУ» АҚ есебінен төленеді. Тәуліктік ақы мәжбүрлі түрде болған нақты күндер үшін есептеледі деп саналады.

3.31.4 Жолда дәлелді себептерсіз бөгелген уақыт үшін қызметкерге жалақы төленбейді, тәуліктік шығындар, тұрғын үйжайды жалдау шығындары және басқа да шығындар өтелмейді.

3.31.5 Қызметкер «АТУ» АҚ қаражаты есебінен оқуға жіберілген жағдайда, оқуға жіберу туралы бұйрықпен қатар қызметкер мен жұмыс беруші арасында оқыту туралы шартқа (Ү.АРДД-7.1.2-2026-01-30 нысаны) қол қойылады.

3.31.6 Шартқа сәйкес «АТУ» АҚ қызметкердің оқу ақысын төлеуге міндеттенеді.

3.31.7 Оқуды аяқтағаннан кейін қызметкер «АТУ» АҚ-да шартта көрсетілген мерзімді өтеуге (жұмыс істеуге) міндеттенеді.

3.31.8 «АТУ» АҚ-да оқуын аяқтағаннан кейін белгіленген мерзімді толық өтемей еңбек шартын бұзған жағдайда, қызметкер ҚР ЕК 118-бабы 4-тармағының 4) тармақшасына сәйкес оқуға байланысты шығындарды өтелмеген мерзімге пропорционалды түрде өтеуге міндетті. Қайтару сомасын есептеу үшін шығындар міндетті өтеу мерзімімен салыстырғандағы өтелмеген айлардың/күндердің санына қарай пропорционалды түрде бөлінеді.

3.31.9 Оқудан өткен қызметкер оқудан оралғаннан кейін екі апталық мерзімде (күнтізбелік күндер) ақпараттық есепті, орындалған жұмыстар актісін, оқу сертификатын (дипломын), «АТУ» АҚ қызметкерлерін оқыту туралы ҚБ отырысы хаттамасынан үзіндіні, ҚБ басшысының және оқыған тұлғалардың бұрыштамаларын ұсынуы тиіс.

3.31.10 Барлық іссапарлар мен оқуға жіберулер үшін сапар кезеңіне, оның ішінде тұру мен оқуды қоса алғанда, қызметкерлерді сақтандыруды ресімдеу ұсынылады.

3.31.11 Барлық іссапар шығындары мен оқуға жұмсалатын шығындар бұйрық шыққанға дейін «АТУ» АҚ бухгалтериясымен келісіледі және ішкі бақылау үшін есепке алу құжаттарында ескеріледі.

3.32 Қашықтықтан жұмыс істеу

3.32.1 Қажет болған жағдайда «АТУ» АҚ-да Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес қашықтықтан жұмыс істеу белгіленуі мүмкін.

3.32.2 Қызметкерді қашықтықтан жұмысқа қабылдауға және (немесе) ауыстыруға құрылымдық бөлімше басшысы мен жетекшілік ететін проректордың бұрыштамасы қойылған, ректордың өкімдік қарарымен келісілген қызметкердің өтініші негіз болып табылады.

3.32.3 Жұмысты қашықтықтан орындау форматы туралы еңбек шартына қосымша келісім жасасқан тұлға қашықтықтағы қызметкер болып табылады.

3.32.4 Еңбек шартына қосымша келісімде мыналар көрсетілуі тиіс:

3.32.4.1 жұмыс уақытының режимі мен кезеңдері;

3.32.4.2 басшымен өзара іс-қимыл жасасу тәртібі, коммуникация тәсілдері және есептілікті ұсыну тәртібі (қажет болған жағдайда);

3.32.4.3 қызметкерге уақытша пайдалануға берілетін жабдықтардың және өзге де техникалық құралдардың тізбесі (болған жағдайда).

3.32.5 Еңбек шартына қосымша келісімде қызметкердің қашықтықтан жұмыс істеуіне байланысты қосымша міндеттері белгіленуі мүмкін. Қашықтықтағы қызметкер құжатпен

айқындалған жұмыс уақыты кезеңінде телефон байланысы, Интернет желісі және басқа да қолжетімді байланыс құралдары арқылы басшылықпен үздіксіз байланысты қамтамасыз етуге міндетті.

3.33 Қызметкерлердің біліктілігін арттыру, тағылымдамадан өтуі және қайта даярлау

3.33.1 Қызметкерлер кәсібилігінің тиісті деңгейі Қазақстан Республикасының аумағында және шетелде «АТУ» АҚ қызметкерлерінің біліктілігін арттыру арқылы қолданылады және дамытылады.

3.33.2 Қызметкерлерді қайта даярлау, біліктілігін арттыру және тағылымдамадан өткізу персоналдың кәсіби дамуының негізгі құралдары болып табылады.

3.33.3 Қойылған мақсаттарға қол жеткізу үшін «АТУ» АҚ персоналды оқыту мен біліктілігін арттырудың келесі нысандарын пайдаланады:

3.33.3.1 Қазақстан Республикасының аумағында, сондай-ақ жақын және алыс шетелдердегі семинарларға, конференцияларға, дөңгелек үстелдерге және өзге де ғылыми-білім беру іс-шараларына қатысу;

3.33.3.2 мамандық, педагогика, оқыту әдістемесі және кәсіби қызметтің өзге де бағыттары бойынша оқыту курстарынан өту.

3.33.4 Қызметкерлердің біліктілігін арттыруға деген ұмтылысын «АТУ» АҚ басшылығы қолдайды және ынталандырады. Жұмыс беруші оқуды, біліктілікті арттыруды, тағылымдамаларды, іссапар шығындарын және қызметкерлердің кәсіби дамуына байланысты өзге де шығындарды төлей алады.

3.33.5 Біліктілікті арттыру, тағылымдамалар және қайта даярлау жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары, академиялық ұтқырлық және алмасу бағдарламалары, кәсіби тағылымдамалар, мамандандырылған курстар, қонақ дәрістері, оқыту семинарлары, жазғы және қысқы мектептер арқылы іске асырылады.

3.33.6 «АТУ» АҚ білім беру қызметін жоспарлайтын, ұйымдастыратын және жүзеге асыратын Біліктілікті арттыру және кадрларды қайта даярлау институтының (БАжКҚДИ) жұмыс істеуін қамтамасыз етеді. БАжКҚДИ оқу бағдарламалары оқытушылардың инновациялық білім беру технологияларын меңгеруіне және оларды оқу процесіне енгізуіне бағытталған. БАжКҚДИ кафедра меңгерушілерімен және құрылымдық бөлімше басшыларымен бірлесіп профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің біліктілігін арттыруды мониторингілеу мен жоспарлауды жүзеге асырады.

3.34 Еңбекақы төлеу және қызметкердің уақытша еңбекке жарамсыздығын ресімдеу

3.34.1 «АТУ» АҚ қызметкерлеріне еңбекақы төлеу Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және «Қызметкерлерге еңбекақы төлеу туралы ереже» ішкі нормативтік құжатына сәйкес жүзеге асырылады.

3.34.2 Уақытша еңбекке жарамсыздық парағын алған кезде қызметкер міндетті:

3.34.2.1 уақытша еңбекке жарамсыздық белгіленген сәттен бастап бір жұмыс күнінен кешіктірмей тікелей басшысына хабарлауға (денсаулық жағдайының ауырлығына байланысты жағдайларды қоспағанда);

3.34.2.2 құрылымдық бөлімше басшысы бұл ақпаратты АРДД-ға жеткізуге міндетті;

3.34.2.3 еңбек демалысы кезеңінде уақытша еңбекке жарамсыздық парағын алған жағдайда, сол күні АРБД-ға жазбаша нысанда (электрондық пошта, факс арқылы немесе өкілі арқылы) хабарлауға. Кері жағдайда қызметкерге тәртіптік жазалау шаралары қолданылуы мүмкін;

3.34.2.4 еңбекке жарамсыздық кезеңі аяқталғаннан кейін жұмысқа шыққан күні уақытша еңбекке жарамсыздық парағын құрылымдық бөлімше басшысына және/немесе АРДД-ға ұсынуға. Парақ еңбекке жарамсыздық жалғасып жатқан кезеңде де ұсынылуы мүмкін.

3.34.3 Уақытша еңбекке жарамсыздық кезеңін төлеу Қазақстан Республикасының заңнамасында және «АТУ» АҚ ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тәртіппен және мөлшерде жүзеге асырылады.

3.34.4 Қызметкер жұмыс орнынан дәлелді себептермен тікелей басшысының рұқсатымен кеткен кезде, себебі мен келмеген уақытын көрсете отырып, ««АТУ» АҚ қызметкерлерінің қызметтік қажеттілік бойынша шығуын тіркеу журналына» жазба енгізуге міндетті.

3.34.5 Қызметкердің жұмыс орнында дәлелді себептерсіз болмау фактілері туралы баяндамаған құрылымдық бөлімше басшыларына тәртіптік жазалау шаралары қолданылуы мүмкін.

3.35 Жұмыс уақытын есепке алу табелін толтыру тәртібі

3.35.1 Жұмыс уақыты режимінің сақталуын бақылау және нақты жұмыс істелген және (немесе) жұмыс істелмеген уақытты есепке алу «Жұмыс уақытын табельдік есепке алу туралы ереже» Іс-рәсімдік директивасына сәйкес жүзеге асырылады.

3.35.2 Жұмыс күні ішінде жұмыс уақытының дұрыс пайдаланылуын бақылау құрылымдық бөлімше басшысына жүктеледі.

3.35.3 Құрылымдық бөлімше басшылары әрбір қызметкердің жұмыс уақытын дәл есепке алуға, белгіленген жұмыс уақыты нормасының орындалуын қамтамасыз етуге және жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға жауапты болады.

3.35.4 Құрылымдық бөлімше басшысы (табельші) толтыру үшін ай сайын Бухгалтерлік есеп және есептілік департаменті (БЕжЕД) жұмыс уақытын есепке алу табелінің нысанын алады. Табель ұқыпты, шимайсыз және ескертілмеген түзетулерсіз толтырылады.

3.35.5 Табельдің дұрыс толтырылуына және АРДД-ға уақтылы ұсынылуына құрылымдық бөлімше басшысы жауапты болады.

3.35.6 Табель ұсынылмаған, уақтылы ұсынылмаған немесе дұрыс толтырылмаған жағдайда, құрылымдық бөлімше басшылары Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тәртіптік жауаптылыққа тартылуы мүмкін.

3.36 Еңбек қатынастарын реттеу және еңбек тәртібі

3.36.1 Еңбек қатынастары ҚР Еңбек кодексімен, өзге де нормативтік актілермен, ұжымдық шартпен, осы Ішкі еңбек тәртібі қағидаларымен және еңбек шарттарымен реттеледі.

3.36.2 Қызметкерлердің еңбек міндеттерінің ауқымы біліктілік талаптарын ескере отырып, еңбек шартымен, лауазымдық нұсқаулықпен, құрылымдық бөлімше туралы ережемен және ректор бекіткен өзге де ішкі құжаттармен айқындалады.

3.36.3 Еңбек тәртібі - мінез-құлық қағидаларын, еңбек заңнамасы нормаларын, «АТУ» АҚ Жарғысын, ұжымдық және еңбек шарттарын, ішкі нормативтік актілерді міндетті түрде сақтау.

3.36.4 Қызметкерлер еңбек міндеттерін адал атқаруға, еңбек тәртібін, еңбекті қорғауды, техника қауіпсіздігін және жергілікті нормативтік актілерді сақтауға міндетті.

3.36.5 Тәртіптік теріс қылықтар үшін ҚР еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен тәртіптік жазалау шаралары қолданылады.

3.36.6 Тәртіптік жаза қолданар алдында қызметкер жазбаша түсініктеме береді; бас тартқан жағдайда акт жасалады.

3.36.7 Тәртіптік жаза жұмыс берушінің бұйрығымен ресімделеді және қызметкердің назарына қол қойғызу арқылы жеткізіледі.

3.36.8 Тәртіптік жаза теріс қылық анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады (ауыруы, демалысы және қызметкерлердің өкілді органының пікірі ескеріледі).

3.36.9 Тәртіптік жаза теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей (тексеру нәтижелері бойынша - бір жылдан кешіктірілмей) қолданылуы мүмкін.

3.36.10 Бір теріс қылық үшін тек бір тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

3.36.11 Егер жаза қолданылған күннен бастап алты ай ішінде қызметкер жаңа жазаға тартылмаса, ол тәртіптік жазасы жоқ деп есептеледі.

3.37 Сырт келбетке қойылатын талаптар

3.37.1 Қызметкерлер қызметтік міндеттерін атқару кезінде ұйымның мәртебесіне және атқаратын функцияларының сипатына сәйкес келетін іскерлік киім стилін сақтауға міндетті.

3.37.2 Қызметкерлердің сырт келбеті ресми-іскерлік стильге, іскерлік әдеп нормаларына сәйкес келуі және «АТУ» АҚ-ның оң имиджін қалыптастыруға ықпал етуі тиіс.

3.37.3 Сырт келбетке қойылатын талаптар Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген кемсітушілікке жол бермеу принциптері мен қызметкерлердің құқықтарын ескере отырып қолданылады.

3.38 «АТУ» АҚ үй-жайлары мен аумағындағы тәртіп

3.38.1 «АТУ» АҚ-ның барлық қызметкерлері «АТУ» АҚ оқытушысы мен қызметкерінің корпоративтік мәдениет кодексін ұстануға міндетті.

3.38.2 Қызметкер техника қауіпсіздігі, еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтауға міндетті.

3.38.3 Қызметкер адамдардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін жағдай туындаған кезде бұл туралы әкімшілікке дереу хабарлайды.

3.38.4 Оқу үй-жайларын абаттандыруға (жарамды жиһаздың, оқу жабдықтарының болуына, қалыпты температураны, жарықтандыруды сақтауға және т.б.) «АТУ» АҚ-ның тиісті құрылымдық бөлімшелерінің басшылары жауапты болады.

3.38.5 Зертханалардағы, кабинеттердегі және кафедраларға бекітілген оқу аудиторияларындағы жабдықтардың жарамдылығына, сондай-ақ олардың сабаққа дайындығына кафедра меңгерушілері, зертхана меңгерушілері және құрылымдық бөлімшелердің материалдық жауапты қызметкерлері жауап береді.

3.38.6 Ғимараттар мен мүлікті күзету, сондай-ақ олардың өртке қарсы және санитарлық жай-күйін қамтамасыз ету ректордың бұйрығымен әкімшілік-шаруашылық персоналдың тағайындалған тұлғаларына және «АТУ» АҚ басшыларына жүктеледі.

3.38.7 Ортақ пайдаланылатын орындардағы тауарлық-материалдық құндылықтардың сақталуына күзет қызметі мен корпус коменданты жауапты болады.

3.38.8 Сабақ кезінде оқу аудиторияларындағы тәртіпке оқытушылар мен кафедра меңгерушілері жауапты болады.

3.38.9 «АТУ» АҚ-ның барлық үй-жайларындағы тиісті тазалық пен тәртіпті қызмет көрсетуші персонал қамтамасыз етеді. Нақты үй-жайларды қызмет көрсетуші персоналдың қызметкерлеріне бекіту тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысына жүктеледі.

3.38.10 «АТУ» АҚ үй-жайларында және аумағында мыналарға тыйым салынады:

3.38.10.1 алкогольдік, құрамында спирті бар ішімдіктер мен сыраны әкелуге және ішуге, алкогольдік, есірткілік немесе токсикоманиялық мас күйде, олардың аналогтарын тұтынып жүруге;

3.38.10.2 әкімшілік жауаптылық көзделген өзге де іс-әрекеттер жасауға;

3.38.10.3 жарылғыш, тез тұтанатын және улы заттарды, атыс, газды және суық қаруды әкелуге;

3.38.10.4 карта ойнауға;

3.38.10.5 арнайы бөлінген орындардан тыс жерде спорттық ойындар ойнауға (ұйымдастырылған іс-шараларды қоспағанда);

3.38.10.6 белгіленбеген орындарда шылым шегуге;

3.38.10.7 балағат сөздер айтуға және қоғамға қарсы мінез-құлық көрсетуге;

3.38.10.8 санитарлық-гигиеналық қағидалар мен нормаларды бұзуға;

3.38.10.9 әкімшіліктің рұқсатынсыз жазулар жазуға, сурет салуға, хабарландырулар жапсыруға;

3.38.10.10 «АТУ» АҚ мүлкін бүлдіруге немесе оны мақсатынан тыс пайдалануға;

3.38.10.11 шулауға, айқайлауға, музыкалық аспаптарда ойнауға, оқу процесіне кедергі келтіруге;

3.38.10.12 келісімсіз дыбыс күшейткіш және дыбыс шығарушы аппаратураны пайдалануға.

3.38.11 Отырыстар, жиналыстар және басшылардың қабылдауы кезінде байланыс құралдарын және дыбыстық немесе жарық әсерлері бар заттарды пайдалануға тыйым салынады.

3.38.12 «АТУ» АҚ үй-жайларында сыртқы киіммен және бас киіммен жүруге тыйым салынады.

3.38.13 Оқу аудиториялары мен зертханаларда өз академиялық тобының кестеде белгіленген оқу уақытынан тыс уақытта болуға тыйым салынады.

3.38.14 Сабақ кезінде аудиторияларға бөгде адамдардың рұқсатсыз кіруіне тыйым салынады.

3.38.15 Өтпе жолдарды бөгеуге және адамдар мен көлік қозғалысына кедергі келтіруге тыйым салынады.

3.38.16 Сабақтар, емтихандар және ресми іс-шаралар кезінде мобильді байланысты пайдалануға тыйым салынады.

3.38.17 Жиһазды, жабдықтарды және материалдық құндылықтарды әкімшіліктің немесе материалдық жауапты тұлғалардың рұқсатынсыз жылжытуға тыйым салынады.

3.38.18 «АТУ» АҚ мүлкін әкімшіліктің рұқсатынсыз сыртқа шығаруға тыйым салынады.

3.38.19 «АТУ» АҚ аумағында велосипедтермен, роликті конькилермен, скейтбордтармен және басқа да осыған ұқсас құралдармен жүруге тыйым салынады.

3.38.20 Әкімшіліктің рұқсатынсыз «АТУ» АҚ-ның режимдік үй-жайларында және аумағында кино, фото және бейне түсірілім жасауға тыйым салынады.

3.38.21 Әкімшілікпен келісусіз дастарқан жаюға және кез келген бұқаралық іс-шараларды өткізуге тыйым салынады.

3.38.22 Әкімшіліктің рұқсатынсыз қолдан сауда жасауға және спирттік ішімдіктерді, сыраны, ойын карталарын, темекі бұйымдарын сатуға тыйым салынады.

3.38.23 «АТУ» АҚ аумағында автокөліктің қозғалысы мен тұрағына тек арнайы бөлінген орындарда ғана жол беріледі.

3.38.24 «АТУ» АҚ-да өткізу режимі қолданылады: ғимараттарға кіру КБжБЖ (СКУД) карталары арқылы жүзеге асырылады, келушілер жеке куәлігі бойынша келушілерді тіркеу журналына тіркеледі.

3.38.25 Белгіленген қағидаларды бұза отырып, «АТУ» АҚ ғимаратына бөгде тұлғаларды жіберген күзет қызметкерлері тәртіптік жауаптылыққа тартылады.

3.39 Еңбектегі табыстары үшін көтермелеу шаралары

3.39.1 Моральдық және материалдық ынталандыру келесілерге бағытталған:

3.39.1.1 қойылған міндеттерді іске асыру кезінде шығармашылық белсенділік пен бастамашылдықты дамытуға;

3.39.1.2 кәсіби шеберліктің өсуін ынталандыруға;

3.39.1.3 «АТУ» АҚ профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерінің еңбек қызметінің сапасы мен нәтижелерін арттыруға.

3.39.2 Ынталандыру шаралары орындалатын жұмыстың сапасына, қызметкердің нәтижелілігі мен бастамашылдығына байланысты болады және ставка мөлшеріне байланысты емес.

3.39.2 Ынталандырудың моральдық шараларына мыналар жатады:

3.39.2.1 құрмет грамоталарымен, дипломдармен, корпоративтік марапаттармен, бағалы сыйлықтармен марапаттау; алғыс жариялау;

3.39.2.2 корпоративтік іс-шараларға қатысу;

3.39.2.3 ақы төленетін демалыс күндерін (отгулдарды) және қосымша демалыс күндерін беру;

3.39.2.4 мәдени іс-шараларға билеттер беру;

3.39.2.5 қызметкерлерді мерейтойларымен құттықтау;

3.39.2.6 көтермелеу іссапарлары;

3.39.2.7 спорттық және сауықтыру іс-шараларын ұйымдастыру;

3.39.2.8 жатақхана беру;

3.39.2.9 мансаптық өсу мүмкіндігін беру;

3.39.2.10 икемді жұмыс кестесін құру;

3.39.2.11 ұжым үшін маңызды шешімдер қабылдауға қызметкерлердің қатысуы;

3.39.2.12 еңбектің жайлы психологиялық жағдайларын жасау;

3.39.2.13 корпоративтік іс-шараларды ұйымдастыру;

3.39.2.14 ректораттарда, кеңестерде және өзге де ресми іс-шараларда еңбегін ресми тану;

3.39.2.15 мемлекеттік, ведомстволық және өзге де марапаттарға ұсыну;

3.39.2.16 құрметті атақ беруге ұсыну.

3.39.3 Ұжымдық шартқа сәйкес «АТУ» АҚ әкімшілігімен материалдық ынталандырудың келесі шаралары көзделген:

3.39.3.1 ҚР заңнамасына сәйкес емделуге, оның ішінде санаторлық-курорттық емделуге қайырымдылық және материалдық көмек;

3.39.3.2 ауыр материалдық жағдайға байланысты көмек;

3.39.3.3 қызметкер немесе оның жақын туысы қайтыс болған жағдайда жерлеуге арналған көмек;

3.39.3.4 өмірлік қиын жағдайға тап болған қызметкерлерге көмек (өрт, су тасқыны және т.б.);

3.39.3.5 ғалыми дәреже алу үшін диссертация қорғауға дайындық кезінде қолдау көрсету;

3.39.3.6 мерейтойлық материалдық көтермелеулер;

3.39.3.7 қосымша төлемдер, өтемақылар, университет қаражаты есебінен іссапарлар мен оқуға жіберу; сыйлықақылар, жалақыны арттыру, үстемеақылар, қызметкерлер мен олардың балаларына оқуға жеңілдіктер беру;

3.39.3.8 жарыстарға, конкурстарға, көрмелерге, байқауларға қатысу үшін, сондай-ақ шығармашылық, ғылыми және өнертапқыштық қызметті дамыту үшін қаржылай қолдау түріндегі демеушілік көмек.

3.39.4 Көтермелеу шараларын қолдану тәртібі келесілермен айқындалады:

3.39.4.1 Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен;

3.39.4.2 «АТУ» АҚ-ның ішкі нормативтік актілерімен;

3.39.4.3 ұжымдық шартпен және еңбек шарттарымен;

3.39.4.4 АТУ-ТЖжӘМ-ӘТЕ 7.5.1-2017-10 «АТУ оқытушылары мен қызметкерлерін моральдық және материалдық ынталандыру туралы» ережесімен.

3.39.5 Қайырымдылық және материалдық көмектің мөлшері, алғыс жариялау және марапаттарға ұсыну «АТУ» АҚ ректорының бұйрығымен белгіленеді және қызметкерлердің назарына жеткізіледі.

3.40 Тәртіптік жазалау түрлері

3.40.1 Қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес, «АТУ» АҚ-да тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін тәртіптік жазалаудың келесі түрлері қолданылады:

3.40.1.1 ескерту;

3.40.1.2 сөгіс;

3.40.1.3 қатаң сөгіс.

3.40 Жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу негіздері:

3.40.1 қызметкердің жұмыс орнында дәлелді себепсіз қатарынан үш және одан да көп сағат бойы болмауы;

3.40.2 қызметкердің алкогольдік, есірткілік, психотроптық немесе токсикоманиялық мас күйде болуы, соның ішінде жұмыс күні ішінде осындай заттарды тұтынуы;

3.40.3 ауыр зардаптарға әкеп соқтырған немесе әкеп соқтыруы мүмкін еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі немесе қозғалыс қауіпсіздігі қағидаларын бұзу;

3.40.4 заңды күшіне енген сот үкімімен немесе қаулысымен белгіленген бөтен мүлікті ұрлау, қасақана жою немесе бүлдіру;

3.40.5 ақшалай немесе тауарлық құндылықтарға қызмет көрсететін қызметкердің кінәлі әрекеттері немесе әрекетсіздігі, егер олар «АТУ» АҚ тарапынан оған деген сенімнің жоғалуына негіз болса;

3.40.6 тәрбиелік функцияларды атқаратын қызметкерлердің жұмысын жалғастырумен сыйыспайтын адамгершілікке жатпайтын қылықтар жасауы;

3.40.7 коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария ету;

3.40.8 тәртіптік жазасы бар кезде еңбек міндеттерін қайталап орындамау немесе тиісінше орындамау;

3.40.9 басшының немесе оның орынбасарының «АТУ» АҚ-ға материалдық зиян келтіруге әкеп соқтырған еңбек міндеттерін бұзуы;

3.40.10 Жоғарыда көрсетілген негіздер бойынша еңбек шартын бұзу ҚР ЕК-не және «АТУ» АҚ-ның ішкі қағидаларына сәйкес, тәртіптік жазаларды қолдану тәртібін сақтай отырып жүзеге асырылады.

3.40.11 Ұйымды тарату немесе жұмыс берушінің қызметін тоқтату жағдайларын қоспағанда, уақытша еңбекке жарамсыздық, жыл сайынғы ақы төленетін демалыста болу кезеңінде немесе ҚР ЕК-мен тыйым салынған өзге де негіздер бойынша жұмыс берушінің бастамасымен еңбек шартын бұзуға жол берілмейді.

3.40.12 ҚР ЕК-мен және басқа да заңдармен көзделмеген тәртіптік жазаларды қолдануға жол берілмейді.

3.42 Тәртіптік жазаларды қолдану және оларға шағым жасау тәртібі

3.42.1 Тәртіптік жаза жұмыс берушінің бұйрығымен қолданылады.

3.42.2 Жаза қолданылғанға дейін ректор мәселені алқалы органның (Тәртіптік кеңес) қарауына бастамашылық жасай алады. Алқалы органдардың шешімдері ұсыныс сипатында болады.

3.42.3 Қызметкер белгіленген мерзімде тәртіптік теріс қылық бойынша жазбаша түсініктеме беруге құқылы. Түсініктеме беруден бас тарту жаза қолдануға кедергі болмайды.

3.42.4 Жаза түрін айқындау кезінде әкімшілік теріс қылықтың сипатын, ауырлығын, оның жасалу мән-жайларын, қызметкердің бұрынғы және кейінгі мінез-құлқын, еңбекке деген көзқарасын ескереді.

3.42.5 Бір тәртіптік теріс қылық үшін тек бір ғана жаза қолданылады.

3.42.6 Тәртіптік жаза қолдану мерзімі уақытша еңбекке жарамсыздық, демалыс, іссапар немесе мемлекеттік/қоғамдық міндеттерді орындау үшін жұмыстан босату кезінде есептелмейді.

3.42.7 Тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрық шыққан сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде қызметкерге қол қойғызу арқылы жарияланады. Қол қоюдан бас тартқан жағдайда тиісті жазба жасалады немесе акт толтырылады.

3.42.8 Егер қызметкерді жеке таныстыру мүмкін болмаса, бұйрық хабарламасы бар хатпен жіберіледі.

3.42.9 Қызметкер тәртіптік жазаға ҚР ЕК-де белгіленген тәртіппен шағым жасауға құқылы.

3.43 Тәртіптік жаза қолдану мерзімдері

3.43.1 Жаза теріс қылық анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады.

3.43.2 Жаза қолданудың жалпы мерзімі, ҚР заңдарында белгіленген немесе ревизия/ тексеру нәтижелері бойынша анықталған жағдайларды (бір жылға дейін) қоспағанда, теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан аспауы тиіс.

3.43.3 Уақытша еңбекке жарамсыздық, демалыс, іссапар немесе мемлекеттік/ қоғамдық міндеттерді орындау үшін жұмыстан босату кезінде мерзімнің өтуі тоқтатыла тұрады.

3.44 Тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі

3.44.1 Осы қағидаларда көзделген негіздер бойынша жұмыстан босату жағдайларын қоспағанда, тәртіптік жаза қолданылған сәттен бастап алты айдан аспайтын мерзімге қолданылады.

3.44.2 Жаза жұмыс берушінің бастамасымен, қызметкердің, тікелей басшының немесе Кәсіподақ комитетінің өтініші бойынша мерзімінен бұрын алынуы мүмкін.

3.44.3 Қолданылу мерзімі өткеннен кейін жаза автоматты түрде алынған деп есептеледі және ол үшін бөлек бұйрық талап етілмейді.

4 ЕҢБЕК ШАРТЫН БҰЗУ КЕЗІНДЕ ҚҰЖАТТАРДЫ РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ

4.1 Еңбек шартын бұзу немесе тоқтату Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы талаптарын сақтай отырып жүзеге асырылады.

4.2 Еңбек шарты тараптардың келісімі бойынша қызметкердің тікелей басшысының бұрыштамасы және «АТУ» АҚ басшылығының тиісті қарары қойылған жазбаша өтініші (Ү.АРДД-7.1.2-2026-08-15 нысаны) негізінде бұзылуы мүмкін.

4.3 Қызметкер жұмыс берушіні кемінде бір ай бұрын жазбаша түрде хабардар ете отырып, өз бастамасы бойынша еңбек шартын бұзуға құқылы (ҚР ЕК 56-бабы).

4.4 Жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын мерзімінен бұрын тоқтату туралы хабарлама жазбаша нысанда, болжамды бұзылу күніне дейін кемінде бір ай бұрын ресімделуі және танысқан күні көрсетіле отырып, қызметкерге қол қойғызу арқылы тапсырылуы тиіс.

4.5 Белгілі бір мерзімге жасалған еңбек шарты оның қолданылу мерзімінің аяқталуына байланысты, оның ішінде қызметкер профессор-оқытушылар құрамының (ПОҚ) бос лауазымдарына орналасуға конкурс бойынша сайланған жағдайда тоқтатылады.

4.6 Еңбек шарты бұзылған кезде қызметкер АРБД-ға мыналарды ұсынуға міндетті:

4.6.1 «АТУ» АҚ-ның құрылымдық бөлімше басшылары қол қойған белгіленген нысандағы айналыс парағы (Ү.АРДД-7.1.2-2026-08-38 нысаны);

4.6.2 еңбек шартын бұзу туралы өтініш.

4.7 Лауазымды тұлғалар қол қойған айналыс парағы қызметкердің «АТУ» АҚ алдында берешегі жоқтығын растайды.

4.8 Еңбек қатынастары тоқтатылғанға дейін материалдық жауапты қызметкер Бухгалтерлік есеп және есептілік департаментіне (БЕжЕД) және Ақпараттық технологиялар департаментіне (АТД) материалдық құндылықтарды, мөрлер мен штамптарды қабылдау-тапсыру актісінің бір данасын ұсынуға міндетті. Кемістік, бүліну немесе өзге де бұзушылықтар анықталған жағдайда, қызметкерге ҚР заңнамасына сәйкес жауаптылық шаралары қолданылуы мүмкін.

4.9 Қызметкер тиісті құрылымдық бөлімше (ҚБ) басшыларының бұрыштамалары қойылған еңбек шартын бұзу туралы өтінішті және айналыс парағын жұмыстан босатудың болжамды күніне дейін кемінде бір ай бұрын АРДД-ға жеке өзі ұсынуға міндетті.

4.10 Еңбек шарты «АТУ» АҚ ректоры тиісті бұйрыққа қол қойғаннан кейін бұзылды деп есептеледі.

4.11 АРБД қызметкерлері еңбек шартын бұзу немесе тоқтату туралы бұйрық негізінде қызметкердің еңбек кітапшасына тиісті жазба енгізеді.

4.12 Жұмыстан босатылған кезде еңбек кітапшасы қызметкерге жұмыстан босатылған күні беріледі, ол туралы белгіленген нысан (Ү.АРДД-7.1.2-2026-08-45 нысаны) бойынша еңбек кітапшасын алғаны туралы қолхат ресімделеді.

5 Процеске байланысты тәуекелдер, тәуекелдердің алдын алу бойынша іс-қимылдар

5.1 Негізгі тәуекелдер:	**5.2 Тәуекелдердің алдын алу бойынша іс-қимылдар:**
• еңбек тәртібін бұзу; • қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін орындамауы; • жұмыс уақыты режимін бұзу; • қызметтік әдеп және корпоративтік мәдениет нормаларын сақтамау; • құпиялылық және ақпаратты қорғау талаптарын сақтамау.	• қызметкерлерді жергілікті нормативтік актілермен таныстыру; • еңбек тәртібінің сақталуын бақылау; • қызметкерлермен түсіндірме жұмыстарын жүргізу; • құрылымдық бөлімше басшылары тарапынан бақылау жасау.

6 ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

6.1 «АТУ» АҚ-ның ішкі актілерінде жұмыс режиміне, қызметкерлердің еңбек және тынығу режиміне, сондай-ақ «АТУ» АҚ-дағы еңбек қатынастарын реттейтін өзге де жағдайларға қатысты қосымша шарттар көзделуі мүмкін.

6.2 Осы Қағидаларға өзгерістер мен толықтырулар «АТУ» АҚ ректорының бұйрықтарымен және өкімдерімен енгізіледі.

6.3 Осы Қағидалардың мәтіні мен оларға енгізілген өзгерістер немесе толықтырулар арасында алшақтықтар болған жағдайда, неғұрлым кеш мерзімде бекітілген құжаттардың, бірақ тек енгізілген өзгерістер мен толықтырулар шегінде басым күші болады.

6.4 Қағидалар тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізілгенге немесе жаңа Қағидалар қабылданғанға дейін мерзімсіз қолданылады.

6.5 Осы Ішкі еңбек тәртібі қағидалары хабарландыру тақтасына ілінеді және «АТУ» АҚ-ның ресми интернет-сайтында орналастырылады.

6.6 Өтініштердің, журналдардың және өзге де құжаттардың барлық нысандарын «Кадр саясаты» департаменті бекіткен (АТУ-АРДД-ІД-7.1.2-2026-08) және олар университеттің ішкі процедураларында қолданылады.

Ү. СДД-7.5-2026-02-02 (міндетті)

7 Келісім парағы

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы
ҒжИ бойынша проректор	Б.А. Алиев		
ТЖ бойынша проректор	К.С. Балхыбекова		
СДД директоры	Г.К. Василина		
АРДД директоры	Ж.М. Медеубаева		
ҚҚжКД директоры	М.Т. Алимбеков		
СМЖБ басшысы	Д.А. Тилеубаева		

Ү. СДД-7.5.-2026-02-03 (міндетті)

8 Танысу парағы

Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы

Ү. СДД-7.5.-2026-02-04 (міндетті)

9 Өзгерістерді тіркеу парағы

Өзгерту нөмірі	Өзгертіулер туралы хабарлама - нөмірі	Парақтар саны (беттер)				Жалпы парақтар (өзгерткеннен кейін	Өзгерту нөмірі	Өзгертіулер туралы хабарлама - нөмірі	Парақтар саны (беттер)
		өзгертілген	ауыстырылған	жаңа	күші жойылған				

Ү. СДД-7.5.-2026-02-05 (міндетті)

10 МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУЛЕРДІ ЕСЕПКЕ АЛУ ПАРАҒЫ

Тексеру күні	Тексерушінің Т.А.Ә.	Тексеруші қолы	Тексеру күні

Согласовано
08.04.2026 17:44 Медеубаева Жанар Мирасовна
09.04.2026 06:48 Нурахметов Бауржан Кумаргалиевич
09.04.2026 11:59 Алиев Баходир Азимджонович
09.04.2026 14:26 Балхыбекова Коркем Сатылгановна
09.04.2026 16:57 Василина Гулзира Кажмуратовна
13.04.2026 10:45 Тилеубаева Диана Айтмуканбетовна
13.04.2026 12:02 Алимбеков Мусабек Тургынбекович

Подписано
13.04.2026 12:10 Кулажанов Талгат Куралбекович