

Сапа менеджменті жүйесі
«С.Сейфуллин атындағы Қазақ
агротехникалық университеті» АҚ ішкі
тәртібі туралы ереже



АҚ «С. СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ
АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ»

СМЖ ІТЕ 11010.52 – 2018 16 беттің – 1 беті 2 - нұсқа

«Бекітілді»

03.05.2018 жылғы № 289 - Н бұйрығымен

Сапа менеджменті жүйесі
«С.Сейфуллин атындағы Қазақ
агротехникалық университеті» АҚ ішкі
тәртібі туралы ереже



АҚ «С. СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ
АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ»

СМЖ ІТЕ 11010.52 – 2018 16 беттің – 2 беті 2 - нұсқа

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

«С.СЕЙФУЛЛИН АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» АҚ ІШКІ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ

ЕРЕЖЕ

СМЖ ІТЕ 11010.52 – 2018

_____ дана
_____ көшірме

АСТАНА 2018

Алғы сөз

1 ӘЗІРЛЕГЕН ЖӘНЕ ЕНГІЗГЕН персонал менеджменті және құжат
айналымы департаментінің директоры және сапа қызметі

ЖТ жетекшісі – пед. ғылымдарының докторы, профессор А.М. Әбдіров
ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, аты-жөні

2 Басқарма төрағасының 03.05.2018 жылғы № 289 – Н бұйрығымен
(құжатты бекітетін лауазымдық тұлға) (ұйымдық-басқару құжатының бекіту күні мен нөмірі, атауы)
БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ КҮШІНЕ ЕНДІ

Санкциясыз құжаттың көшірмесін жасауға тыйым салынады.



- 3_ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:**
- пед. ғ. докторы, профессор - А.М. Әбдіров
ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, аты-жөні
 - ПМКД директоры - Д.Б.Әлімжанова
ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, аты-жөні
 - СК бастығының м.а. – Д.Б. Тлеумбетова
ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, аты-жөні
 - СК маманы – А.К. Абдукаримова
ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, аты-жөні

**4 БІРІНШІ ТЕКСЕРІС МЕРЗІМІ
ТЕКСЕРІС ЖИЛІГІ**

2023 ж.
5 жыл

Осы ережені С. Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті
Басқарма төрағасының рұқсатынсыз, түгел және жартылай басып шығаруға,
көбейтіп таратуға тыйым салынған

Мазмұны

1 Қолданылу аясы	4
2 Нормативтік сілтемелер	4
3 Анықтамалар	4
4 Белгілер мен қысқартулар	4
5 Жауапкершілік пен өкілеттілік	5
6 Жалпы ережелер	5
7 Жұмыс уақыты және оны пайдалану	6
8 Оқу-тәрбиелік үдерістің қатысушыларының құқықтары мен міндеттері	9
9 Білім алушылардың ата-аналары және олардың заңды өкілдері	11



10 Сыртқы келбетінің талаптары	11
11 Жұмыстағы және оқудағы жетістіктері үшін көтермелеу	11
12 Қызметкерлерді және білім алушыларды жеке және қызмет бабындағы мәселелері бойынша қабылдау туралы	12
13 Өзгерістер енгізу тәртібі	12
14 Келісу, сақтау және тарату	12
А қосымшасы Келісу парағы	13
Б қосымшасы Танысу парағы	14
В қосымшасы Өзгерістерді тіркеу парағы	15
Г қосымшасы Кезеңді тексерісті есепке алу парағы	16

1 Қолданылу аясы

Осы «С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университетінің» АҚ ішкі тәртібі туралы ережесі Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінің, Қазақстан Республикасының «Акциялық қауым» туралы Заңына, «С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университетінің» АҚ (одан әрі С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ) Жарғысының және басқа Қазақстан Республикасының нормативті-құқықтық кесімдеріне сәйкес әзірленген. Бұл ереже С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ-дың ішкі тәртіп ережелерін белгілейтін С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ ішкі құжаты болып табылады.



2 Нормативтік сілтемелер

Осы ереженің сілтемелеріне келесі нормативтік құжаттар пайдаланылды:
ҚР Азаматтық кодексі 1994 жылғы 27 желтоқсандағы № 269-ХІІІ ҚР
Жоғарғы кеңесінің Қаулысымен күшіне енген.
№ 414-V ҚР заңы 23.11.2015 күні бекітілген ҚР Еңбек кодексі.
27.07.2007 күнгі №319-ІІІ Қазақстан Республикасының «Білім туралы»
Заңы.
26.11.2013 күнгі № 467 «С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» АҚ Жарғысы.
ХС ИСО 9000:2005 Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік.
ХС ИСО 9001:2015 Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар. ҰС СМЖ 1.1.01-
2011 Сапа менеджменті жүйесі. Ұйым стандарты. Сапа менеджменті жүйесінің
құжаттамасын құру, баяндау және рәсімдеу тәртібі.
ҰС СМЖ 1.1.01-2015 Сапа менеджмент жүйесі. Ұйым стандарты. Сапа
менеджменті жүйесінің құжаттамасын құру, баяндау және рәсімдеу ережелері
ҚР СМЖ 01-2015 Сапа менеджмент жүйесі. Құжатталған рәсім.
Құжаттаманы басқару.

3 Анықтамалар

3.1 Осы ережеде ХС ИСО 9000:2005 сәйкес терминдер мен анықтамалар
қолданылады.

4 Белгілер және қысқартулар

4.1 Осы ережеде келесі қысқартулар қолданылды:

- С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ – С.Сейфуллин атындағы Қазақ
агротехникалық университеті;
- ІТЕ – «С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» АҚ ішкі тәртібі туралы ереже;
- СБӨ – сапа басқармасының өкілі;
- СҚ – сапа қызметі;
- СМЖ – сапа менеджменті жүйесі;
- ПМҚД – персонал менеджменті және құжат айналымы департаменті;
- ПОҚ – профессорлық оқытушы құрамы.

5 Жауапкершілік пен өкілеттілік

5.1 Осы «С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ» АҚ ішкі тәртібі туралы ережені
(одан әрі ІТЕ) жобалауға, яғни оны әзірлеу, онымен келісу, бекіту, тіркеу, күшіне
енгізуге жауапкершілік пен өкілеттілік төмендегідей жүзеге асырылады:



- ереженің жобасын әзірлеуге, атап айтқанда мазмұнына, құрылымына Басқарма төрағасының бірінші орынбасары мен персонал менеджменті және құжат айналымы департаментінің директоры (одан әрі ПМҚД) жауапты;

- оны рәсімдеп, бекітіп күшіне енгізуге – сапа қызметінің бастығы (одан әрі СҚБ) жауапты;

- ереженің жобасы сапа басшылығы өкілімен (одан әрі СБӨ), Басқарма төрағасының қаржы мәселелер және инфрақұрылымды дамыту жөніндегі орынбасары және ПМҚД директорымен, заң бөлімінің бастығымен, сапа қызметінің бастығымен келісілуі керек;

- жобаның соңғы редакциясы туралы шешімді СБӨ қабылдайды және «Келісу парағында» (А қосымшасы) қолын қояды;

- ПМҚД директоры ереженің жобасын сапа қызметіне (одан әрі СҚ) тіркеуге береді және СҚ түпнұсқасын рәсімдеп, қажет қолдарын жинайды.

- Сапа қызметі ІТЕ күшіне енгізу туралы бұйрық дайындайды, бұйрықты Басқарма төрағасы бекітеді;

Бекітілген ережемен университет бөлімшелерінің қызметкерлерін таныстыру жауапкершілігі бөлім басшыларына жүктеледі. Танысу жөніндегі жазба «Танысу парағында» (Б қосымшасы) рәсімделеді.

6 Жалпы ережелер

6.1 С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті Ішкі тәртіп ережелерінің мақсаты - еңбек пен оқу тәртібін нығайту, жұмыс және оқу уақытын тиімді түрде пайдалану, еңбек өнімділігін арттыру әрі оқу үдерісі сапасын жоғарылату.

6.2 Университет қызметі оның Жарғысымен реттеледі. Жарғыда қоғамның мақсаттары мен міндеттері қарастырылады. Университеттің негізгі мақсаты - зерттеуші агротехникалық университет болуға, Қазақстан Республикасының білім беру қызметі саласында ауыл шаруашылық және техникалық бейін бағыттары бойынша танылған көшбасшы болуға ұмтылу.

6.3 Қазақстан Республикасы Еңбек кодексіне сәйкес әрбір қызметкер еңбек тәртібін сақтауға және лауазымдық нұсқауларға сәйкес өз міндеттерін орындауға міндетті.

7 Жұмыс уақыты және оны пайдалану

7.1 Профессорлық-оқытушылық құрам үшін 36 сағаттық 5



күндік жұмыс аптасы белгіленген, екі демалыс күнімен: сенбі және жексенбі. Профессорлық-оқытушылық құрамы (ПОҚ) үшін жұмыс күнінің ұзақтығы оқу сабақтары кестесіне, оқытушының жеке жұмыс жоспарына сәйкес құрылған жұмысқа шығу кестесіне сәйкес анықталады. Жұмысқа шығу кестесін кафедра меңгерушісі оқытушымен келісе отырып әр семестрге құрады, ол ПМҚД келісіледі және факультет деканы бекітеді, бір данасы кафедраға ілінеді, екіншісі университеттің ПМҚД ілінеді. Кестеге оқытушының өтініші бойынша, сондай-ақ демалыс аралығында өзгерту енгізуге рұқсат беріледі.

Кафедра отырысының шешімі негізінде кафедра меңгерушілері жұмысқа шығу кестесіне докторлық диссертация, оқулық және оқу құралын жазумен айналысып жүрген оқытушыларға арналған кітапхана күнін жоспарлай алады.

Жұмыс күні шегінде оқытушылар атқаратын қызметі, оқу жоспары, оқытушының жеке жоспары қарастыратын оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу және тәрбие жұмыстарының барлық түрлерін жүргізу керек.

7.1.1 Академиялық күнтізбеге сәйкес әскери кафедраның қызметкерлеріне бөлек жұмысқа шығу тәртібі бекітіледі, екі демалыс күнімен: жексенбі және дүйсенбі.

7.2 Әкімшілік-басқару, оқу-көмекші және қызмет көрсету персоналы үшін 40 сағаттық 5 күндік жұмыс аптасы белгіленген екі демалыс күнімен: сенбі және жексенбі.

Әкімшілік-басқару, оқу-көмекші, қызмет көрсету және техникалық персоналы үшін 5 күндік жұмыс аптасының жұмыс уақыты төмендегідей:

7.2.1 Басқарма төрағасы мен оның орынбасарларының жұмыс уақыты сағат 8.45-тен 18.45-ке дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 15.00-ге дейін. Әкімшілік-басқару персоналының басқа жұмыскерлері мен қызмет көрсету персоналы үшін жұмыс уақыты сағат 8.45-тен 17.45-ке дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

7.2.2 Университеттің оқу-көмекші персоналы үшін жұмыс уақыты сағат 8.15-тен 17.15-ке дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

7.3 «Жұмыс беруші» «Қызметкерлерімен» келісіп, барлық қызметкерлерге алты күндік жұмыс аптасы белгілеуі мүмкін.

Әкімшілік-басқару персоналы, оқу-көмекші персоналы мен



қызмет көрсету персоналы үшін 6 күндік жұмыс аптасының жұмыс уақыты төмендегідей:

7.3.1 Басқарма төрағасы мен оның орынбасарларының жұмыс уақыты сағат 8.45-тен 17.45-ке дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 15.00-ге дейін, сенбі күні жұмыс уақыты түскі үзіліссіз сағат 8.45-тен 13.45-ке дейін. Әкімшілік-басқару персоналының басқа жұмыскерлері мен қызмет көрсету персоналы үшін жұмыс уақыты сағат 8.45-тен 16.45-ке дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, сенбі күні жұмыс уақыты түскі үзіліссіз сағат 8.45-тен 13.45-ке дейін.

7.3.2 Университеттің оқу-көмекші персоналы үшін жұмыс уақыты сағат 8.15-тен 16.15-ке дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, сенбі күні жұмыс уақыты түскі үзіліссіз сағат 8.15-тен 13.15-ке дейін.

7.4 Оқу-зертхана жабдықтарын сақтау мақсатында жекелеген кафедралардың оқу-көмекші персоналдарына жұмыс уақытының белгіленген нормасы шегінде оқу сабақтарының ұзақтығына байланысты жұмыстың басталуы мен аяқталуының басқа уақытын белгілеуге рұқсат беріледі.

7.4.1 Университет ғимараттары, жатақханаларының кезекшілері мен күзетшілеріне екі ауысымды жұмыс тәртібі (ауысымда 12 сағаттан) енгізілген. Жұмыс ауысымының ұзақтығы, бір жұмыс ауысымынан басқасына ауысу ауысым кестесімен белгіленеді, ол кесте кәсіподақ комитетімен келісіліп, бекітіледі. Ауысым кестесі жұмысы жұмыскерлердің назарына бір ай бұрын жеткізілуі керек. Жұмыскерді екі ауысым қатарынан жұмысқа тартуға тыйым салынады.

7.5 Демалыс және мереке күндері шұғыл мәселелерді үздіксіз шешу мақсатында кезекшілік орнатылады.

7.6 Демалыс және мереке күндері жұмысқа шығару «Қызметкерлердің» келісуімен немесе оның жеке өтінішімен «Жұмыс беруші» кесімі негізінде болады. Бірақ ауысым графикпен (вахта графигімен) жұмыс жасайтын қызметкерлерді және Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне сәйкес келесі жағдайларды ескермегенде:

1 Төтенше жағдайлардың, табиғи немесе өндірістік апаттардың алдын алу немесе олардың зардабын жедел жою кезінде;

2 Еңбек қызметімен, мүліктің опат болуы немесе бүлінуімен



байланысты жазатайым оқиғаның алдын алу менесе тергеу жүргізу;

3 Тұтастай алғанда ұйымның немесе оның жекелеген бөлімшелерінің қалыпты жұмыс істеуін қамтамасыз ететін алдын ала күтпеген, орындалуы шұғыл, жұмыстарды тез арада орындау.

7.7 Түнгі уақыт болып 22.00 ден 6.00 дейінгі аралық есептеледі.

7.8 Мереке қарсаңында жұмыс күнінің ұзақтығы бір сағатқа қысқартылады.

7.9 Профессорлық-оқытушылық құрам мен оқу-көмекші персоналдарының ішкі тәртіп ережелерін сақтауын факультет декандары мен кафедра меңгерушілері, басқа қызметкерлер бойынша тиісті бөлімше басшылары бақылайды.

Персонал менеджменті және құжат айналымы департаментінің қызметкерлердің жұмыс тәртібін ұстануын жүйелі түрде бақылауы керек.

7.10 Оқытушы сабаққа келмей қалған жағдайда кафедра меңгерушісі оны тез арада басқа оқытушымен ауыстыру керек және ауыстыру туралы тіркеуші кеңсесі директорына немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің бастығына жазбаша түрде хабарлау керек.

7.11 Оқытушы ұзақ уақыт болмаған жағдайда (демалыс, іссапар, еңбекке уақытша жарамсыз кезде) кафедра меңгерушісі сабақтарды ауыстыру кестесін құрады және белгіленген түрде ПОҚ сабағын ауыстыруды есепке алу журналына тиісті жазба жүргізеді.

7.12 Оқытушыларға өз бетінше, декан немесе кафедра меңгерушісінің рұқсатынсыз сабақтар мен емтихандардың уақытын және дәрісханасын ауыстыруға тыйым салынады. Оқытушы сабақты немесе емтиханды басқа уақытқа өз бетінше қойғаны және ауыстырғаны үшін тәртіптік жауапкершілік алады.

7.13 Қажет болған жағдайда бөлімшеде уақытша шыға алмаған (демалыс, іссапар, еңбекке уақытша жарамсыз кезде) жұмыскерді ауыстыру сәйкес бөлімшенің басшысының қызметтік хатының негізінде бұйрыққа сәйкес жүзеге асырылады.

7.14 Жұмысқа дәлелді себептермен (ауырып қалу т.б.) шыға алмай қалған кезде жұмыскер тікелей өз басшысына жұмысқа шықпай қалған себебі мен



болмайтын мерзімін уақытылы хабарлауы керек (ұялы телефонға звандап, SMS хабарлама жиберіп немесе жақын адамы арқылы хабарлауы қажет).

7.15 Қызметкердің ұзақ уақыт (3күннен артық) жұмыс орнында белгісіз себептермен болмаған жағдайда, тікелей басшысы қажетті іс шара колдану мақсатында ПМҚД хабарлау қажет.

7.16 Басқарма төрағасының орынбасарлары жұмыс уақытында университеттен тыс жерде жүрген орнын Басқарма төрағасына, ал болмаған жағдайда Басқарма төрағасының міндетін атқарушы тұлғаға жеке хабардар етуге міндетті.

7.17 Еңбекке уақытша жарамсыз болған кезде еңбекке жарамсыздық парағын персонал менеджменті және құжат айналымы департаментіне жұмыс уақытын есептеу табелін тапсырғанға дейін кем дегенде 1 күн бұрын беруі керек.

7.18 Жұмыскерлер жұмыс уақытын тиімді пайдаланып, белгіленген кестеге сәйкес жұмысқа шығуы керек.

7.19 Факультет декандарына, кафедра меңгерушілеріне, профессорлық-оқытушылар құрамына барлық сабақ түрлері барысында ұялы телефондарды пайдалануға тыйым салынады.

8 Оқу-тәрбие үдерісіне қатысушылардың құқықтары мен міндеттері

8.1 Оқу үдерісіне қатысушылардың құқықтары мен міндеттері Қазақстан Республикасының Конституциясы мен Қазақстан Республикасының қолданыстағы басқа да заңнамаларына сәйкес жүзеге асырылады.

Соның ішінде:

1) Университет әкімшілігі:

- білім алушылар мен тәрбиеленушілердің денсаулығы мен өмірін сақтау үшін әрі білім алу үшін, сонымен қатар құқықтарын қорғау үшін қажетті жағдай жасау керек;

- мемлекеттік білім беру стандарттардың, санитарлық-эпидимиологиялық ережелердің және білім беру мен денсаулық сақтау органдарының оқу жоспарлары мен нұсқаулықтарының нормалары негізінде әзірленген ережеге сәйкес оқу жүктемесін және білім алушылардың сабақ уақытын бекітеді;

- білім беру қызметкерлерінің, ұйым Жарғысымен, Ішкі тәртіп ережесімен және лауазымдық нұсқаулығымен белгіленген міндеттерін орындауын қамтамасыз етеді;

- ұйым қызметкерлерінің біліктілігін көтеруін жүйелі түрде ұйымдастырады;

- білім беру ұйымын қажетті жабдықтармен, оқу құралдарымен, шаруашылық инвентарьмен уақытылы қамтамасыз етеді;

- ұйым мүлкінің сақталуын қамтамасыз етеді;



- еңбек ұжымында іскерлік, шығармашылық ортаны қалыптастырады және қызметкерлердің белсенділігі мен ынталылығын жетілдіреді;

2) Қызметкерлер:

- лауазымдық нұсқаулықпен және еңбек келісім-шартымен белгіленген міндеттерін адал атқарады;

- ішкі тәртіп ережелерін және басқа да білім беру ұйымының қызметін регламенттейтін құжаттардың талаптарын орындайды;

- білім алушылар мен тәрбиеленушілердің өмірін қорғау мен денсаулығын сақтауды қамтамасыз етеді және қауіпсіздік техникасы, еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігінің талаптарын орындайды;

- адамдардың өмірі мен денсаулығына қауіпті жағдай туғанда, міндетті түрде әкімшілікке немесе өзінің тікелей басшысына хабардар етеді;

- білім беру үдерісіне қатысушылардың құқығын, намысы мен ар-ожданын қорғайды;

- білім алушылардың, тәрбиеленушілердің терең және берік білім алып, біліктілік пен қабілетін ашу үшін шығармашылық ортаны қалыптастырады;

- білім алушылардың жеке қасиеттерін танып, отбасылық-тұрмыстық жағдайын зерттейді;

- бағалардың уақытылы және дәлелді түрде қойылуын мен жариялы етілуін қамтамасыз етеді;

- білім алушылардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен) үнемі байланыс ұстап, оларға тәрбие мәселесінде тәжірибелік әрі кеңес беру бойынша көмек береді, ата-аналарды тәрбие үдерісін ұйымдастыруға қатыстырады;

- тәжірибе алмасу және басшылық тарапынан бақылау үшін, жоспарға сәйкес ашық сабақтар мен іс-шаралар өткізеді;

3) Білім алушылар (студенттер, магистранттар, докторанттар) университеттің негізгі білім беру субъектілері болып табылады.

Білім алушылардың міндеттері:

- университеттің қоғамдық өміріне белсене араласу;

- ұлттық, жалпы адамзаттық және рухани-адамгершілік құндылықтарды сыйлау;

- өз денсаулығын сақтай білу, рухани және дене тәрбиесі жағынан өздігінен жетілуге ұмтылу және университет бойынша бұйрықтар мен өкімдерді мүлтіксіз орындау;

- Қазақстан Республикасы заңдылықтарын, оқу орны Жарғысын, университеттің ішкі тәртіп ережелерін және ҚАТУ студенттерінің Ар-ождан кодексін білу және оларды бұзбау;

- педагогикалық қызметкердің ары мен абыройын, оқу орнының салтын сыйлау;



- кесте бойынша барлық сабақтарға қалмай қатысу, оқу жоспары мен бағдарламаларда қарастырылған барлық тапсырмаларды белгіленген мерзімде орындау;

- білім алушы дәлелді себептермен сабақтан қалған жағдайда, келесі күннен кешіктірмей кураторына хабардар етуі керек, университетке келетін күні сабақтан қалуының негізгі себептерін куәландыратын құжаттарды алып келуі керек;

- сабақ кезінде тек оқу үдесіне қатысты қызметпен айналысып, сабақ өтуіне кедергі жасамау.

8.2 Оқудан бос уақытын білім алушыларға университет, олардың оқу қызметі мен болашақ кәсіптеріне тікелей ықпал ететін кітапханалар мен үйірмелерде өткізуге ұсынады.

8.3 Сыныпқа сабақ басталғаннан кейін келсе, оқытушы рұқсатымен ғана кіруге болады.

8.4 Білім алушылар өз міндеттерін бұзған жағдайда, оларға ішкі тәртіп ережелері және университет Жарғысы қарастыратын тәртіптік ықпал ету шаралары немесе білім беру қызметін ұсыну туралы келісім-шартта келтірілген шаралар қолданылады.

8.5 Білім алушылар келесі жағдайларда университеттен шығарылады:

- өз қалауы бойынша;
- оқу тәртібін, университеттің ішкі тәртіп ережелерін, Жарғысын және ҚАТУ студенттерінің ар-ұждан кодексін бұзғаны үшін;
- оқу келісімінің шарттарын орындамағаны үшін;
- басқа жоғары оқу орындарына ауысқан жағдайда;
- 30 сағаттан көп себепсіз сабақтан қалғаны үшін;
- университетпен байланыс үзгені үшін;
- физикалық күш көрсетіп, дөрекі сөздерді қолданып, өрескел жанжал шығарғанда және т.с.с.

9 Білім алушылардың ата-аналары және олардың заңды өкілдері

9.1 Ата-аналармен жұмыс – оқу-тәрбиелік үдерістің ажырамас бөлігі. Білім беруге және тәрбиеге қатысты барлық сұрақтар, білім алушының ата-анасы мен немесе олардың заңды өкілдерімен шешіледі.

9.2 Ата-ана балаларына өмір сүруге және білім алуға таза және қауіпсіз орта жасайды, сонымен қатар олардың интеллектуалды және физикалық қабілеттерін жетілдіріп, адамгершілік пен өнегелілікке баулиды және білім алушылардың сыртқы келбеті мен сабаққа қатысуына жауапты болады.

10 Сыртқы келбетінің талаптары



10.1 Университеттің қызметкерлері мен білім алушылары өздерінің қызметтік міндеттерін атқару және оқу кезінде киімнің іскерлік үлгісін ұстануы керек.

11 Жұмыстағы және оқудағы жетістіктері үшін көтермелеу

11.1 Университет қызметкерлеріне өз лауазымдық міндеттерін адал орындағаны үшін, жұмысын жоғары сапада атқарғаны үшін, балаларды оқытып, тәрбиелеудегі жетістіктері үшін, шығармашылық белсенділігі мен тағы басқа жұмысындағы табыстары үшін үстемеақы белгіленеді немесе марапаттау беріледі.

11.2 Білім алушыларға оқудағы, ғылыми немесе шығармашылық жетістіктері үшін үстемеақы белгіленеді немесе марапаттау беріледі.

11.3 Қызметкерлерге үстемеақы белгілеу жүйесі Қазақстан Республикасының заңнамасымен, білім беру саласындағы басқада нормативті–құқықты кесімдермен анықталады.

11.4 Қызметкерлерге үстемеақы белгілеу кезінде немесе мемлекеттік марапатқа және құрмет белгісіне ұсынар алдында еңбектегі ұжымының пікірі ескеріледі.

12 Қызметкерлерді және білім алушыларды жеке және қызмет бабындағы мәселелері бойынша қабылдау туралы

12.1 Басқарма төрағасы мен Басқарма төрағасының бірінші орынбасары жеке мәселелері бойынша қабылдау бөлімінде сағат 15.00-ден 17.00-ге дейін алдын ала жазылу негізінде төмендегідей күндері қабылдайды:

Басқарма төрағасы сәрсенбі

Басқарма төрағасының бірінші орынбасары сейсенбі

Басқарма төрағасының стратегиялық жоспарлау, ғылым және халықаралық байланыстар жөніндегі орынбасары, Басқарма төрағасының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, Басқарма төрағасының қаржы мәселелер және инфрақұрылымды дамыту жөніндегі орынбасары барлық сұрақтар бойынша сағат 15.00-ден 17.00-ге дейін күнделікті қабылдайды.

12.2 Білім алушыларды Басқарма төрағасы алдын ала жазылу арқылы сағ.17.00-ден 18.00-ге дейін әр жұма сайын қабылдайды.

13 Өзгерістер енгізу тәртібі

13.1 Ережеге өзгерістерді енгізу СБӨ рұқсатымен жасалады және міндетті түрде қолы қойылып жазбаша орындалады. Өзгертілген ереже ауыстырылып,



Г қосымшасы
(міндетті)

Ү.1.01-04

Кезеңді тексерісті есепке алу парағы

Тексерістің күні	Тексерісті өткізген тұлғаның аты-жөні	Тексерісті өткізген тұлғаның қолы	Ескертудің мазмұны
1	2	3	4

**Сапа менеджменті жүйесі
«С.Сейфуллин атындағы Қазақ
агротехникалық университеті» АҚ ішкі
тәртібі туралы ереже**



**АҚ «С. СЕЙФУЛЛИН атындағы ҚАЗАҚ
АГРОТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ»**

СМЖ ІТЕ 11010.52 – 2018 16 беттің – 18 беті 2 - нұсқа
