

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ОҚУ-АҒАРТУ МИНИСТРЛІГІ  
МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**НАРХОЗ  
УНИВЕРСИТЕТІНІҢ  
ЭКОНОМИКАЛЫҚ  
КОЛЛЕДЖІ**

**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
УНИВЕРСИТЕТА  
НАРХОЗ**

**NARXOZ  
COLLEGE**

**«НАРХОЗ УНИВЕРСИТЕТІНІҢ ЭКОНОМИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ» МЕКЕМЕСІНІҢ  
ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ**

Алматы қ.

## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

**1.1.** Осы Ішкі тәртіп ережелері (бұдан әрі – Ережелер) «Нархоз Университетінің Экономикалық колледжі» мекемесі (бұдан әрі – Колледж) Қазақстан Республикасының Конституциясына, «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Колледждің 2020 жылғы «\_\_\_» Жарғысына сәйкес әзірленген және Колледж бен жатақханадағы (бұдан әрі – Студенттер үйі) ішкі тәртіптің жалпы ережелерін белгілейді, Студенттің, Колледж әкімшілігінің негізгі құқықтары мен міндеттерін айқындайды, сондай-ақ Студенттің колледждегі қызметіне байланысты басқа да мәселелерді реттейді.

**1.2.** Аталған Ережелер колледж студенттерінің қызметінің ішкі тәртібін анықтайтын негізгі ішкі нормативтік құжат болып табылады. Бұл Ережелер оқу тәртібін нығайтуға, оқу-тәрбие процесін жақсартуға және оқу мен жұмыс уақытының тиімді пайдаланылуын қамтамасыз етуге бағытталған.

**1.3.** Ішкі тәртіп ережелерін Колледж әкімшілігі мен студенттері орындауға міндетті.

**1.4.** Оқу тәртібі Колледж әкімшілігі, Қауіпсіздік қызметі (ҚК), тәрбие және шаруашылық бөлімдерінің қызметкерлері арқылы студенттердің саналы түрде оқу міндеттерін орындауы үшін қажетті ұйымдастырушылық және экономикалық жағдайлар жасау жолымен, сонымен қатар сендіру, тәрбиелеу және адал еңбегі мен оқу үлгерімі үшін ынталандыру әдістерімен қамтамасыз етіледі. Тәртіп бұзушыларға тәртіптік шаралар қолданылады. Ішкі тәртіп ережелерін қолдануға байланысты мәселелер Колледж әкімшілігінің өкілеттігі шеңберінде шешіледі.

**1.5.** Колледж студенттерінің ішкі тәртіп ережелері, сондай-ақ оған енгізілген барлық өзгерістер мен толықтырулар педагогикалық кеңесте студенттер өкілдерінің қатысуымен әкімшілік тарапынан ұсынылып, оны Бас директордың бұйрығымен бекітілгеннен кейін күшіне енеді.

**1.6.** Студенттердің қызметіне қатысты ішкі тәртіп ережелері (Ереженің 2-5 бөлімдері) Колледждің хабарландыру тақтасына ілінеді. Тиісті оқу тобының кураторы бұл Ережелерді қосымша түрде тегін мессенджерлер (WhatsApp, Telegram) арқылы тарата алады.

## 2. ОҚУ ЖЫЛЫ ЖӘНЕ ОҚУ ҮДЕРІСІ

**2.1.** Колледж кәсіпорындар мен мекемелер үшін жоғары білікті мамандарды Қазақстан Республикасының ТЖКБ мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарында (МЖМС) белгіленген мерзімде дайындауды қамтамасыз етеді.

**2.2.** Колледжге негізгі мектепті (9 сынып), орта мектепті (11-12 сынып), кәсіптік-техникалық мектептер мен Қазақстан Республикасының және басқа елдердің орта арнайы оқу орындарын бітірген азаматтар оқуға түсе алады.

**2.3.** Колледжге оқуға түсу үшін талапкерлер қабылдау комиссиясына мынадай құжаттарды тапсырады:

- жеке басын куәландыратын құжат (паспорты) немесе туу туралы куәлік;
- білім туралы құжат (түпнұсқа);
- №075, №063 нысанындағы медициналық анықтама;
- 3x4 өлшемдегі фотосурет – 8 дана;
- әскери тіркеу куәлігі (бар болған жағдайда);
- жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған құжаттар (қамқоршылық).

**2.4.** Ұлттық бірыңғай тестілеуден (ҰБТ, КТ) өткен немесе білім беру қызметтері туралы шарт жасасқаннан және оқудың төлемін жасағаннан кейін конкурс нәтижелері бойынша талапкерлер күндізгі оқу нысанының 1-курсына қабылданады. Қабылдау колледждің бас директорының бұйрығымен ресімделеді.

- 2.5.** Оқу жылы 1 қыркүйектен басталады. Оқу кестесі оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес, әдетте, семестрге жасалады және семестр басталғанға дейін 10 (он) күннен кешіктірмей ілінеді.
- 2.6.** Оқу үдерісі бекітілген оқу кестесі мен жоспарларына сәйкес аптасына 5 күн (дүйсенбі – жұма аралығы) жүзеге асырылады.
- 2.7.** Колледждегі сабақтар бекітілген кесте бойынша қазақ және орыс тілдерінде өткізіледі.
- 2.8.** Сабақтар екі ауысымда жүргізіледі. Бірінші ауысымның басталуы – сағат 08:00, екінші ауысым – сағат 11:20. Академиялық оқу жұбының ұзақтығы Оқу-ағарту министрлігінің нормативтік құжаттарына сәйкес белгіленеді.
- 2.9.** Оқу жылының ұзақтығы 40 (қырық) апта. Кредиттік оқыту технологиясында оқу ұзақтығы Кредиттік технология ережесіне сәйкес белгіленеді.
- 2.10.** Семестр соңында студенттер бекітілген оқу жоспарларына сәйкес емтихандар мен сынақтар тапсырады. Семестрлер арасында күндізгі оқу нысанындағы студенттерге каникул беріледі.
- 2.11.** Студенттердің Колледжге кіруі тек вахтада студенттік билет (ID карта) немесе белгіленген үлгідегі рұқсат қағазын көрсету арқылы жүзеге асырылады.
- 2.12.** Сабақ басталғаннан кейін барлық оқу бөлмелері мен оларға жақын орналасқан аумақтарда сабақтардың қалыпты өтуіне қажетті тыныштық пен тәртіп қамтамасыз етілуі тиіс. Сабақ басталғаннан кейін аудиторияға кіру немесе шығу тек оқытушының рұқсатымен жүзеге асырылады.
- 2.13.** Әр академиялық топта студенттердің сабаққа қатысуы есепке алынатын арнайы журнал жүргізіледі. Топ старостасы сабақ басталмас бұрын күнделікті журналда студенттердің бар-жоғын белгілейді.
- 2.14.** Әр топта директордың бұйрығымен топ старостасы ең үлгерімді және тәртіпті студенттердің арасынан тағайындалады. Старостаның міндетіне топтағы тәртіпті сақтау, студенттерге ақпаратты уақтылы жеткізу, сабақтан тыс іс-шараларды ұйымдастыру кіреді. Староста куратордың, директор орынбасарларының тікелей басшылығында болады және олардың барлық ауызша және жазбаша тапсырмаларын орындайды.
- 2.15.** Сабаққа келмеу себебі туралы студент немесе оның заңды өкілі жоқ болған күні куратор мен старостаны хабардар етуі тиіс. Алғашқы сабаққа келген күні келмеу себебін растайтын құжаттарды (анықтама, шақыру қағазы, хат, телеграмма және т.б.) ұсынады.
- 2.16.** Қалдырылған сабақтарды студент оқу бөлімінің меңгерушісі бекіткен кестеге сәйкес өтеуге құқылы. Сабақтарды өтеу сабақ кестесінен тыс уақытта жүзеге асырылады.
- 2.17.** Бір сабақтың ұзақтығы уәкілетті органдар бекіткен нормативтер мен оқу технологияларына сәйкес белгіленеді.
- 2.18.** Оқытушылар мен студенттер аудиторияны дайындау және оқу тобының жұмысын ұйымдастыру үшін сабақ басталардан 15 минут бұрын келеді.
- 2.19.** Колледж әкімшілігімен келіспестен, оқытушылар мен академиялық топ кураторларына студенттерді Колледж аумағынан шығаруға тыйым салынады.

### **3. СТУДЕНТТІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

- 3.1.** Колледж студенті мынадай құқықтарға ие:
- 3.1.1.** Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес білім алу;
- 3.1.2.** Білім беру гранты немесе шарттық негізде оқуға;
- 3.1.3.** Ғылым, техника және мәдениеттің қазіргі даму деңгейіне сәйкес білім алу.
- 3.1.4.** өз адамгершілік қадір-қасиетіне құрмет көрсетілуіне, ар-ождан еркіндігіне, ақпаратқа, өз пікірлері мен көзқарастарын еркін білдіруге;
- 3.1.5.** студенттердің қоғамдық ұйымдарын құруға, мұндай ұйымдарды құру мәселесін Колледж Әкімшілігімен келісе отырып рәсімдеуге;
- 3.1.6.** Колледждегі кітапхана, ақпараттық қорлар, оқу, емдеу және басқа бөлімдердің

қызметтерін тегін пайдалануға;

**3.1.7.** шығармашылық жобаларға, ғылыми-зерттеу жұмыстарға, конференцияларға, симпозиумдарға, мәжілістерге, байқауларға, фестивальдерге қатысуға; өз жұмыстарын, соның ішінде Колледж басылымдарында жариялау үшін ұсынуға; пәндік үйірмелерге қатысуға; әртүрлі конференциялар мен байқауларға, көркемөнерпаздар үйірмелеріне, спорт секцияларына, жарыстарға, Денсаулық күндеріне және Колледждің құрылымдық бөлімшелері ұйымдастыратын басқа да іс-шараларға қатысуға;

**3.1.8.** оқытылатын пәндер бойынша оқытушылардан кеңес алуға, оқыту сапасы мен әдістеріне қатысты пікірін білдіруге және оларды жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізуге;

**3.1.9.** оқу мен Колледждің оқу және қоғамдық жұмыстарына белсенді қатысқаны үшін ынталандыру алуға;

**3.1.10.** Колледж оқытушылары ұсынған факультативтік курстарды таңдауға;

**3.1.11.** Колледждің студенттік өзін-өзі басқару органдарын сайлауға және оларға сайлануға;

**3.1.12.** өз жеке ісінің мазмұнымен танысуға.

**3.2. Колледж студенті міндетті:**

**3.2.1.** Білім беру қызметтерін көрсету туралы шартқа сәйкес оқу ақысын уақытында төлеуге және Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңымен бекітілген басқа да міндеттерді орындауға;

**3.2.2.** Колледж Жарғысын, осы Ішкі тәртіп ережелерін, Педагогикалық кеңестің шешімдерін, Бас директор мен оның орынбасарларының оқу, шығармашылық және ғылыми үдерістерді ұйымдастыру және өткізуге қатысты бұйрықтары мен өкімдерін орындауға;

**3.2.3.** таңдалған мамандығы бойынша теориялық білім мен практикалық дағдыларды меңгеруге, белгіленген мерзімде барлық тапсырмаларды орындауға, оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес барлық емтихандар мен сынақтарды уақтылы тапсыруға;

**3.2.4.** Мемлекеттік білім беру стандарттарына сәйкес оқу сабақтарына қатысуға, оқу жоспары мен бағдарламаларында қарастырылған барлық тапсырмаларды уақытында орындауға, берешектерді дер кезінде жоюға;

**3.2.5.** еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария, еңбек гигиенасы және өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау, тиісті ережелер мен директор бекіткен нұсқауларды орындауға;

**3.2.6.** Колледж мүлкін бүлдірмей сақтау, жабдықтар мен техниканы тиімді пайдалану, Интернет желісіне бөлінген ресурстарды тек оқу және ғылыми-зерттеу мақсаттарында қолдану, студенттерге берілетін заттарды ұқыпты пайдалану, энергияны, суды және басқа ресурстарды үнемді әрі ұтымды пайдалану;

**3.2.7.** басқа студенттердің, оқытушылар мен Колледж қызметкерлерінің адамгершілік қадір-қасиеті мен пікірін құрметтеу, басқа адамдардың көзқарастарына төзімді болу, кез келген қоғамға қарсы және заңсыз әрекеттерге жол бермеу;

**3.2.8.** Колледж ғимаратында өзін лайықты ұстау, басқа студенттердің өз міндеттерін орындауына кедергі келтіретін әрекеттерден аулақ болу, жалпыға бірдей қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтау, Колледждің іскерлік беделін қорғау;

**3.2.9.** тәртіпті, ұқыпты болу, Колледждің барлық оқу бөлмелері мен Студенттер үйінде тазалық пен тәртіпті сақтау.

**3.2.10.** Дене шынықтыру сабақтарында белгіленген үлгідегі спорттық форма кию.

**3.2.11.** Аудиторияға оқытушылар немесе әкімшілік өкілдері кірген кезде оларды орындарынан тұрып қарсы алу.

**3.2.12.** Оқу сабақтары кезінде оқытушылардың түсіндірмелерін және жолдастарының жауаптарын мұқият тыңдау, әңгімелеспеу, назарын басқа жаққа аудармау, оқытушының барлық нұсқауларын орындау. Сұрақ қою және жауап беру кезінде орнынан тұрып, тек оқытушының рұқсатымен отыру. Сабақ барысында аудиторияға кіру және шығу тек оқытушының рұқсатымен жүзеге асырылады;

**3.2.13.** Оқу-өндірістік тәжірибеден өту кезінде тек сабақ жетекшісі көрсеткен құралдарды және жабдықтарды қолдану, оларды ұқыпты пайдалану және қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтау;

**3.2.14.** Колледжде болған кезеңде жеке заттар үшін жеке жауапкершілік алу;

**3.2.15.** Студент академиялық адалдықты сақтау және келесі әрекеттерге жол бермеу тиіс:  
а) көшіру, шпаргалкаларды немесе басқа заңсыз ақпарат көздерін пайдалану арқылы өзіне немесе басқа біреуге академиялық жұмыс орындауда, аралық немесе қорытынды аттестаттауда көмек көрсету;

ә) плагиат, яғни басқа біреудің идеялары мен тұжырымдарын ұрлау немесе өзінікі ретінде көрсету, сондай-ақ жұмысты өз ойлары мен идеяларының нәтижесі ретінде ұсыну;

б) құжаттарды (оқу журналдары, үлгерім кітапшалары, студенттік билеттер) қолдан жасау немесе деректерді өзгерту, сондай-ақ кез келген ақпаратты (соның ішінде компьютерлік) заңсыз пайдалану;

**3.2.16.** Студенттік билет, сынақ кітапшасы, ОНАЙ көлік картасы немесе гардероб нөмірі жоғалған жағдайда, оларды өз қаражаты есебінен қалпына келтіру;

**3.2.17.** Колледж немесе Студенттер үйінің мүлкі бүлінген жағдайда, кінәлі тұлға оны қалпына келтіруі немесе оның нарықтық құнын төлеуі қажет.

### **3.3. Колледж ғимараттарында студентке тыйым салынады:**

**3.3.1.** Колледж аумағында, соның ішінде оқу ғимаратында, Студенттер үйінде темекі шегу, қоқыс тастау, түкіру, сондай-ақ басқа да құқыққа қайшы және моральға жат әрекеттер жасау, бейәдеп сөздерді қолдану;

**3.3.2.** Сабақ барысында қатты сөйлесу, шулау, музыка тыңдау;

**3.3.3.** Физикалық күш көрсету, қорқыту, бір-біріне дөрекі немесе қорлайтын қарым-қатынас жасау, заттарды ұрлау, басқалардың жеке және колледж мүлкін қасақана бүлдіру, агрессивті немесе бұзақылық мінез-құлық көрсету;

**3.3.4.** Спирттік ішімдіктер, есірткі және токсикалық заттарды тұтыну;

**3.3.5.** Қаруды, жарылғыш заттарды, газ баллондарын алып жүру, беру немесе пайдалану, жарылыс және өрт қауіпі бар кез келген құралдар мен заттарды қолдану;

**3.3.6.** Сабақ барысында ұялы телефондарды қатты дауыста қою, құлаққап тағып жүру және сағыз шайнау, күнбағыс дәндерін пайдалану, құмар ойындарын ойнау;

**3.3.7.** Колледждің жергілікті желілерінде және интернетте зиянды бағдарламаларды тарату;

**3.3.8.** Қабырғаларға, аудиториялық үстелдерге және басқа да жерлерге жазулар мен суреттер салу, әкімшіліктің рұқсатынсыз хабарландырулар мен басқа материалдарды жапсыру және ілу;

**3.3.9.** Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін идеяларды насихаттайтын, саяси және діни сипаттағы қоғамдық іс-шараларды өткізу, сондай-ақ тәртіп бұзу;

**3.3.10.** Дәліздер мен баспалдақтарда жүгіріп, басқа студенттерді итеріп, бір-біріне әртүрлі заттарды лақтыру;

**3.3.11.** Оқу аудиторияларына сырт киімді (пальто, куртка, плащ, бас киім) алып кіру, сондай-ақ колледжге шорт, майка, тәпішке, спорттық формада келу (дене шынықтыру сабағы мен спорттық іс-шаралардан басқа), қыздарға – көзге түсерлік ашық макияж, қысқа юбка мен шорт кию.

**3.3.12.** Колледждің арнайы бөлінген орындарында және сабақтан тыс уақытта ғана тамақ және сусын ішуге рұқсат етіледі.

**3.3.13.** Нәсілдік, ұлттық, діни алауыздықты қоздыруға және өзара сыйластықты бұзуға бағытталған әрекеттерді жасауға, сондай-ақ басқа студенттердің ар-намысы мен қадір-қасиетін қорлауға болмайды.

**3.3.14.** Колледж әкімшілігінің рұқсатынсыз колледждің әртүрлі жабдықтарын немесе басқа мүліктерін сыртқа шығаруға тыйым салынады.

**3.4. Мадақтаулар.** Колледжде жақсы үлгерімі, мінсіз тәртібі және колледж өміріне белсенді қатысуы үшін студенттерге келесі мадақтаулар тағайындалады:

- алғыс жариялау;
- сыйақы беру;
- құнды сыйлықпен марапаттау.

Мадақтаулар Бас директордың бұйрығымен рәсімделіп, топқа хабарланады.

**3.5. Студентке қолданылатын санкциялар.** Сабақ тәртібін, колледждің ішкі тәртіп ережелерін және жатақхана ережелерін бұзғаны үшін студентке келесі тәртіптік шаралар қолданылады:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- жатақханадан шығару;
- оқу орнынан шығару (құқықпен/құқықсыз қайта қабылдану мүмкіндігімен).

**3.6. Студентті колледжден шығару келесі жағдайларда жүзеге асырылады:**

- бір семестрде дәлелсіз себептермен 36 сағаттан артық сабаққа қатыспағаны үшін;
- академиялық үлгермеушілік үшін;
- оқу ақысын уақытында төлемегені үшін;
- колледждің ішкі тәртіп ережелерін, Этикалық кодексін өрескел және қайталанған бұзушылықтары үшін;
- оқу ғимаратында немесе жатақханада тәртіп бұзушылық, төбелес, құқық бұзушылық жасағаны үшін және полицияға жеткізілгені үшін;
- денсаулығына байланысты, медициналық қорытынды негізінде;
- өз қалауымен.

Студентті колледжден шығару алдында одан жазбаша түсініктеме алынады. Студенттің жазбаша түсініктеме беруден бас тартуы оны оқудан шығару шарасын қолдануға кедергі келтірмейді. Оқудан шығару Генеральный директордың бұйрығымен рәсімделеді. Шығару шарасы қолданылған кезде жасалған құқық бұзушылықтың ауырлығы, оны жасау жағдайлары, студенттің алдыңғы жетістіктері мен тәртібі ескеріледі.

**3.7. Тәртіптік жаза қолданар алдында студенттен жазбаша түсініктеме талап етілуі керек.** Студенттің жазбаша түсініктеме беруден бас тартуы тәртіптік жаза қолдануға кедергі болып табылмайды. Тәртіптік жазалар құқық бұзушылық жасалғаннан кейін колледж әкімшілігі тарапынан бір айдан кешіктірмей қолданылады (студенттің науқастануы немесе болмау кезеңін қоспағанда).

**3.8. Құқық бұзушылық жасалған күннен бастап 6 айдан кешіктірмей тәртіптік жаза қолданылуы керек.** Әрбір құқық бұзушылық үшін тек бір тәртіптік жаза қолданылады, егер құқық бұзушылық колледжге материалдық шығын келтірмеген болса.

**3.9. Тәртіптік жаза туралы бұйрық студентке үш күн ішінде қолхат арқылы хабарланады.**

**3.10. Егер тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап бір жыл ішінде студентке жаңа тәртіптік жаза қолданылмаса, ол тәртіптік жазасы жоқ деп есептеледі.** Колледж әкімшілігі студенттің жақсы және адал оқуына байланысты жазаны мерзімінен бұрын алып тастай алады.

## **4. СТУДЕНТТЕР ҮЙІ**

**4.1. Студент немесе оның заңды өкілінің колледж директоры атына жазған өтінішінің негізінде студенттік жатақханаға орналастыру жүзеге асырылады.** Өтініште студенттің тұрғын үйге мұқтаж екендігі көрсетілуі тиіс. Бұл ретте студенттік жатақханада бос орынның болуы және санитарлық нормалардың сақталуы ескеріледі.

**4.2. Студентті колледждің студенттік жатақханасынан мынадай негіздер бойынша шығаруға болады:**

- тұру ақысын уақытылы төлемеген жағдайда;
- студенттік жатақханада тұру ережелерін қайталап (үш рет және одан да көп) қасақана бұзған жағдайда;

- денсаулығына байланысты, медициналық қорытындының негізінде;
- өз еркімен;
- студенттік жатақханаға рұқсатсыз адамдарды әкелген жағдайда;
- бөлмелер мен жатақхана аумағында тазалық сақтамаған жағдайда;
- колледж аумағында, студенттік жатақханада кесуге, шаншуға арналған, жарылғыш заттарды, газ баллончиктерін, газ бен атыс қаруын алып жүру немесе заңсыз пайдаланған жағдайда;
- қауіпсіздік техникасы ережелерін мен өрт қауіпсіздігі ережелерін бұзған жағдайда;
- колледж мен студенттік жатақхананың меншігіне (шкафтар, көрнекі құралдар, кітаптар, тұрмыстық техника, құрал-жабдықтар және т.б.) сақсыз қараған жағдайда.

## **5. КОЛЛЕДЖ ӘКІМШІЛІГІНІҢ ӨКІЛЕТТІКТЕРІ**

5.1. Колледж әкімшілігіне мыналар жатады: директор, директордың орынбасарлары, бас бухгалтер, құрылымдық бөлімдердің басшылары.

5.2. Жұмысқа қабылдаған кезде колледж әкімшілігі қызметкерлерді колледждің жарғысымен, ұжымдық шартпен, ішкі еңбек тәртібі ережелерімен, корпоративтік мәдениет және кәсіби этика кодексімен таныстырады; еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі және басқа да еңбекті қорғау ережелері бойынша нұсқау береді.

5.3. Оқу процесін ұйымдастыру және еңбек қызметін жүзеге асыру мақсатында колледж әкімшілігі мыналарды жүзеге асырады:

-ғылыми-педагогикалық, әкімшілік-шаруашылық, оқу-көмекші және басқа қызметкерлердің жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

-саламатты және қауіпсіз оқу жағдайларын, жабдықтардың жарамды жағдайын қамтамасыз етеді;

-колледждің қаржылық мүмкіндіктері шегінде оқу процесін материалдық-техникалық жабдықтауды және оқу бөлмелерін жабдықтауды жүзеге асырады;

-оқу процесін тиімді әдістемелік қамтамасыз ету шараларын қабылдайды;

-алкогольдік, наркотикалық немесе уытты мас күйінде сабаққа келген студентті оқуға жібермейді;

-өндірістік жарақат алудың алдын алу жөніндегі қажетті шараларды қабылдайды, барлық нұсқаулардың еңбек қауіпсіздігі, өндірістік санитария және гигиена, өртке қарсы қорғау талаптарын сақтауын үнемі бақылайды.

- студенттердің сыртқы киімдерін сақтауға қажетті жағдайларды қамтамасыз етіп, ғимараттардың, жылыту, жарықтандыру, желдету жүйелерінің және жабдықтардың дұрыс жұмыс істеуін қамтамасыз етеді;

- колледж бен оның бөлімшелерінің беделін арттыру және жұмысын жақсарту бойынша студенттердің ұсыныстарын уақтылы қарастырады;

- оқу орнының, жабдықтардың, инвентарьдың және басқа да мүліктердің сақталуын қамтамасыз етеді, оқу және тұрмыстық ғимараттарда қажетті тәртіпті сақтайды, ғимараттың, мүліктің өрт қауіпсіздігі мен санитарлық жағдайына жауапкершілікті директордың бұйрығымен тиісті лауазымды тұлғаларға жүктейді;

- колледж ғимараттарын көркейту жұмыстарын (жарамды жиһаз, оқу жабдықтарының болуы, қалыпты температура, жарықтандыру және т.б.) қамтамасыз етеді, жабдықтардың жарамдылығын және оқу құралдарының сабақтарға дайындығын қамтамасыз етеді;

- Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының, ұжымдық және еңбек шарттарының, Жұмыс берушінің актілерінің талаптарын сақтауды қамтамасыз етеді;

- еңбек және оқу тәртібін жан-жақты нығайтады;

- еңбек жетістіктері үшін қызметкерлерді көтермелейді және материалдық ынталандырады, тәртіптік жаза қолданады, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде қарастырылған тәртіппен қызметкерлерді материалдық жауапкершілікке тартады

## **6. МҰҒАЛІМДЕР МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ, МАРАПАТТАУ ЖӘНЕ ЖАЗАЛАУ**

**6.1.** Колледждің мұғалімдері мен қызметкерлері міндетті:

- 6.1.1.** Еңбек, ұжымдық шарттарға, Колледж Жарғысына және Бас директордың бұйрықтарына сәйкес еңбек міндеттерін орындауға;
- 6.1.2.** Колледждің ішкі тәртіп ережелерін сақтауға;
- 6.1.3.** Еңбекті және өрт қауіпсіздігі техникасы, санитарлық-гигиеналық нормалар талаптарын сақтауға;
- 6.1.4.** ҚР заңнамасында белгіленген шектерде жұмыс берушіге келтірілген зиянды өтеуге;
- 6.1.5.** Еңбек міндеттерін орындауға байланысты белгілі болған мемлекеттік, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияларды жария етпеуге;
- 6.1.6.** Оқу-әдістемелік, ғылыми, оқу-өндірістік жабдықтарды (интерактивті тақта, аппаратура, материалдар, кітап қоры, инвентарь және т.б.) сақтауға және тиімді пайдалануға;
- 6.1.7.** Уақтылы медициналық тексеруден (флюорографиядан) өтіп, тексеру нәтижелерін Колледждің медициналық кабинетіне тапсыруға;
- 6.1.8.** Ауруына немесе басқа да себептерге байланысты жұмысқа шықпаған жағдайда, кадрлар бөліміне, мамандықтар тобының меңгерушісіне, диспетчерге ескертуге;
- 6.1.9.** Қызметтік міндеттерін адал орындауға;
- 6.1.10.** Өзінің кәсіби құзыреті шеңберінде теориялық білім мен оқыту дағдыларына ие болуға;
- 6.1.11.** Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары (МЖМБС) талаптарына сәйкес көрсетілетін білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз етуге;
- 6.1.12.** Өзінің кәсіби деңгейін және педагогикалық шеберлігін үнемі арттырып, оқу процесіне жаңа ақпараттық және педагогикалық әдістерді енгізуге;
- 6.1.13.** Педагогикалық этика нормаларын сақтап, әріптестермен және студенттермен қарым-қатынас мәдениетін дамытуға;
- 6.1.14.** Студенттер мен олардың ата-аналарының ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;
- 6.1.15.** Белгіленген талаптарға сәйкес оқу сабақтарының журналын жүргізуге;
- 6.1.16.** Студенттер арасында салауатты өмір салтын насихаттауға;
- 6.1.17.** Студенттерді жоғары адамгершілік рухында, адамдар мен ата-аналарға құрметпен қарауға, этномәдени құндылықтарды бағалауға және қоршаған ортаға ұқыпты қарауға тәрбиелеуге;
- 6.1.18.** ҚР Конституциясына сәйкес мемлекеттік тілдің мәртебесін сақтауға.
- 6.1.19.** Студенттерде таңдалған мамандыққа сәйкес ҚР МЖМБС талаптарына сай кәсіби қасиеттер мен дағдыларды қалыптастыру;
- 6.1.20.** Студенттермен оқу бағдарламасы аясында бекітілген Жұмыс пен кеңес беру жүйесінің Ережесіне сәйкес қосымша сабақтар өткізу;
- 6.1.21.** Студенттердің оқу жоспарлары мен ТжКББ бағдарламаларында қарастырылған білім, білік және дағдыларды меңгеруін қамтамасыз ету, әрбір өткізіп алған сабақты студенттің сол ай ішінде қайтадан өтеуін қамтамасыз ету;
- 6.1.22.** Колледжде өткізілетін Педагогикалық кеңестің, ғылыми-әдістемелік кеңестің, педагогикалық оқулардың, конференциялар мен семинарлардың және басқа да шаралардың жұмысына қатысу;
- 6.1.23.** Мектептер мен гимназия түлектері арасында кәсіби бағдар беру жұмыстарын белсенді және тұрақты түрде жүргізу;



- 6.1.24.** Колледжде өткізілетін қоғамдық өмірге, әртүрлі шараларға қатысу;
- 6.1.25.** Жұмыс барысында колледж мүлкіне залал келтірмеу;
- 6.1.26.** Білім беру процесін саяси үгіт-насихат жүргізу, діни үгіт-насихат тарату немесе студенттерді ҚР Конституциясы мен заңнамаларына қайшы әрекеттерге итермелеу үшін пайдаланбау;
- 6.1.27.** Оқу-тәрбие процесінің жоғары тиімділігін қамтамасыз ету (лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес);
- 6.1.28.** Өзара алмастыру мүмкіндігін қамтамасыз ету үшін шектес жұмыстарды орындау;
- 6.1.29.** Оқу тобының кураторы студенттердің үлгерімі мен сабаққа қатысуын бақылауға, студенттер мен олардың ата-аналарымен жеке жұмыс жүргізуге, студенттердің колледждің ішкі тәртіп Ережелері мен Студенттер үйінде тұру Ережелерін сақтауын қадағалауға міндетті;
- 6.1.30.** Оқу тобының кураторы және оқу ғимаратының коменданты бекітілген оқу аудиториясындағы санитарлық жағдай мен мүліктің сақталуын қадағалайды. Ғимараттың санитарлық жағдайын жалпы тексеруді ғимарат коменданты жүзеге асырады.
- 6.2.** Колледж оқытушыларының, кураторларының және қызметкерлерінің функционалдық міндеттері еңбек шартында, лауазымдық нұсқаулықта және бөлім туралы Ережеде айқындалады.
- 6.3. Колледж оқытушылары мен қызметкерлерін көтермелеу.**
- 6.3.1.** Өз лауазымдық міндеттерін үлгілі орындағаны, адал, шығармашылықпен және ынтамен еңбек еткені және басқа да жетістіктері үшін қызметкерге келесі көтермелеулер қолданылады:
- алғыс жариялау;
  - сыйақы беру;
  - бағалы сыйлықпен марапаттау.
- 6.3.2.** Ерекше еңбегі үшін қызметкер:
- төсбелгілермен, медальдармен және ордендермен марапаттауға;
  - құрметті атақ беруге ұсынылады.
- 6.3.3.** Көтермелеулер Колледждің Бас директорының бұйрығымен рәсімделеді, ұжымға жарияланады және қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі.
- 6.4.** Өзінің функционалдық міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау үшін оқытушылар мен колледж қызметкерлері Қазақстан Республикасының заңнамасында, осы Ережелерде, колледж Жарғысында, Еңбек және ұжымдық шарттарда белгіленген тәртіптік және басқа да жауапкершілікке тартылады.
- 6.5.** Еңбек тәртібін, ішкі тәртіп Ережелерін, корпоративтік мәдениет кодексі мен іскерлік этика қағидаларын және еңбек шарты талаптарын бұзғаны үшін мынадай тәртіптік жазалардың бірі қолданылуы мүмкін:
- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс.
- толық қызметтік сәйкессіздік туралы ескерту;
- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде белгіленген жағдайларда бас директордың бастамасымен еңбек шартын бұзу.
- 6.6.** Тәртіптік жаза қолданар алдында құқық бұзушыдан жазбаша түсініктеме талап етіледі. Қызметкердің жазбаша түсініктеме беруден бас тартуы тәртіптік жаза қолдануға кедергі бола алмайды. Тәртіптік жазалар құқық бұзушылық жасалғаннан кейін бір ай ішінде, қызметкердің, студенттің ауру кезеңі немесе демалыстағы, каникулдағы уақыты есептелмей, тікелей әкімшілік тарапынан қолданылады. Құқық бұзушылық жасалған күннен бастап 6 айдан кешіктірілмей тәртіптік жаза қолданылуы тиіс.

Әрбір құқық бұзушылық үшін колледжде материалдық зиян келтірілмеген жағдайда бір ғана тәртіптік жаза қолданылады. Бұл ретте жасалған құқық бұзушылықтың ауырлығы, оны жасаған жағдайлар, қызметкердің алдыңғы жұмысы мен мінез-құлқы ескеріледі.

**6.7.**Тәртіптік жаза қызметкерге бұйрық бойынша қол қойғызып, үш күн ішінде хабарланады.

**6.8.**Егер қызметкер тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап бір жыл ішінде жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, ол тәртіптік жазаға тартылмаған болып саналады. Әкімшілік қызметкердің адал және үлгілі жұмысы жағдайында тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алып тастай алады.

## **7. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ОНЫ ПАЙДАЛАНУ**

**7.1.**Колледжде барлық қызметкерлер үшін бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Демалыс күндері – сенбі, жексенбі:

сегіз сағаттық жұмыс күні – 09:00-ден 18:00-ге дейін;

түскі үзіліс бір сағат – 13:00-ден 14:00-ге дейін.

**7.2.**Егер сенбі күні оқу сабақтары жоспарланған болса, оқу бөлімі мен тәрбие бөлімі тарапынан қызметкерлердің кезекшілігі ұйымдастырылады.

**7.3.**Оқытушылардың жұмыс уақыты бекітілген оқу кестесіне сәйкес белгіленеді. Жұмыс уақыты шеңберінде оқытушылар барлық оқу, оқу-әдістемелік және тәрбие жұмыстарын орындауы тиіс. Сабақтардың бұзылуына жол берілмеуі қажет.

**7.4.**Оқытушылар мен қызметкерлердің қосымша жұмысы негізгі жұмыс уақытынан бос уақытта, колледждің Бас директорының келісімімен орындалуы керек.

**7.5.**Колледж құрылымдық бөлімшелерінің басшылары қызметкердің жұмысқа келуі мен кетуін күнделікті есепке алуға және жұмыс уақытының айлық табелін бухгалтерияға тапсыруға міндетті.

**7.6.**Демалыс кестесі әр күнтізбелік жылға жасалады және барлық қызметкерлерге хабарланады. Қызметкерлер мен оқытушылардың еңбек демалысы жазғы демалыс кезеңінде беріледі. Егер жазғы кезеңде жөндеу жұмыстары немесе қаржылық есептер қажет болса, тиісті бөлім қызметкерлеріне демалыс кезекпен беріледі.

**7.7.**Колледжде келесі негізгі жиналыстар мен кеңестер өткізіледі:

- педагогикалық кеңес;
- кіші педагогикалық кеңестер;
- оқу топтарының старосталарының жиналысы;
- әдістемелік кеңестің жиналысы;
- кафедра жиналыстары;
- Бас директордың өндірістік кеңесі (әр дүйсенбіде);
- кураторлық сағат (әр сейсенбіде оқу топтары бойынша);
- ата-аналар жиналысы (оқу жылының басында, семестр қорытындысы бойынша және қажет болған жағдайда өткізіледі).

## **8. КОЛЛЕДЖ ҒИМАРАТЫНДАҒЫ ТӘРТІПТІ САҚТАУ**

**8.1.** Қауіпсіздік қызметінің қызметкерлері және оқу ғимаратының коменданты колледж ғимараттарын күзетуді, жабдықтардың, шаруашылық инвентарьдың және басқа да мүліктердің сақталуын, сондай-ақ оқу кабинеттерінде, бөлмелерде және тұрмыстық бөлмелерде қажетті тәртіпті қамтамасыз етеді.

**8.2.**Ғимарат пен мүліктің күзетілуі, сондай-ақ олардың өртке қарсы және санитарлық жағдайы үшін жауапкершілік Бас директордың бұйрығымен қауіпсіздік қызметі мен

әкімшілік-шаруашылық бөлімінің белгіленген қызметкерлеріне жүктеледі.

**8.3.** Оқу аудиторияларының абаттандырылуы мен тәртібі (жарамды жиһаздың, оқу жабдықтарының болуы, қалыпты температураны, жарықтандыруды сақтау және т.б.) үшін жауапкершілікті оқу ғимаратының коменданты атқарады.

**8.4.** Аудиториялар мен қызметтік кабинеттердің кілттері қауіпсіздік қызметінің кезекші қызметкері арқылы тек оқытушыларға және қызметкерлерге журналға қол қойғызу арқылы беріледі (кілттерді қауіпсіздік қызметінің кезекші қызметкеріне оқытушының өзі тапсыруы тиіс). Кілттерді студенттерге беруге тыйым салынады. Аудиториялар мен дәріс залдарынан кейін кілттерді кезекшіге тапсыруға соңғы сабақтарды өткізген оқытушылар жауапты. Егер аудиторияларда соңғы сабақтар болмаған жағдайда жарық сөндірілмесе немесе аудитория жабылмаса, онда кафедраның кезекші оқытушысы немесе Қауіпсіздік қызметінің кезекші қызметкері бұл аудиторияны тексеріп, жабуы тиіс.

**8.5.** Колледж ғимараттарында келесі әрекеттерге тыйым салынады:

- бас киіммен жүру;
- сыртқы киіммен жүру (маусым бойынша);
- сабақ кезінде дәліздерде жүру;
- шылым шегу, алкогольдік ішімдіктер ішу және есірткі құралдарын қолдану.

**8.6.** Аталған Ережелердің осы тармақтарын бұзғаны үшін әрбір құқық бұзушы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, Азаматтық кодексі талаптарына сәйкес жеке жауапкершілікке тартылады.