



«ТУРАН-АСТАНА» УНИВЕРСИТЕТІ

**ЕҢБЕК ТӘРТІШТЕМЕСІНІҢ ҚАҒИДАЛАРЫ
(ІШКІ ТӘРТІШТЕМЕ ҚАҒИДАЛАРЫ)**

АСТАНА 2017

**«ТҰРАН-АСТАНА»
УНИВЕРСИТЕТІ» мекемесі**
Қазақстан Республикасы
010000, Астана қаласы,
Ы. Дүкенұлы көшесі, 29,
тел. 39-67-09, факс 39-81-18
E-mail: turan-astana@mail.ru



**Учреждение «УНИВЕРСИТЕТ
«ТУРАН-АСТАНА»**
Республика Казахстан
010000, г. Астана,
ул. Ы. Дукенулы, 29,
тел. 39-67-09, факс 39-81-18
E-mail: turan-astana@mail.ru

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

№ _____

«___» ___ 2017 жыл

Еңбек тәртіптемесінің қағидаларын бекіту туралы

Еңбекті ұйымдастыру мен оқу үдерісіне қолайлы жағдайлар жасау, сондай-ақ жұмысшылар мен студенттердің еңбек және оқу тәртібін ұстануын қамтамасыз ету мақсатында, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Тіркеліп отырған Еңбек тәртіптемесінің қағидалары бекітілсін.
2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау университеттің проректорларына жүктелсін.
3. Кадрлар және құқықтық қамтамасыз ету бөлімі (А.Б. Инкарбекова) осы бұйрықты университеттің барлық оқу бөлімдері мен проректорларына жеткізсін.
4. Осы бұйрық оған қол қойылған күннен бастап күшіне енеді.

РЕКТОР

Г.А. ДЖАПАРОВА

КЕЛІСІЛДІ:

Бірінші проректор- оқу-әдістемелік
жұмыс бойынша проректор

К.Ж. Даубаев

Стратегиялық жоспарлау және ғылым
мен инновацияларға жөніндегі
проректор

Т.А. Толкынбаев

Тәрбие және әлеуметтік жұмыс
жөніндегі проректор

Б.К. Аяпбергенов

Әкімшілік саясат және даму жөніндегі
проректор

М.К. Шайжанов

Мазмұны

	бет
1 Жалпы ережелер	4
2.Еңбекті және оқуды ұйымдастыру.....	4
3. Үй-жайлардағы тәртіп.....	6
4. Көтермелеу. Жаза	8
5. Оқу уақытының тәртібі.....	8
6 Қорытынды ережелер	10

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы "Тұран-Астана" университетінің еңбек тәртібінің ережесі (бұдан әрі-Ереже) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларына, Нұсқаулық құжаттарға және білім беру жүйесі мен еңбекті ұйымдастыру мемлекеттік органдарының нормативтік актілеріне, сондай-ақ "Тұран-Астана" университетінің Жарғысына сәйкес әзірленді.

2. "Тұран-Астана" университетіндегі Еңбек және оқу тәртібі қызметкерлер (профессорлық-оқытушылық құрам және қызметкерлер) мен білім алушылар (тыңдаушылар, студенттер, магистранттар, докторанттар) өз міндеттерін адал орындауға негізделеді.

2. ЕҢБЕК ЖӘНЕ ОҚУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

1. Қызметкерлері үшін белгіленген бес күндік жұмыс аптасы және екі демалыс күні-ми.

2. Оқу процесінде және ғимараттарды пайдалану мен қызмет көрсету жөніндегі жұмыста жұмыс істейтін қызметкерлердің жекелеген санаттары үшін бір демалыс күні бар алты күндік жұмыс аптасы белгіленуі мүмкін.

3. Қызметкерлері үшін айқындалған келесі жұмыс күнінің тәртібі:

1) қызметкерлер үшін – сағат 09:00-ден 18:00-ге дейін, түскі үзіліс 12:30-дан 13:30-ға дейін;

2) профессорлық-оқытушылық құрам (бұдан әрі - ПОҚ) үшін – оқу сабақтарының таратылуына және кафедра меңгерушісі бекіткен кафедра бойынша жұмыс жоспарына сәйкес;

3) факультет декандары, факультет декандарының орынбасарлары, Кафедра меңгерушілері, оқу-әдістемелік басқарма қызметкерлері үшін, оның функционалдық міндеттеріне оқу сабақтарының кестесін жасау және бақылау мәселелері кіреді-сағат 13:00-ден 14:00 – ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 09:00-ден 18:00-ге дейін.;

4) университеттің қауіпсіздік қызметінің күзетшілері мен аға ауысымдары үшін-екі демалыс күнінен кейін сағат 08:00-ден кесте бойынша нақты жұмыс режимі.

4. Білім алушылар үшін оқу күнінің келесі тәртібі анықталды:

1) күндізгі оқу бөлімінің білім алушылары үшін оқу сабақтарының кестесіне сәйкес – түскі асқа дейін:

1-сабақ: сағат 09:00-ден 09-50-ге дейін; үзіліс-сағат 09-50-ден 10-00-ге дейін;

2-сабақ: сағат 10:00-ден 10-50-ге дейін; үзіліс-сағат 10-50-ден 11-00-ге дейін;

3-сабақ: сағат 11:00-ден 11-50-ге дейін; үзіліс-сағат 11-50-ден 12-00-ге дейін;

4-сабақ: 12:00-ден 12-50-ге дейін; үзіліс-12-50-ден 14-00-ге дейін;

2) күндізгі оқу бөлімінің білім алушылары үшін-түскі астан кейін:

1-сабақ: сағат 14:00-ден 14-50-ге дейін; үзіліс-сағат 14-50-ден 15-00-ге дейін;

2-сабақ: сағат 15:00-ден 15-50-ге дейін; үзіліс-сағат 15-50-ден 16-00-ге дейін;

3-сабақ: сағат 16:00-ден 16-50-ге дейін; үзіліс-сағат 16-50-ден 17-00-ге дейін;

4-сабақ: сағат 17:00-ден 17-50-ге дейін; үзіліс-сағат 17-50-ден 18-00-ге дейін;

5-сабақ: сағат 18: 00-ден 18-50-ге дейін);

3) сырттай оқу бөлімінің студенттері үшін оқу сабақтары мен емтихандардың кестесіне сәйкес емтихан сессиялары кезеңінде күндізгі оқу бөлімінің білім алушылары үшін белгіленген оқу күні режимімен алты күндік апта белгіленуі мүмкін.

5. Өндірістік қажеттілікке байланысты, оның ішінде демалыс және мереке күндері кестеден тыс жұмысқа шығуға университет ректорының жазбаша шешімі болған жағдайда ғана жол беріледі.

6. Профессорлық-оқытушылық құрамның жұмыс уақыты оқытушының басшылығымен білім алушылардың сабақ кестесі, консультациясы және өзіндік жұмысы арқылы анықталады. Қалған уақытта ПОҚ оқытушының жеке жұмыс жоспарына сәйкес оқу-әдістемелік, тәрбие және ғылыми-зерттеу жұмыстарымен айналысуға құқылы.

7. ПОҚ жеке жұмыс жоспарларының орындалуын бақылауды кафедра меңгерушісі және факультет деканы жүзеге асырады. Қызметкерлердің лауазымдық міндеттеріне сәйкес жұмысты орындауын бақылауды бөлімшелердің басшылары жүзеге асырады.

Мұнда және бұдан әрі түсініледі:

1) бөлімше – бұл бөлім, қызмет, орталық, деканат, кафедра және университеттің осындай құрылымдық бірліктері;

2) бөлімше басшысы – бұл қызметкердің тікелей басшылығымен қызметкерлер немесе оқытушылар жұмыс істейтін тұлға;

3) факультет деканы ға-Федра меңгерушісі үшін тікелей басшы болып табылады;

8. ПОҚ сабақтарын сапалы өткізуді бақылау ка-Федр меңгерушілеріне және факультет декандарына жүктеледі. Оқу үдерісін ұйымдастыру мен аудиториялық Қордың сабаққа дайындығын жалпы бақылауды оқу-әдістемелік басқарма жүзеге асырады.

9. Кафедра меңгерушілері кадрлар және құқықтық қамтамасыз ету бөліміне (ОКПО) факультет декандары бекіткен оқытушылардың демалыс уақытында, сондай-ақ қысқы және жазғы емтихан сессиялары кезінде жұмыс кестелерін ұсынады.

10. Университет қызметкерлері университет ректорының жазбаша келісімінсіз басқа ұйымдарда жұмысты атқара алмайды.

11. Әрбір қызметкер күн сайын өзінің жұмысқа келуін, жұмыс күні ішінде университеттен тыс шығуын, ал жұмыс күні аяқталғаннан кейін жұмыстан электронды – өткізу жүйесі карточкасымен (СТС), ал СТС болмаған жағдайда арнайы журналда кетуін атап өтуге міндетті.

12. Шұғыл отбасылық жағдайларға немесе денсаулық жағдайына байланысты шұғыл жағдайларда қызметкер өзі немесе туысқандары арқылы бұл туралы жұмыс күні басталғанға дейін өзінің тікелей басшысын ескертуге міндетті.

Көрсетілген шарттарын орындамаған кезде деп саналады, қызметкер дәлелді себептері және тиісінше орындамағаны үшін еңбек міндеттерін жұмыс-нику қолданылуы мүмкін тәртіптік жаза заңнамада белгіленген тәртіппен по-рядке.

13. Егер қызметкер жұмыста дәлелді себепсіз үш және одан да көп сағат бойы бір жұмыс болса, еңбек болуы мүмкін жұмыс берушінің бастамасы бойынша бұзылуы.

14. Бөлімше басшысы қызметкер жұмысқа келмеген жағдайда, оның кінәсіне (науқастығына, отбасылық және басқа да мән-жайларға) қарамастан, бұл туралы КҰЖЖ-ға жазбаша түрде хабарлайды.

15. Оқытушы сабаққа келмеген жағдайда кафедра меңгерушісі оны басқа оқытушымен ауыстыру жөнінде дереу шаралар қабылдайды, оқытушының ауыстыру парағын ресімдейді, оның көшірмесін жұмысты өткізуді бақылау үшін оқу-әдістемелік басқармаға береді.

16. Жұмыс уақытында, әдетте, қызметкерлерді олардың тікелей жұмысынан алаңдатуға: қоғамдық істер бойынша жиналыстарды, мәжілістер мен мәжілістерді шақыруға тыйым салынады.

17. Отырыстар мен жиналыстар кезінде байланыс құралдарын (ұялы телефондарды және басқаларды) пайдалануға тыйым салынады.

18. "Тұран-Астана" университеті басшылығының кабинеттеріне, оқу аудиториялары мен зертханаларына сабақтар мен емтихандар кезінде, сондай-ақ Мәжіліс және мәжіліс залдарына қосылған ұялы телефондармен кіруге тыйым салынады.

19. Жыл сайынғы еңбек демалысын беру кезектілігін қолданыстағы еңбек туралы заңнамаға сәйкес "Тұран-Астана" университетінің басшылығы белгілейді.

20. Өндірістік қажеттілік туындаған жағдайда, кейіннен басқа уақытта пайдаланылмаған демалыс бере отырып немесе заңнамада белгіленген тәртіппен өтемақы төлей отырып, қызметкерлерді демалыстан босатуға жол беріледі.

3. ҮЙ-ЖАЙЛАРДАҒЫ ТӘРТІП

1. "Тұран-Астана" университетінде тыйым салынады:

- 1) дәліз бойынша жүру, аудиторияларда сыртқы киімде және бас киімде болу;
 - 2) Шумен сүйемелденетін қатты сөйлесу;
 - 3) компьютерлік және құмар ойындар;
 - 4) орындықтар мен шулы іс-шараларды жүргізу;
 - 5) есірткіні, темекі бұйымдарын, шайнайтын резеңкелерді тұтыну және ал-когольды сусындарды ішу;
 - 6) университет қызметкерлеріне немесе бөтен адамдарға сабақ немесе емтихан жүргізу кезінде аудиторияға кіру;
- Ескерту: сабақтарға және емтихандарға қатысуға құқылы:
- 1) сабақтарды өткізу сапасын тексеру жөніндегі сараптама комиссиясының мүшелері;
 - 2) оқу-әдістемелік басқарма қызметкерлері;
 - 3) ректордың жазбаша рұқсаты негізінде емтихан сессиясын өткізуге қатысқан қызметкерлер;
 - 4) өздері басқаратын кафедралар мен факультеттер оқытушыларының жұмысына бақылауды жүзеге асыратын кафедра меңгерушілері мен факультет декандары;
 - 5) факультет деканы-білім алушылардың оқу тәртібін сақтауын бақылау және оқу үдерісін ұйымдастыру мониторингі және факультет білім алушыларының білімін бақылау үшін;
- 6) "Тұран-Астана" университетінің басшылары (ректоры және проректорлары).
 2. Жұмыс уақытында тауарлық-материалдық құндылықтардың (ТМҚ) сақталуына бөлімше басшысы немесе материалдық жауапты тұлға, ал жұмыс уақытынан тыс – университеттің қауіпсіздік қызметі жауапты болады.
 3. Санитарлық-гигиеналық нормаларды қамтамасыз етуге және орындардағы жарықтандыруға әкімшілік саясат және даму жөніндегі проректор мен оған бағынысты персонал жауапты болады.
 4. Үй-жайлардың санитарлық жай-күйі мен өртке қарсы қауіпсіздігі үшін жауапкершілік оқу корпустары мен жатақханалардың коменданттарына, сондай-ақ осы сұраққа жауапты бөлімшелердің адамдарына жүктеледі.
 5. Факультеттерге бекітілген зертханаларды, оқу аудиторияларын, кабинеттерді, ше-берханаларды дұрыс жағдайда ұстауға және оқу құралдарын, аспаптар мен жабдықтарды сабақтарға дайындауға кафедраның жауапты оқытушысы жауапты болады.
 6. Жалпы пайдалану орындарында ТМҚ сақтау тәртібі мен жауапкершілігінің қамтамасыз етілуін бақылау СБҚ-ға жүктеледі.
 7. Барлық үй-жайлардың кілттері бес-тің арнайы үй-жайларында болуы және үй-жайларды бекітудің бекітілген жоспары бойынша ОКПО тізімі бойынша бөлімшелердің материалдық жауапты адамдарына ғана берілуі тиіс.
 8. Оқу корпустарына, жатақханаларға және басқа да үй-жайларға кіру электронды-өткізу жүйесінің (СТС болған жағдайда) нүктелері бойынша немесе тиісті тіркеу журналына жазу арқылы жүзеге асырылады.

4. КӨТЕРМЕЛЕУ. ЖАЗА

1. Өз міндеттерін адал орындағаны, ұзақ және мінсіз жұмысы, еңбектегі жаңашылдығы, жұмыстағы жоғары сапасы мен кәсібилігі және басқа да жетістіктері үшін "Тұран-Астана" университетінің қызметкерлеріне келесі түр-лер қолданылады:
 - 1) алғыс жариялау;
 - 2) сыйақы беру;
 - 3) лауазымдық жалақыға үстеме ақының жоспарлы деңгейін арттыру;
 - 4) Қазақстан Республикасы мемлекеттік немесе жергілікті атқарушы басқару органдарының алғыс хаттарымен, грамоталарымен, салалық наградаларымен марапаттауға ұсыну.
2. Бөлімше басшылары бөлімше бойынша хаттаманы тиісті ресімдей отырып, бөлімшенің ерекше көзге түскен қызметкерлерін көтермелеуге құқылы.

3. Еңбек тәртібін бұзу, яғни қызметкердің кінәсінен оған жүктелген Еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау Қазақстан Республикасының Еңбек кодексine сәйкес тәртіптік жаза қолдануға әкеп соғады.

4. Бұйрық жаза қолдану туралы жарияланады жазаға тартылған қызметкерге қолын қойғызып береді. Өндіріп алулар туралы барлық мәліметтер қызметкерлер штаты бойынша КҰЖЖ дерекқорына енгізіледі.

5. Университет ректоры тәртіптік жазаны қызметкердің немесе оның тікелей басшысының өтініші бойынша өз бастамасы бойынша мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

Ескерту: егер жаза қолданылғаннан кейін алты ай ішінде қызметкер жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, онда жаза алынып тасталды деп есептеледі.

5. ОҚУ УАҚЫТЫНЫҢ ТӘРТІБІ

1. Университетте оқу сабақтары бекітілген кесте бойынша жүргізіледі. Оқу кестесі, әдетте, семестрге құрастырылады және әр семестр басталғанға дейін 10 күн бұрын ілінеді.

2. Оқу сабақтарының басталуы мен аяқталуы туралы оқытушылар мен білім алушыларға қоңырау шалу арқылы хабарланады. Білім алушылардың аудиторияға қоңырау шалғаннан кейін кіруіне тыйым салынады.

3. Әрбір оқу сабағы басталғанға дейін (үзілістерде) оқу аудиторияларында, зертханалар мен шеберханаларда, сондай-ақ кабинеттерде жауапты персонал келесі сабақтарды өткізу үшін қажетті оқу құралдарын, препараттарды, аппаратуралар мен жабдықтарды дайындайды.

4. Әрбір оқу тобында ректордың бұйрығымен факультеттердің декандарының ұсынысы бойынша оқу тобының старостасы мен кураторы тағайындалады.

5. Білім алушылар аудиторияға кірер кезде оқытушыны, факультет және университет басшыларын тұрып қарсы алады.

6. Білім алушылардың сабаққа қатысуын оқытушы және топ старостасы тиісті журналдарда белгілейді.

7. "Тұран-Астана" университетінде білім алушылар міндетті:

1) Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес білімді, шеберлікті, практикалық дағдыларды және құзыреттілікті меңгеруге;

2) өз оқу ақысын уақытында төлеуге;

3) университет аумағында және ғимараттарының ішінде алкогольдік ішімдіктерді, есірткі және уытты заттарды, басқа да бұйымдарды және сағыздарды ішпеу;

4) оқу жоспары мен бағдарламаларында көзделген барлық оқу сабақтарына қатысуға және белгіленген мерзімде тапсырмалардың барлық түрлерін және бақылау іс-шараларын орындауға;

5) ректордың, проректорлар мен факультет декандарының бұйрықтары мен өкімдерін сақтау және орындау;

6) мүлікке, құжаттарға (студенттік билетке, сынақ кітапшасына, СТС карточкасына) және университеттің ақпараттық ресурстарына ұқыпты қарау. Материалдық залал келтірілген жағдайда, оларды қалпына келтіруге немесе ауыстыруға университет шығындарын өтеу;

7) университет оқытушыларына, қызметкерлеріне, оқытушыға және серіктестеріне құрметпен және дұрыс қарау;

8) қоғамдық пайдалы еңбекке белсенді қатысу;

9) университетте, сондай-ақ қоғамдық орындарда тәртіпті және ұқыпты киіну;

10) университет имиджін көтеру және қамқорлық жасау;

11) оқу аудиторияларында, зертханаларында, шеберханаларында, кабинеттерде тазалық пен тәртіпті сақтау;

12) сабақ кезінде тыныштықты сақтау, телефондарды өшіру;

13) университеттің корпоративтік мәдениет кодексін сақтау.

8. Сабақтарды, бақылау іс-шараларын өткізіп алған немесе дәлелді себептер бойынша сессияға келмеген жағдайда білім алушы өзі немесе туыстары арқылы бір тәулік ішінде бұл туралы университетті кеңсе арқылы жазбаша ескертуге міндетті. Көрсетілген шарттарды сақтамаған жағдайда білім алушы сабақты, бақылау іс-шараларын немесе сессияны дәлелсіз себептермен жіберіп алған болып есептеледі.

9. Барлық оқу аудиториялары мен зертханалық үй-жайлардағы тазалық пен тәртіпті қызмет көрсетуші техникалық персонал қамтамасыз етеді.

10. Сабақтан кейін оқу үй-жайларын күнделікті бақылау және тиісті жағдайда ұстау жауапкершілігі оқу кестесіне сәйкес осы үй-жайларда сабақ жүргізетін оқытушыларға жүктеледі.

11. "Тұран-Астана" университетінің білім алушыларына тыйым салынады:

1) орын-жайлардың интерьерін және мүкәммалын бұзу (жазу, жиһазға, университеттің үй-жайлары мен ғимараттарының қабырғаларына сурет салу));

2) университет әкімшілігінің рұқсатынсыз зертханалардан, оқу және басқа да үй-жайлардан заттар мен әртүрлі жабдықтарды шығаруға;;

3) есірткі құралдарын, психотроптық заттарды, сондай-ақ алкоголь ішімдіктерін сатып алуға, Сақтауға, тұтынуға, жарнамалауға, сатуға;

4) атыс және суық қаруды, оқ-дәрілерді, жарылғыш заттар мен жарғыш құрылғыларды, ұлтаралық, конфессияаралық алауыздықты қоздыратын діни материалдар мен материалдарды сатып алуға, қолдануға, сатуға, сақтауға, алып жүруге, жарнамалауға;;

5) Құмар ойындар ойнау;

6) сағыздарды қолдануға, жарнамалауға, сатуға;

7) Білім беру атмосферасын бұзуға, атап айтқанда: сабақтарға енгізуге және дыбыстық әсері бар заттарды пайдалануға;

8) университетке үй және экзотикалық жануарларды әкелуге (әкелуге); төбелес жасауға; өздерін өрескел және лайықсыз ұстауға; оқу процесі кезінде кез келген алаңдататын заттарды пайдалануға;;

9) университет қызметі туралы дұрыс емес мәліметтерді таратумен университет имиджін ашу;

10) университет оқытушылары мен қызметкерлерінің беделін түсіретін жала жабу және/немесе тексерілмеген мәліметтерді (фактілерді) ауызша немесе жазбаша нысанда таратуға;;

11) университет қызметкерлері мен басшылығына қызмет көрсететін оқытушыларға дәлелсіз әдепсіз қарым-қатынас танытуға, адамдық қадір-қасиетіне нұқсан келтіретін және былғайтын сөздерді қолдануға;;

12) университеттің автоматтандырылған жүйесінде жұмыс істеу үшін басқа тұлғаларға логиндер мен парольдерді беру;

13) кестеде көрсетілген уақыт пен орындардан өзгеше, сондай-ақ емтихан комиссиясы мүшелерінің қатысуынсыз емтихан және басқа да бақылау іс-шараларын компьютерлік тестілеу түрінде тапсыруға міндетті.

12. Университеттің ғылыми және қоғамдық өміріне белсенді қатысқаны және жақсы үлгерімі үшін білім алушыларға келесі көтермелеу шаралары белгіленеді:

1) алғыс жариялау;

2) грамоталармен марапаттау;

3) сыйлықақы беру;

4) белгіленген жеңілдіктер беру;

5) атаулы стипендиялар беру.

13. Оқу тәртібін, осы Ережелерді және жатақханада тұру ережелерін бұзғаны үшін білім алушыларға келесі жазалардың бірі қолданылуы мүмкін:

1) факультет бойынша ескерту;

2) факультет бойынша сөгіс;

3) университет бойынша ескерту;

4) университет бойынша сөгіс;

5) университеттен шығару.

1) және 2) тармақтарда көрсетілген жазалар факультеттер декандарының өкімімен, ал 3)-5) тармақтар бойынша-факультет декандарының ұсынысы бойынша ректордың бұйрығымен қолданылады.

Білім алушыға тәртіптік жаза қабылданғанға дейін факультет басшылығы қажетті жазбаша түсініктемелерді іріктей отырып, барлық жағдайларға тексеру жүргізеді.

14. Білім алушы "Тұран-Астана" университетінен шығарылуы мүмкін»:

1) өз тілегі бойынша;

2) денсаулық жағдайы бойынша ДКК анықтама-қорытындысы негізінде;

3) басқа білім беру ұйымына ауысуына байланысты;

4) оқу тәртібін бұзғаны үшін;

5) осы Ережені бұзғаны үшін;

6) оқуға ақы төлеу жөніндегі шарттың талаптарын орындамағаны үшін;

7) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да негіздер бойынша.

6. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Ректор білім алушыларды, университет қызметкерлерін және басқа да азаматтарды жеке мәселелері бойынша қабылдау алдын ала жазылу арқылы апта сайын жүзеге асырылады.

Барлық проректорлар мен бөлімшелер басшылары ректорды жеке мәселелер бойынша қабылдау кезінде өз жұмыс орындарында болуы және қабылдау барысында ректор бекіткен анықтамаларды жедел ұсынуы тиіс.

2. Барлық қызметкерлер мен білім алушылар университеттің қоғамдық өміріне белсенді қатысып, оның жетістіктерін насихаттап, университеттің жоғары беделін сақтау үшін барлық күш-жігерін жұмсауы тиіс.