«БЕКІТЕМІН»
«ОҚМА» АҚ ректоры
_____ Ж.Сейтжанова
«31» 08 2026 ж.

ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕСІ

Е 201-2026

Күні	Көшірмесі	Баспасы
		төртінші

Шымкент

1. «ОҚМА» АҚ Кадрлық қызмет бөлімі **ӘЗІРЛЕП, ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗДІ**
«26» 08 2026 № 1 хаттама

2. «ОҚМА» АҚ Сапа бойынша Кеңестің шешімімен **БЕКІТІЛГЕН**
«31» 08 2026 № 1 хаттама

Құжатты **ҚАЙТА ҚАРАУ** жиілігі – 3 жыл

МАЗМҰНЫ

1. Нормативтік сілтемелер 4
2. Терминдер, анықтамалар, белгілер және қысқартулар..... 4
3. Жалпы ережелер 5
4. «ОҚМА» АҚ басшылығының негізгі міндеттері…… 6
5. Жұмыскерлердің негізгі міндеттері……. 7
6. Жұмыс уақыты және демалыс уақыты……. 9
7. Тәртіптік жаза және еңбек тәртібін бұзу……. 10
8. Оқу тәртібі…….. 11
9. «ОҚМА» АҚ ғимараттарындағы тәртіп …….. 16
10. Бақылау жүйесін пайдалану ережелері және қосуды басқару (БЖҚБ)..... 18
11. Бейнебақылау жүйесі туралы …… 20
12. Корпоративтік секторға арналған кибергигиена ережелері..... 21
13. Қорытынды ережелер ……. 22

1 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы Ережеде келесі нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленген:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы;
- Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, № 414-V 23.11.2015 ж. (өзгерістер мен толықтырулармен);
- Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы, № 171-VI 04.07.2018 ж. (өзгерістер мен толықтырулармен);
- Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы, № 410-V 18.11.2015 ж., (өзгерістер мен толықтырулармен);
- Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму Министрлігінің «Ұйымдағы қауіпсіздік және қорғау қызметі туралы үлгі ережені бекіту туралы» 25.12.2015 ж. №1020 бұйрығы (өзгерістер мен толықтырулармен);
- «ОҚМА» АҚ Жарғысы;
- «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 21 мамыр № 94-V ҚРЗ Заңы;
- «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ ақпараттық қауіпсіздік туралы 2026 жылғы Е-504 ережесі;

- Е 508 – 2026 Корпоративтік секторға арналған кибергигиена ережесі;
- К 121-2023 Академиялық адалдық кодексі;
- ISO 9000:2015 Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік;
- Е 507-2026 «ОҚМА» АҚ-да жасанды интеллект және цифрлық технологияларды қолдану ережесі.

2 ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

Осы құжатта келесі терминдер, анықтамалар, белгілер және қысқартулар пайдаланылады:

«ОҚМА» АҚ	-	«Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» Акционерлік қоғамы,
ӘБП	-	әкімшілік-басқару персоналы,
ЖОО	-	жоғары оқу орны,
КТБО	-	компьютерлік-тестілеу және баспа орталығы,
ҚҚБ	-	кадрлық қызмет бөлімі,
ҚКП	-	қызмет көрсету персоналы,
ПОҚ	-	профессорлық-оқытушылар құрамы,
ҚР	-	Қазақстан Республикасы,
АҚ	-	Ақпараттық қауіпсіздік

БЖҚБ	-	бақылау жүйесін пайдалану ережелері және қосуды басқару,
СМЖжМ	-	сапа менеджменті жүйесі және мониторинг.
Академиялық адалдық	-	бұл білім беру, білім алу мен ғылыми жұмыс барысында шынайылық, әділдік және жауапкершілік қағидаларын сақтай отырып, сыбайлас жемқорлықты алдын алуды, болдырмауды қамтамасыз етеді.

Академиялық адалдық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы қағидаттары:

адалдық	-	пара алмау, жалған ақпарат бермеу;
әділдік	-	барлыққа тең мүмкіндік беру, таныстықпен артықшылық жасамау;
жауапкершілік	-	өз әрекетіне есеп беру, заң мен ережені сақтау;
сенім	-	қоғамда және оқу орнында сенімді орта қалыптастыру;
құрмет	-	басқалардың құқығы мен еңбегін бұзбау;
ашықтық	-	шешімдер мен бағалаудың айқын болуы;
жасанды интеллект	-	адамның интеллектуалдық қызметінің нәтижелерімен салыстырылатын немесе олардан асып түсетін нәтижелерді қамтамасыз ететін, адамға тән когнитивті функцияларды имитациялай алатын функционалдық қабілет;
жасанды интеллект жүйесін пайдаланушы	-	нақты функцияны және (немесе) міндетті орындау үшін жасанды интеллект жүйесін пайдаланатын адам;
жасанды интеллект жүйесі қызметінің нәтижесі	-	ұсынылу нысанына қарамастан, ақпарат, шешім немесе жасанды интеллект жүйесі өндіретін жұмыстарды және (немесе) көрсетілетін қызметтерді қоса алғандағы әрекеттер.

3 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

3.1. Осы Ішкі еңбек тәртібі ережелері (бұдан әрі – Ережелер) «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ-да (бұдан әрі – «ОҚМА» АҚ) ішкі (еңбек және білім беру) тәртіптерін айқындау және белгілеу мақсатында әзірленген.

3.2. Осы Ереже еңбек ұйымындағы қатынастарды және оқу үрдісін реттеу тәртібін көздейді.

3.3. Ережелер «ОҚМА» АҚ-да жұмыстың басталу және аяқталу уақытын, олардың арасындағы үзілістерді, студенттердің оқу сабақтарының ұзақтығын, жұмыскерлердің жұмыс уақыты мен демалыс уақытын, еңбек және оқу тәртібін қамтамасыз ету шарттарын, сондай-ақ «ОҚМА» АҚ-да болудың басқа ережелері мен нормаларын белгілейді.

3.4. Ішкі (еңбек) тәртіпті қамтамасыз ету мақсатында «ОҚМА» АҚ әкімшілігі қызметкерлер мен білім алушылардың Қазақстан Республикасының заңнамасымен, «ОҚМА» АҚ Жарғысымен және осы Ережемен жүктелген міндеттерді орындауына бақылауды жүзеге асырады.

3.5. «ОҚМА» АҚ-да еңбек және оқу тәртібі қызметкерлер мен білім алушылардың еңбек және оқу қызметтерін саналы және адал орындауына негізделеді және жоғары еңбек өнімділігі мен жоғары сапалы білім алудың қажетті шарты болып табылады.

3.6. Еңбек және оқу тәртібі «ОҚМА» АҚ әкімшілігінің қызметкерлер мен оқу-тәрбие үрдісініе қатысушылардың еңбекке және оқуға саналы түрдегі қатынасын сендіру, мадақтау әдістерімен, сондай-ақ теріс қылық жасағаны үшін тәртіптік жаза қолдануға, қажетті ұйымдық-экономикалық жағдайлар жасау арқылы қамтамасыз етіледі.

3.7. Ішкі (еңбек) тәртіп ережелерін қолдануға байланысты барлық мәселелерді «ОҚМА» АҚ әкімшілігі өз құзыреті шегінде шешеді.

3.8. Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі және «ОҚМА» АҚ ұжымдық шарты және жоо Келісім комиссиясы негізінде жұмыскерлер мен жұмыс берушінің арасындағы мүдделер қақтығысын шешу.

3.9. Ішкі еңбек тәртібі жұмыс беруші, жұмыскерлер, білім алушылардың және «ОҚМА» АҚ аумағында болатын басқа да тұлғалар үшін міндетті болып табылады.

4 «ОҚМА» АҚ БАСШЫЛЫҒЫНЫҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

«ОҚМА» АҚ басшылығы азаматтық, еңбек заңнамасының, білім туралы заңнаманың және осы Ереженің нормаларын басшылыққа ала отырып, келесіге міндетті:

- «ОҚМА» АҚ-ның ПОҚ және басқа қызметкерлерінің жұмысын әркім өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істейтін, өздеріне бекітілген жұмысы болатындай етіп ұйымдастыруға;
- жұмыскерлерге уақтылы тапсырма беру, оларды барлық қажетті материалдармен және құрал-жабдықтармен қамтамасыз ету, денсаулық пен қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге;
- заманауи өндірістің, ғылымның, техниканың, мәдениеттің талаптарын және олардың даму перспективаларын және еңбекті ғылыми ұйымдастыруды ескере отырып, мамандарды даярлау сапасын арттыру үшін жағдай жасауға;
- оқытудың озық әдістерін зерделеу мен енгізуді ұйымдастыруға;
- «ОҚМА» АҚ оқу-өндірістік шеберханаларында (шаруашылықтарында) ауыр және еңбекті көп қажет ететін жұмыстарды механикаландыруға;
- еңбек және оқу тәртібін барлық жағынан нығайтуға;
- еңбек жағдайын жақсартуға, еңбек заңнамасын қатаң сақтауға, барлық жұмыс орындарын тиісті техникалық жарақтандыруды қамтамасыз етуге және

тиісті қауіпсіздік және еңбекті қорғау ережелерімен (қауіпсіздік ережелері, санитарлық нормалар мен ережелер және т.б.) еңбек жағдайларын жасауға;

- осы Ережелерде қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ететін қажетті талаптар болмаған жағдайда, «ОҚМА» ОҚ басшылығы тиісті еңбек жағдайларын қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдауға;

- бөлмелерді күтіп ұстауды, жылытуды, жарықтандыруды, желдетуді, құрал-жабдықтарды дұрыс ұстауды қамтамасыз етуге, «ОҚМА» АҚ білім алушылар мен келушелерінің сыртқы киімдерін сақтау үшін қалыпты жағдай жасауға;

- өндірістік жарақаттануды болдырмайтын қауіпсіздік пен еңбекті қорғаудың заманауи құралдарын енгізуге, жұмыскерлер мен студенттер арасында кәсіптік және басқа да аурулардың туындауын болдырмайтын санитарлық-гигиеналық жағдайларды қамтамасыз етуге;

- жұмыскерлер мен студенттердің санитарлық және еңбек гигиенасын, өрт және ішкі қауіпсіздік нормаларын, ережелерін сақтауын үнемі бақылауға;

- «ОҚМА» АҚ барлық жұмыскерлеріне еңбек демалыстарын уақытылы беруді қамтамасыз етуге;

- жалақы мен шәкіртақыны уақытылы беруге;

- еңбек өнімділігін арттыру, жұмыс сапасын жақсарту үшін жағдайды: еңбекті моральдық ынталандыру рөлін арттыру және жұмыскерлер мен білім алушыларды көтермелеу мәселелері арқылы шешуге;

- «ОҚМА» АҚ-ның ПОҚ және басқа да жұмыскерлерінің іскерлік (өндірістік) біліктілігін жүйелі түрде арттыруды қамтамсыз етуге;

- ұжымда іскерлік, шығармашылық ортаны құруға жәрдемдесуге, өндірістік жиналыстар мен қоғамдық қызметтің басқа да нысандарын толық пайдалана отырып, жұмыскерлердің бастамасы мен белсенділігін қолдауға және дамытуға, «ОҚМА» АҚ еңбек ұжымына айтылған сындарды қарастыруға, уақытылы және қажетті шараларды қабылдауға.

4.2. «ОҚМА» АҚ басшылығы жұмыскерлердің, білім алушылардың, сондай-ақ олардың ата-аналарынының немесе басқа заңды өкілдерінің «ОҚМА» АҚ Ішкі еңбек тәртібінің Ережелерімен танысуын қамтамасыз етеуге;

4.3. «ОҚМА» АҚ басшылығы, жұмыс берушіде сақталатын жеке деректердің қорғалуын қамтамасыз етуге міндетті.

5 ЖҰМЫСКЕРЛЕРДІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

5.1. «ОҚМА» АҚ жұмыскерлері міндетті:

- шынайы және адал еңбек етуге;

- оқу, ғылыми, әдістемелік және тәрбие жұмыстарын жоғары деңгейде жүргізуге;

- қызмет бағыттары бойынша жүктелген жұмыстарды уақытылы орындауға;

- ғылыми зерттеулер жүргізуге және олардың нәтижелерін практикалық денсаулық сақтауға енгізуге;

- оқу үрдісіне инновациялық технологияларды енгізуге, студенттер арасында тәрбие жұмысын жүргізуге;

- білім алушылардың өзіндік жұмысын және ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыруға көмектесуге және басқаруға;

- кәсіби деңгейін үнемі және жүйелі түрде арттыруға; теориялық білімдерін, практикалық тәжірибесін, ғылыми жұмыстарды жүргізу әдістемесін, педагогикалық шеберлігін жетілдіруге; ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлауға;

- еңбек тәртібін сақтауға, «ОҚМА» АҚ-да белгіленген жұмыс уақыты мен оны пайдалану тәртібін нақты сақтауға;

- қауіпсіздік және еңбекті қорғау нормаларының, ережелер мен нұсқаулықтардың талаптарын сақтауға;

- өндірістік жарақат, жұмыскерлердің денсаулығының басқа да зақымдануы, кәсіптік ауру (улану) белгілері, сондай-ақ адамдардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін жағдайлар туралы ректорға және/немесе жауапты қызметкерлерге дереу хабарлауға;

- жұмыс беруші беретін жеке және ұжымдық қорғаныс құралдарын қатаң түрде қолдануға және мақсаты бойынша пайдалануға;

- жұмыс орнын таза және ұқыпты ұстауға;

- «ОҚМА» АҚ мүлкін қорғауға және нығайтуға, мүліктің дұрыс жұмыс істеуін және сақталуын қамтамасыз етуге, жабдықтарды, аппараттарды, құралдарды, кітап қорын, инвентарларды және т.б. тиімді және қауіпсіз пайдалануға;

- «ОҚМА» АҚ бөлмелері мен аумағында тазалықты сақтауға;

- өзін абыройлы ұстауға, қоғамдық тәртіпті сақтауға, басқа жұмыскерлердің өз міндеттерін орындауына кедергі келтіретін әрекеттерге жол бермеуге;

- «ОҚМА» АҚ оқытушысының ар-намыс Кодексін сақтауға.

5.2. Әрбір қызметкердің мамандығы, біліктілігі немесе лауазымы бойынша орындайтын еңбек міндеттері белгіленген тәртіппен бекітілген лауазымдық нұсқаулықтармен және ережелермен айқындалады.

5.3. «ОҚМА» АҚ-ның кез келген қызметкері (оның лауазымына, құзыреттілігіне қарамастан) білім алушылармен әріптестері арасында, академиялық адалдық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетін қалыптастыруға және сол қағидаттарды қатаң ұстануға міндетті.

5.4. Қызметкер жасанды интеллект технологиялары мен цифрлық шешімдерді қолдануға қатысты ішкі нормативтік құжаттардың талаптарын, соның ішінде оларды қауіпсіз, этикалық және жауапты пайдалану қағидаттарын сақтауға міндетті.

5.5. Қызметкер жасанды интеллект құралдарын қолдану кезінде алынған нәтижелердің дұрыстығын тексеруді, құпиялылық пен деректерді қорғау талаптарын, академиялық адалдық қағидаттарын сақтауды қамтамасыз етеді, сондай-ақ аталған технологияларды қолдана отырып дайындалған түпкілікті шешімдер мен материалдар үшін жеке жауапкершілікте болады.

5.6. Жасанды интеллект технологиялары мен цифрлық шешімдерді қолдану тәртібін сақтамау академиялық адалдық қағидаттарына қайшы келетін іс-әрекет ретінде қарастырылады.

6 ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ДЕМАЛЫС УАҚЫТЫ

6.1. «ОҚМА» АҚ қызметкерлері үшін екі демалыс күні (сенбі және жексенбі) бар бес күндік жұмыс аптасы белгіленген.

6.2. Профессорлық-оқытушылар құрамы үшін:

- бес күндік жұмыс аптасында (аптасына 36 сағат) күнделікті жұмыстың ұзақтығы 7 сағат 12 минут (7,20 сағат);

6.3. «ОҚМА» АҚ ПОҚ оқу сабақтарының кестесіне, оқу жүктемесіне және жеке жоспарға сәйкес жұмыс істейді.

6.4. ПОҚ жұмыс күні ішінде оқу жоспарына, ғылыми жұмыс жоспарына және жеке жоспарға сәйкес оқу, тәрбие, әдістемелік, ғылыми, ғылыми-зерттеу, ұйымдастыру, тәрбие жұмыстарының барлық түрлерін жүргізуі тиіс.

6.5. Оқу жүктемесінің орындалуын және дұрыс есепке алынуын бақылау кафедра меңгерушілеріне және оқу-әдістемелік орталыққа жүктеледі.

6.6. Оқу сабақтарының кестесінің, ПОҚ жұмыс уақытының кестесінің сақталуын, жеке жоспарлардың орындалуын бақылауды тікелей кафедра меңгерушілері, факультет декандары, оқу-әдістемелік орталық жүзеге асырады.

6.7. ӘБП, ОКП және ҚКП қызметкерлері үшін келесі жұмыс уақыты белгіленсін: дүйсенбі-жұма, жұмыс уақыты 09.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Оқу үдерісін қамтамасыз ету бойынша ОКП жұмысын оңтайлы ұйымдастыру үшін жеке жұмыс уақытының кестесі белгіленуі мүмкін.

6.8. Күнделікті жұмыс кезінде қызметкерлерге демалыс және тамақтану үшін жұмыстан үзіліс беріледі. Демалыс және тамақтануға арналған үзілістер жұмыс уақытына кірмейді. Үзіліс кезінде қызметкер жұмыс орнын тастап кете алады.

6.9. I – II топтағы мүгедектер үшін жұмыс уақыты аптасына 36 сағат болып белгіленеді.

6.10. ҚР Еңбек Кодексінің 86-бабында (өзгертулер мен толықтырулармен) көзделген жағдайларды қоспағанда, жұмыс берушінің бастамасы боынша демалыс және мереке күндері жұмыс істеуге жұмыскердің жазбаша келісімімен жол беріледі.

6.11. Демалыс және мереке күндері жұмыскердің бастамасы бойынша жұмыс істеу жұмыс берушінің актісі негізінде рұқсат беріледі.

6.12. Демалыс және мереке күндеріндегі жұмысы үшін жұмыскерге оның өтініші бойынша басқа демалыс күні беріледі немесе осы Кодекстің 109-бабында белгіленген мөлшерде ақы төленеді.

6.13. Ауысымдар арасындағы демалыс ұзақтығы 12 сағаттан кем болмауы керек.

6.14. Ауысымдық жұмыс жатақхана, әскери кафедра қызметкерлеріне белгіленеді: кезекшілер, вахтерлар.

Кезекшілер, вахтерлар үшін жұмыс ауысымының ұзақтығы белгіленген тәртіппен бекітілген ауысым кестесімен белгіленеді.

6.15. Ауысым кестесін құрылымдық бөлім басшылары жасайды, тиісті бағыт бойынша проректормен келісіледі және «ОҚМА» АҚ ректоры бекітеді.

6.16. Жұмыскер еңбек шартына сәйкес толық емес жұмыс күніне немесе толық емес жұмыс аптасына жұмысқа қабылдануы мүмкін.

6.17. Қосымша жұмысты жұмыскер негізгі жұмысынан бос уақытында еңбек шартының талаптары бойынша орындайды.

6.18. Қосымша жұмыстың жұмыс тәртібі еңбек шартында белгіленеді. Бұл ретте қосымша жұмыс уақыты күнделікті жұмыс ұзақтығы үшін белгіленген нормадан 4 сағаттан аспауы керек.

6.19. «ОҚМА» АҚ-да сағаттық төлем шартымен жүргізілетін педагогикалық жұмыс негізгі лауазым бойынша жұмыс уақытынан тыс орындалады. Незізгі жұмыс орны мен қосымша жұмыс уақытының жалпы ұзақтығы ҚР Еңбек Кодексінің 68, 71 баптарына (өзгертулер мен толықтырулармен) сәйкес белгіленеді.

7 ТӘРТІПТІК ЖАЗА ЖӘНЕ ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗУ

7.1. Жұмыскердің, еңбек шартында белгіленген, тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін осы Ережелерде тәртіптік жазалардың мынадай түрлері көзделген:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу.

7.2. ҚР Еңбек Кодексінде және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында көзделмеген тәртіптік жазаларды қолдануға жол берілмейді.

7.3. Жұмыскерге немесе білім алушыға тәртіптік жаза «ОҚМА» АҚ ректорының бұйрығымен қолданылады.

7.4. Тәртіптік жаза қолданылғанға дейін жұмыскерден немесе білім алушыдан жазбаша түсініктеме талап етілуге тиіс. Егер екі жұмыс күні өткеннен кейін жазбаша түсініктеме берілмесе, тиісті акт жасалады.

7.5. Жұмыскердің немесе білім алушының түсініктеме бермеуі тәртіптік жаза қолдану үшін кедергі болып табылмайды.

7.6. Тәртіптік жазалар, бұзушылық анықталған кезден бастап, бірақ анықталған күннен бір айдан кешіктірілмей және ҚР Еңбек Кодексінің 66-бабына сәйкес ол жасалған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қолданылады.

7.7. Жасалған тәртіптік теріс қылық үшін жұмыскерге тек бір тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін. Тәртіптік жазаға заңда белгіленген тәртіппен шағым жасалуы мүмкін.

7.8. Ректордың жұмыскерге тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрығын келесі мерзімдерге шығаруға болмайды:

- жұмыскердің еңбекке уақытша жарамсыздық кезінде;
- жұмыскердің мемлекеттік немесе қоғамдық тапсырмаларды орындау кезінде жұмыстан босатылған уақытында;
- жұмыскердің демалысы кезінде;
- жұмыскер іс-сапарда болған кезде.

7.9. Кадрлық қызмет бөлімі/деканат жұмыскерді/білім алушыны тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықпен қол қойып танысуға бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде таныстыруға міндетті.

7.10. Жұмыскер/білім алушы бұйрықпен танысуын өз қолымен растаудан бас тартқан жағдайда, тәртіптік жаза қолдану актісіне тиісті жазба жасалады. Жұмыскерді/білім алушыны тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықпен жеке таныстыру мүмкін болмаған жағдайда, кадрлық қызмет бөлімі/деканат жұмыскерге/білім алушыға тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықтың көшірмесін, бұйрық шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде, белгіленген мерзімде хабардар етумен хатпен жіберуге міндетті.

7.11. ҚР Еңбек Кодексінде көзделген негіздер бойынша еңбек шартын бұзуды қоспағанда, тәртіптік жазаның мерзімі ол қолданылған күннен бастап алты айдан аспайды.

7.12. Егер тәртіптік жаза қолданылған адам жаңа теріс қылық жасамаса және өзін адал жұмыскер/білім алушы ретінде көрсете білсе, тәртіптік жаза тікелей бөлім басшысының ұсынысы бойынша «ОҚМА» АҚ ректорының бұйрығымен мерзімінен бұрын алынып тасталуы мүмкін.

8 ОҚУ ТӘРТІБІ

8.1 Оқу жылы «ОҚМА» АҚ Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітілетін академиялық күнтізбеге сәйкес басталады және жүзеге асырылады.

8.2 ОҚМА» АҚ-да оқу сабақтары мен клиникалық даярлық Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты (ҚР МЖМБС) негізінде әзірленген білім беру бағдарламаларына, оқу жұмыс жоспарларына (ОЖЖ) және силлабустарға сәйкес бекітілген сабақ кестесі бойынша өткізіледі.

8.3 Оқу сабақтарының кестесі академиялық кезеңге жасалып, автоматтандырылған ақпараттық жүйеде (ААЖ) және «ОҚМА» АҚ-ның ресми веб-сайтында орналастырылады.

8.4 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (ЖЖОКБ) бағдарламалары бойынша аудиториялық сабақтардың барлық түрлері және білім алушының оқытушының жетекшілігімен орындайтын өзіндік жұмысы (ОБӨЖ) үшін бір академиялық сағаттың ұзақтығы 50 минутты құрайды. Техникалық және кәсіптік білім беру (ТжКБ) бағдарламалары бойынша бір академиялық сағат 45 минутқа тең, әрбір екі академиялық сағаттан кейін 10 минуттық үзіліс беріледі.

Оқу/өндірістік/клиникалық практика кезінде академиялық сағаттар ОЖЖ-ға сәйкес күндік блоктарға (кредиттік сағаттарға) біріктірілуі мүмкін.

8.5 Оқу сабақтары басталғанға дейін, сондай-ақ олардың арасындағы үзілістерде оқу-көмекші персонал (бұдан әрі – ОКП) (кафедра лаборанты, симуляциялық орталық инженері) қажетті оқу материалдарын, симуляциялық жабдықтарды, симуляторларды, зертханалық препараттар мен оқытудың техникалық құралдарын дайындайды.

8.6 тәжірибелік, семинарлық, зертханалық сабақтарды, ОБӨЖ-ді, сондай-ақ клиникалық базаларда және Тәжірибелік дағдылар орталығында сабақтарды өткізу үшін академиялық топтар мен курстар патокка және кіші топтарға бөлінеді. Топтарды/кіші топтарды жасақтау тәртібі мен білім алушылардың саны педагогикалық жүктеменің белгіленген нормаларына сәйкес ректордың бұйрығымен бекітіледі.

8.7 Әрбір академиялық топта тәртібі мен үлгерімі жоғары білім алушылардың арасынан ректордың бұйрығымен топ басшысы тағайындалады.

8.8 Топ басшысы міндетті:

- сабаққа қатысуды бақылауға және білім алушылардың сабақтан қалу себептерін көрсете отырып, сабаққа келмеуі туралы деканатқа хабарлауға;
- топтағы оқу тәртібі мен реттіліктің сақталуына ықпал етуге, ішкі тәртіпті бұзу жағдайлары орын алғанда деканатқа уақтылы хабарлауға;
- сабақ кестесіндегі өзгерістер, сондай-ақ академия басшылығы мен деканаттың өкімдері, хабарландырулары және нұсқаулықтары туралы ақпаратты топ білім алушыларының назарына жедел жеткізуге;
- оқу процесін ұйымдастыруды қамтамасыз етуде профессор-оқытушылар құрамы мен деканатқа жәрдем көрсетуге міндетті.

8.9 Топ басшысы құқылы:

- білім беру процесін, сабақ кестесін және оқу жағдайларын ұйымдастыруды жетілдіру жөнінде факультет деканына, кафедра меңгерушілеріне және академия басшылығына ұсыныстар енгізуге;
- оқытушының сабаққа келмеуі немесе кешігуі туралы деканатқа немесе кафедра меңгерушісіне хабарлауға;
- топ білім алушыларына хабарлау үшін деканаттан қажетті ұйымдастырушылық ақпаратты сұратуға және алуға;
- білім алушылар немесе профессор-оқытушылар құрамы тарапынан академиялық адалдық пен әдеп қағидаттарын бұзу және сыбайлас жемқорлық көріністері фактілері анықталған жағдайда деканға/комплаенс-офицерге хабарлауға құқығы бар.

8.10 Профессор-оқытушылар құрамы белгіленген регламентке сәйкес «ОҚМА» АҚ-ның «Platonus» автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің электрондық журналында білім алушылардың сабаққа қатысуы мен үлгерімін уақтылы және дұрыс есепке алуды қамтамасыз етеді.

8.11 «ОҚМА» АҚ білім алушылары міндетті:

- білім беру бағдарламаларының талаптарына сәйкес теориялық білімді, тәжірибелік және клиникалық дағдыларды жүйелі түрде және толық көлемде меңгеруге;
- оқу сабақтарына қатысуға және оқу жоспарлары мен академиялық күнтізбеде көзделген тапсырмалардың барлық түрлерін уақтылы орындауға;
- оқу тәртібін, жатақханаларда тұру қағидаларын, қауіпсіздік және еңбекті қорғау нормаларын реттейтін «ОҚМА» АҚ-ның жергілікті нормативтік актілерінің талаптарын мүлтіксіз орындауға;
- академияның барлық білім беру және клиникалық базаларында оқу және өндірістік (клиникалық) қызметті жүзеге асыру кезінде санитариялық-эпидемиологиялық режимді, медициналық деонтология қағидаларын сақтауға және дәрігерлік құпияны жария етпеуге;
- «ОҚМА» АҚ-да белгіленген киім үлгісі мен іскерлік стильді сақтауға (оның ішінде клиникалық базалар мен симуляциялық орталықта арнайы медициналық дресс-кодты ұстануға);
- аудиториялық сабақтар, аралық және қорытынды бақылау, сондай-ақ басқа да ресми оқу іс-шаралары кезінде ұялы телефондар мен өзге де жеке байланыс құралдарын өшіруге;
- «ОҚМА» АҚ-ның Әдеп және академиялық адалдық кодексінің ережелерін қатаң сақтауға, академиялық адалдық қағидаттарын ұстануға және оны бұзудың кез келген түріне (оның ішінде плагиатқа және бөгде ресурстарды немесе цифрлық жүйелерді рұқсатсыз пайдалануға) мүлдем төзбеушілік танытуға міндетті.

8.12. Жіберілген сабақтар белгілі (ауруына, отбасылық жағдайларына немесе басқа да объективті себептерге байланысты) себептерді растайтан құжаттар ұсынылған кезде өтеледі. Білім алушы анықтаманы сабаққа келген күннен бастап 5 жұмыс күннен кешіктірмей беруге міндетті. Растайтын құжаттар болмаған жағдайда немесе деканатқа 5 жұмыс күнінен кешіктіріліп ұсынылған жағдайда, себеп негізсіз деп танылады. Білім алушы деканның атына өтініш жазып, мерзімі көрсетілген жұмыс парағын алады, оның мерзімі деканаттан алған күннен бастап 30 күн ішінде жарамды.

8.13. Аралық және қорынтынды бақылау бекітілген кестеге сәйкес арнайы бөлінген және техникалық жабдықталған аудиторияларда прокторлар мен емтихан қабылдаушының қатысуымен жүргізіледі.

Емтихан кезінде білім алушыларға тыйым салынады:

- емтихан тапсыру орнын өз бетінше өзгертуге;
- компьютерді өшіруге немесе қосуға, тестілеу бағдарламасынан басқа компьютерлік бағдарламаларды ашуға;
- оқулықтарды, анықтамаларды, парақтарды, ұялы сымтетіктерді, смарт сағаттарды және басқа электрондық құралдарды пайдалануға;
- компьютерге басқа электронды құрылғыларды, соның ішінде флэш-карталарды, қатты дискілерді және басқа ақпаратты сақтау құрылғыларын қосуға;
- компьютер параметрлерін өзгертуге;

- интернетті, кез келген жергілікті немесе ғаламдық желі ресурстарын пайдалануға, қашықтағы жұмыс үстеліне қосылуға;
- хабарламалармен, қағаз жазбалармен алмасуға;
- ұялы сымтетікпен сөйлесуге;
- басқалардың назарын емтиханнан аударуға, қатты сөйлесуге, өзін дөрекі ұстауға, этикалық нормаларды бұзуға;
- сондай-ақ академиялық адалдық Кодексінде, «ОҚМА» АҚ аралық және қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу Ережелерінде көрсетілген басқа да жағдайларды бұзуға.

8.14. Емтихан кезінде мінез-құлық ережелерін бұзған жағдайда (шпаргалка және ұялы байланысты пайдалану, басқа емтихан тапсырушымен сөйлесу және т.б.) білім алушы аудиториядан шығарылады, емтихан нәтижелері жойылады, емтихан парағында «қанағаттанарлықсыз», «F», «0» бағалары қойылады. Емтиханды қайта тапсыруға рұқсат етілмейді. Білім алушы оқу пәніне/модуліне ақылы негізде қайта тіркеледі, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарлама бойынша оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды қайта тапсырады.

8.15. Білім алушылар міндетті:
- емтиханға бекітілген кесте бойынша келуге;
- өзімен бірге жеке басын куәландыратын құжаты болуы тиіс;
- бақылаушылар мен тексерушілердің нұсқауларын орындауға.

8.16. Білім алушылар «ОҚМА» АҚ мен клиникалық базалардың мүлкіне (сеніп тапсырылған инвентарлар, оқу-әдістемелік құралдар, кітаптар, құрылғылар, электронды рұқсат карталар және т.б.) абайлап мұқият қарауы тиіс. Пәнді оқуды аяқтағаннан кейін білім алушылар оқулықтар мен оқу-әдістемелік құралдарды Кітапханалық-ақпараттық орталыққа тапсыруға міндетті. Білім алушыларға «ОҚМА» АҚ басшылығының рұқсатынсыз зертханалардан, оқу бөлмелерінен және басқа да бөлемелерден заттар мен әртүрлі жабдықтарды шығаруға тыйым салынады.

8.17. Білім алушылардан тек оқу орнында ғана емес, клиникалық базаларда және қоғамдық орындарда тәртіп пен дұрыс мінез-құлық сақтау талап етіледі.

8.18. Білім алушылар барлық оқу ғимарттарында және оқу-өндірістік бөлмелерде тиісті тазалық пен тәртіп сақтауға міндетті.

8.19. Себепсіз себептермен жіберілген сабақтар өтелмейді.

8.20. «ОҚМА» АҚ түлектері қолданыстағы заңнамаға және «ОҚМА» АҚ Академиялық саясатына сәйкес міндетті түрде жұмысқа орналасуға жатады.

8.21. Білім алушыға академиялық демалыс сырқатына байланысты амбулаторлық-емханалық ұйымда дәрігерлік-консультациялық комиссиясының қорытындысы негізінде 6 айдан 12 айға дейінгі мерзімге беріледі.

8.22. Білім алушыға академиялық демалыс келесі негіздерде де берілуі мүмкін:
- ауруына байланысты 6 айдан 12 айға дейінгі мерзімге амбулаторлық-емханалық ұйымда дәрігерлік-консультациялық комиссиясының қорытындысы;

- туберкулез кезінде 36 айдан аспайтын мерзімге туберкулеге қарсы ұйымның дәрігерлік-консультациялық комиссиясының шешімі;

- әскери қызметке шақыру туралы бұйрық;

- баланың тууы туралы, үш жасқа дейінгі баланы асырап алу туралы растайтын құжатты ұсынғанда.

8.23. Білім алушыларға академиялық демалыс беру тәртібі «ОҚМА» АҚ Академиялық саясатымен айқындалады.

8.24. Аралық бақылауға (емтиханға) кешігіп келген немесе келмеген жағдайда білім алушы факультет деканының атына түсініктеме хат жазып, белгілі себептері бар анықтаманы қоса беруі қажет. Факультет деканы емтиханға жолдама жазып береді. Білім алушының аралық бақылауға (емтиханға) белгісіз себептермен кешігіп келуі немесе келмеуі академиялық қарызға теңестіріледі.

8.25. Келесі оқу курсына ауыстырылған білім алушы академиялық қарызы болған жағдайда, келесі академиялық кезеңде және жазғы семестрде тиісті пәндерді ақылы негізде қайта оқиды.

8.26. Оқудағы жоғары үлгерімі және қоғамдық, ғылыми іс-шараға белсенді қатысқаны үшін білім алушыларға мынадай ынталандырулар белгіленеді:

- алғыс хат;
- құрмет грамотасы.

8.27. Оқу тәртібін бұзған жағдайда, шарт талаптарын орындамаған жағдайда, Ішкі еңбек тәртібінің Ережелерін, «ОҚМА» АҚ жатақханасында білім алушыларға орындарды бөлу және орналастыру туралы Ережелердің, «ОҚМА» АҚ жарғысын, «ОҚМА» АҚ Академиялық саясатын және басшылықтың бұйрықтарын бұзған жайғдайда, деканның немесе тәртіптік комиссиясының ұсынысы бойынша білім алушыға келесі тәртіптік жаза қолдануы мүмкін:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- оқу орнына шығару.

8.28. Білім алушы «ОҚМА» АҚ-нан келесі жағдайларда шығарылуы мүмкін:

- академиялық үлгермеушілік үшін;

- GPI үлгерімінің орташа балына жетпеген және жазғы семестрді қоса алғанда, оқу жылы үшін академиялық берешегі болған кезде;

- дәлелсіз себептермен оқу сабақтарын жүйелі түрде өткізіп жібергені үшін (қатарынан 30 күнтізбелік күн өткізіп алғандар саны);

- ОҚМА жарғысын, білім беру қызметтерін көрсету туралы келісімшарт талаптарын, Академиялық саясатты, ОҚМА Академиялық адалдық және этиканы бұзғаны үшін,

- оқу ақысын төлемегені үшін;

- өз еркімен,

- басқа оқу орнына ауысуына байланысты;

- жұмыс және жеке оқу жоспары мен жұмыс оқу бағдарламарының талаптарын орындамағанына байланысты қорытынды мемлекеттік аттестацияға

(заңнамада белгіленген тәртіппен ақылы негізде қайта оқу курсын өту мүмкіндігімен) жіберілмеген жағдайда;

- қайта қабылдау құқығынсыз академиялық адалдықты бұзғаны үшін;
- бас бостандығын шектеу немесе бас бостандығынан айыру түріндегі қылмыстық жазаны қарастыратын сот үкімі заңды күшіне енген жағдайда;
- жоғары оқу орынын аяқтауына байланысты;
- қайтыс болуына байланысты.

8.29. Тәртіптік жаза қолдану алдында білім алушыдан жазбаша түсініктеме талап етілуі керек. Білім алушының түсініктеме беруден бас тартуы актімен ресімделеді. Бас тарту тәртіптік жаза қолдану үшін кедергі болып табылмайды.

9 «ОҚМА» АҚ ҒИМАРАТТАРЫНДАҒЫ ТӘРТІП

9.1. «ОҚМА» АҚ оқу ғимараттарында, жатақханаларында және басқа құрылымдық бөлімдерде тиісті тәртіп пен санитарлық-гигиеналық жағдайды қамтамасыз етуді әкімшілік жүзеге асырады.

9.2. Кафедралар мен бөлімдердегі негізгі мүлік пен жабдықтардың сақталуына кафедра меңгерушілері мен бөлім басшылары жауапты.

9.3. «ОҚМА» АҚ меншігіндегі барлық ғимараттар мен бөлмелерде мыналарға тыйым салынады:

- сырт киіммен, бас киіммен жүруге;
- қатты сөйлесуге, тыныштықты бұзуға, сабақ кезінде дәліздерде негізсіз жүруге;
- «ОҚМА» АҚ-ның іргелес аумақтарында, оқу ғимараттарында, студенттік жатақханаларда және клиникалық базаларда темекі шегуге, алкогольдік нашақорлық немесе мастықтың басқа түрлерін тудыратын заттарды пайдалануға;

9.4. Өзінің ахуалына күмән келтіретін адамға, лауазымына қарамастан, наркологиялық диспансерде тексеруден өтуге дереу (сол күні) ұсынылуы керек. Ұсыныстан бас тартылған жағдайда тексеруден бас тарту туралы акт, сондай-ақ тиісті шаралар қабылдау үшін «ОҚМА» АҚ ректорының атына қызметтік хат жазылады.

9.5. Ректор, проректорлар, факультет декандары және олардың орынбасарлары деканаттардың жұмыс уақытына байланысты оқытушылар мен білім алушыларды қабылдау сағаттарын белгілейді.

9.6. «ОҚМА» АҚ әкімшілігі оқу орнының қауіпсіздігін, құрал-жабдықтардың, инвентарьдың және басқа да мүліктің сақталуын, сондай-ақ «ОҚМА» АҚ меншігіндегі барлық ғимараттарында қажетті тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді.

9.7. «ОҚМА» АҚ бөлмелерінің, оқу кабинеттерінің, кабинеттерінің кілттері күзет қызметкерлерінде сақталады, кілттердің берілуі және тапсырылуы белгіленген үлгідегі тіркеу кітабында тіркеледі.

9.8. «ОҚМА» АҚ материалдық құндылықтары материалды-жаупты тұлғаға сақтауға беріледі, онымен материалдық жауапкершілік туралы шарт жасалады

немесе тиісті журналға жазба жасалады. Матариалды-жауапты тұлғалар жұмыстан босатылған кезде «ОҚМА» АҚ құрылымдық бөлімдердің басшылары/кафедра меңгерушілері материалдық құндылықтарды берудің уақытылы және дұрыс жүргізілуіне жауапты болады.

9.9. Жұмыс уақытында «ОҚМА» АҚ-ның ПОҚ үшін медициналық халаттар мен төсбелгілері қоса алғанда бірыңғай форма ұсынылады.

9.10. Оқу уақытында «ОҚМА» АҚ білім алушылары үшін бірыңғай форма қарастырылған: тізеден жоғары емес медициналық халат, ақ медициналық қалпақ, клиникалық кафедралардағы сабақтарға тұрақты табаны бар ауысымды аяқ киім. «ОҚМА» АҚ білім алушылары мен қызметкерлері қайшылықсыз, субмәдениеттік, ұлттық немесе діни бағдар элементтерін, ашық макияжды, күшті парфюмерия иісін, көзге көрінетін пирсинг пен татуировканы қоспағанда, ұқыпты шаш үлгісін, ұзын шаштар жиналып, киімнің іскерлік стилін ұстануы керек.

9.11. Білім алушының сыртқы келбеті қоғамдағы іскерлік пен классикалық стильдің жалпыға бірдей қабылданған стандарттарына және қайшы бөлшектерге сәйкес болуы керек:

- қысқа балақ шалбар мен леггинсилердің барлық түрі;
- қысқа етекті юбкалар мен көйлектер;
- жағажай киімі мен аяқ киімі (қысқа майкілер, сланцы);
- арқаны және ішті ашатын, денені жаппайтын киім;
- ішкі киімді көзге көрсететін жұқа кіім;
- дене бөліктерін көрсететін жыртық джинсы;
- дененің ашық бөліктерінде пирсинг және татуировка;
- спорттық костюмдер (дене шынықтыру кезіндегі спорттық киімді қоспағанда).

9.12. Еңбек және оқу тәртібін нығайту, білім беру ұйымындарында және орналасу орындарында (жатақханаларда) және «ОҚМА» АҚ аумақтарында азаматтардың денсаулығы мен қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында қол жеткізуді басқару мен басқарудың бірыңғай автоматтандырылған (әрі қарай АБЖ) жүйесі енгізілген. АБЖ пайдалану ережелері «ОҚМА» АҚ құрылымдық бөлімдерінің барлық қызметкерлері, білім алушылары және келушілері үшін міндетті.

9.13. «ОҚМА» АҚ-да шекетеу шараларын, оның шініде, бірақ онымен шектелмей, карантинді енгізу кезінде, ректордың бұйрығымен қызметкерлерге, білім алушыларға және келушілерге бетперде режимі, әлеуметтік қашықтық және басқа да қауіпсіздік шараларын сақтау бойынша талаптар енгізіледі.

Осы талаптарды орындау үшін жауапкершілік келесідей бөлінеді:

- кафедра меңгерушісі – 1 студентке шаққанда 2,5 м 2 жобалық сыйымдылықты ескере отырып, аудиторияларға кестеге сәйкес жіберілген студенттер топтарын бөлу. Бұл талапты орындау мүмкін болмаған жағдайда, тиісті аудиторияны дер кезінде анықтау үшін жаспраланған сабақтан бір күн бұрын факультет деканына және ОӘО басшысына жазбаша түрде хабарлау қажет.

- оқытушы – білім алушылардың сабақ кезінде әлеуметтік қашықтықты сақтауын және бетперде кию талаптарын орындауын қадағалау. Білім алушылар шектеу шараларын орындамаған жағдайда оқытушы тиісті акт жасайды және оны білім алушыны тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы мәселені қарау үшін кафедра меңгерушісіне және/немесе деканға қызметтік хатпен жібереді.
- білім алушы – «ОҚМА» АҚ ғимаратында болған кезінде сабақ уақытында және сабақтан тыс уақытта бетперде режимін және әлеуметтік қашықтықты сақтау талаптарын орындау.
- декан/кафедра меңгерушісі – білім алушылар мен оқытушылар тарапынан орын алған бұзушылықтарды анықтап, ректордың атына тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы қызметтік хаттарын ұсынады.

9.14. Осы талаптарды бір рет бұзған жағдайда ауызша ескерту, жүйелі түрде бұзған жағдайда (3 реттен көп) сөгіс, кейіннен қатаң сөгіс жариялануы мүмкін. «ОҚМА» АҚ қызметкерлері мен білім алушылары шектеу шараларын бұзу фактілерін анықтаған кезде, бұл туралы деканға, кафедра меңгерушісіне немесе «ОҚМА» АҚ әкімшілігіне хабарлайды. Шектеу шараларын бұзуды санитарлық-эпидемиологиялық бақылау органдары анықтаған жағдайда, бұзушылар жеке әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

9.15. Қызметкер жасанды интеллект құралдарын қолдану кезінде алынған нәтижелердің дұрыстығын тексеруді, құпиялылық пен деректерді қорғау талаптарын, академиялық адалдық қағидаттарын сақтауды қамтамасыз етеді, сондай-ақ аталған технологияларды қолдана отырып дайындалған түпкілікті шешімдер мен материалдар үшін жеке жауапкершілікте болады.

9.16. Жасанды интеллект технологиялары мен цифрлық шешімдерді қолдану тәртібін сақтамау академиялық адалдық қағидаттарына қайшы келетін іс-әрекет ретінде қарастырылады.

10 БАҚЫЛАУ ЖҮЙЕСІН ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕЛЕРІ ЖӘНЕ ҚОСУДЫ БАСҚАРУ (БЖҚБ)

10.1. Оқу орнының, орналастыру орындарының (жатақханалардың) жалпы қауіпсіздік деңгейін арттыру, еңбек пен оқу үдерісінің тиімділігін арттыру, сондай-ақ мүліктің сақталуын қамтамасыз ету үшін «ОҚМА» АҚ-да БЖҚБ енгізілді.

10.2. БЖҚБ – бұл бір жағынан қол жеткізуді бақылауға және басқаруға арналған электронды оқу құралы және турникеттер, екінші жағынан пайдаланушының электрондық карталары.

10.3. Электрондық рұқсат карталарын, оларды қайтару шартымен, пайдалануды қамтамасыз ету мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

- оқуға қабылданған тұлғаларға және жоо қызметкерлеріне жеке электронды рұқсат карталары жұмысқа тұрған немесе оқуға түскен кезде жеке басын куәландыратын құжат пен 3х4 см фотосуретін басқару және пайдалануды басқару жүйесіне жауапты тұлғаға (Компьютерлік-тестілеу және баспа орталығына) берген кезде беріледі. Жеке рұқсат карталарын қайтару қол жеткізуді бақылау және

басқару жүйесіне жауапты тұлғаға жұмыстан шығарылған, оқуды бітірген немесе шығарылған күні айналып өту парағында міндетті белгімен жүзеге асырылады;

- келушілердің «ОҚМА» АҚ ғимаратына кіруі жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде жүзеге асырылады және деректер «Келушілерді тіркеу журналында» күні мен уақыты, кімге және келу себебі көрсетілгеннен кейін ғана, күзет қызметкері «қонақ картасын» пайдалана отырып, келушіге тірникетті ашуға құқылы.

10.4. Электрондық рұқсат карталары және БЖҚБ басқа эелементтері «ОҚМА» АҚ меншігі болып табылады және тегін пайдалануға беріледі. Зақым келтіру, жоғалту немесе қайтармау үшін кінәлілер жауапты болады және келтірілген зиянды заттай немесе ақшалай нысанда мүліктің қалдық құны бойынша өтейді.

10.5. Турникеттер «ОҚМА» АҚ аумағына қатаң түрде бір адамға арналған электронды карталар арқылы кіруді бақылауға арналған. Басқару пультінің түймесі арқылы турникетті ашу тек күзет қызметкерлеріне ғана рұқсат етіледі.

10.6. Турникет арқылы өту электронды картаны пайдаланушы жағында орналасқан құрылғыға әкелу қажет.

10.7. Картаны оқығаннан кейін рұқсат расталған жағдайда турникет индикаторында жасыл көрсеткіш жанады, рұқсат бермеген жағдайда турникет индикаторы қызыл болып жанады.

10.8. Электронды картаны оқу кезінде турникет индикаторы жауп бермесе немесе сигналды жасылға өзгертпесе, «ОҚМА» АҚ аумағына кіру үшін күзет қызметкерлеріне хабарласу керек, содан кейін КТБО-ның қол жеткізуді басқару жүйесіне жауапты тұлғасына пайдаланушының электрондық картасының жұмыс істемеуі туралы, қосымша нұсқаулар алынғанша, хабарлау керек. Күзет қызметкері турникеттің ашылғаны туралы журналға пайдаланушының аты-жөнін және жеке басын куәландыратын құжатты толық көрсете отырып жазба жасауға міндетті.

10.9. Электрондық картамен танысқаннан кейін «ОҚМА» АҚ аумағына кіру туралы деректер (Т.А.Ә. және күні/уақыты) «ОҚМА» АҚ серверіне жіберіледі, онда олар сақталады және қауіпсіз кіру құпия сөзі арқылы «ОҚМА» АҚ басшылығы уәкілеттік берген тұлғаларға беріледі.

10.10. Күзет қызметкерлері келесі жағдайларда күзет бөлмелерінде орналасқан басқару пультінің түймесі арқылы турникетті ашуға құқылы:

- «ОҚМА» АҚ басшылығының тікелей бұйрығымен;
- «ОҚМА» АҚ ғимаратында адамдардың жаппай боуына байланысты жағдайларда: халықаралық конференциялар, семинарлар, экскурсиялар және басқа да ұйымдастыру шараларын өткізгенде;
- төтенше жағдайларды (өрттер, террористік актілер және адамдарды ғимараттан шұғыл эвакуациялауды талап ететін төтенше жағдайлардың басқа да факторлары, азаматтық қорғаныс жаттығулары).

10.11. «ОҚМА» АҚ қызметкерлері мен білім алушыларына мыналарға тыйым салынады:

- бір уақытта бір электронды картамен қосарланып өтуге;

- электрондық рұқсат карталарын жоғалтуға, басқа тұлғаларға беруге және басқа біреудің электрондық картасын пайдалануға;
- электрондық рұқсат картасын басқа мақсаттарда пайдалануға;
- турникет астымен жорғалап өтуге, немесе үстінен секіруге;
- әріптестерін, қонақтарын, келушілерді және бөтен адамдарды «ОҚМА» АҚ ғимаратына өзінің рұқсат картасымен кіргізуге. Картаны басқа біреуге беруге және басқа адамның картасымен өтуге;
- қоршаулардың үстімен өтуге;
- турникетті сындыруға, бөгет қолдарының қоғалысына қарсы туруға;
- турникеттерді ашық күйде ұстауға, бұрылысқа «көмектесу» үшін күш қолдануға және электрондық карта істен шыққан жағдайда оны ашуға тырысуға;
- турникет арқылы габаритті емес заттарды, жәшіктерді, киім-кешекті және т.б. өткізуге;
- құрылғыға зақым келтірмеу үшін ішінде электронды карталары бар сөмкелерді турникеттке басуға.

10.12. Бұзушылықтарды анықталған кезде күзет қызметкерлері мыналарға құқылы:

- мән-жайлар анықталғанға дейін «ОҚМА» АҚ ғимаратына кіруге тыйым салуға, олардан пайдалану тәртібін бұзғаны үшін жеке электронды рұқсат картасын қайтарып алуға:
- бұзушылықтарға кінәлі тұлғалар өздерінің құрылымдық бөлімі арқылы «ОҚМА» АҚ ректорының атына түсіндірме хат жазады және қол жеткізуді бақылау және басқару жүйесіне жауапты тұлға (КТБО) арқылы қайталама электронық рұқсат картасын алады;
- «ОҚМА» АҚ басшылығы қол жеткізуді бақылау және басқару жүйесін пайдалану бойынша ішкі еңбек тәртібінің Ережелерін бұзуға кінәлі тұлғаларға тәртіптік жаза қолдануға құқылы.

11 БЕЙНЕБАҚЫЛАУ ЖҮЙЕСІ ТУРАЛЫ

11.1. Қоғамдық қауіпсіздікті қамтамасыз ету мақсатында «ОҚМА» АҚ-да бейнебақылау жүйесі енгізілді.

11.2. Бейнебақылау жүйесі ашық түрде, келесі міндеттерді шешу үшін құрылған және бейнебақылау камералары арқылы жұмыс істейді:

- оқу процесінің қауіпсіздігін қаматамасыз ету үшін жағдау жасау, қауіпті жағдайлар туындаған кезде дер кезінде әрекет ету, төтенше жағдай кезінде оқу процесіне қатысушыларға көиек көрсету және өорғау бойынша қажетті шараларды қабылдау;
- білім беру процесіне қатысушыларды олардың физикалық және мүліктік қауіпсіздігін заңсыз әрекеттерден қорғау;
- жәбірленушілерге мүліктік және физикалық зиян келтіру мүмкін заңсыз әрекеттерді құжаттау;

- қылмыстық немесе азаматтық сот ісін жүргізуде заңға қайшы әрекет жасау фактісін растау, сондай-ақ құқыққа қарсы әрекетті жасаған адамды анықтау үшін бейне жазбаларды дәлелдемелер ретінде пайдалану;
- ЖОО аумағында болуы мүмкін террористік, эктремистік әрекеттердің және басқа да заңсыз көріністердің алдын алу;
- «ОҚМА» АҚ аумағына және ғимараттардың ішіне бөгде адамдар мен көліктердің рұқсатсыз кіруінен қорғауды қамтамасыз ететін жағдайды бақылау;
- «ОҚМА» АҚ мүлкіне, қызметкерлер мен мердігерлердің жеке мүлкіне зиян келтіру жағдайларын азайту.

11.3. Бейнебақылау жүйесі белгілі бір субъектің жеке деректері туралы ақпаратты жинауға бағытталмаған.

12. КОРПОРАТИВТІК СЕКТОРҒА АРНАЛҒАН КИБЕРГИГИЕНА

Негізгі мақсат – «ОҚМА» АҚ ақпараттық ресурстарын ішкі және сыртқы қауіптерден кешенді қорғауды қамтамасыз ету, кибертәуекелдер деңгейін төмендету, деректердің таралуының алдын алу және АЖ үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз ету, сондай-ақ қызметкерлер мен білім алушылар арасында АҚ мәдениетін қалыптастыру.

Қойылған мақсатқа қол жеткізу үшін келесі міндеттерді шешу қажет:

- «ОҚМА» АҚ ақпараттық ресурстарын рұқсатсыз қол жеткізуден, деректердің таралуынан, жойылуынан және бұрмалануынан қорғауды қоса алғанда, ішкі және сыртқы қауіптерден кешенді қорғауды қамтамасыз ету;
- кибершабуылдардың алдын алу және олардың салдарын барынша азайтуға бағытталған ұйымдастырушылық және техникалық АҚ шараларын енгізу арқылы кибертәуекелдер деңгейін төмендету;
- ақпаратты қорғауға саналы және жауапты көзқарасқа негізделген қызметкерлер мен білім алушылар арасында тұрақты АҚ мәдениетін қалыптастыру;
- «ОҚМА» АҚ ақпараттық жүйелері мен сервистерінің үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз ету;
- Қазақстан Республикасының заңнамасы мен ішкі нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкес дербес деректерді, қызметтік және өзге де құпия ақпаратты қорғау;
- қызметкерлер мен білім алушылар тарапынан «ОҚМА» АҚ цифрлық инфрақұрылымына деген сенім деңгейін арттыру;
- ақпараттық жүйелермен қауіпсіз жұмыс істеу регламенттерін, нұсқаулықтарын және стандарттарын қамтитын тиімді кибергигиена жүйесін енгізу және қолдау;
- АҚ және кибергигиена мәселелері бойынша қызметкерлер мен білім алушыларды тұрақты оқыту, нұсқама жүргізу және хабардарлығын арттыру;

- киберинциденттердің алдын алуға бағытталған профилактикалық іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу (фишинг-симуляциялар, пайдаланушылардың білімін тестілеу);
- «ОҚМА» АҚ ақпараттық жүйелері мен процестеріндегі ықтимал осалдықтарды анықтау, талдау және азайту;
- корпоративтік және жеке құрылғыларды (BYOD саясаты аясында) пайдалану кезінде АҚ талаптарының сақталуын қамтамасыз ету;
- пайдаланушылардың кибергигиена талаптарын сақтауын бақылау және бұзушылықтар анықталған жағдайда тиісті әрекет ету шараларын қолдану;
- киберинциденттерге жедел әрекет ету процесін ұйымдастыру (уақтылы анықтау, оқшаулау және салдарын жою);
- «ОҚМА» АҚ цифрлық активтерін (деректер базалары, АЖ, желілік инфрақұрылым) қорғауды қамтамасыз ету;
- киберқауіпсіздік мәселелері бойынша «ОҚМА» АҚ құрылымдық бөлімшелері арасында өзара іс-қимылды қамтамасыз ету.

13 ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

13.1. «ОҚМА» АҚ барлық қызметкерлері мен білім алушылары ережелермен таныс болуы керек. Барлық қызметкерлер мен білім алушылар Ережеде белгіленген тәртіпті сақтауға міндетті.

13.2. Осы Ережелерді «ОҚМА» АҚ жұмыс берушісі, қызметкерлері мен білім алушылары міндетті түрде орындауы қажет.

13.3. Осы Ережелерді, Ережеге енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды Ғылыми Кеңес қабылдайды, «ОҚМА» АҚ ректоры бекітеді және ол қол қойылған күннен бастап күшіне енеді.

13.4 «ОҚМА» АҚ қызметкерлері мен білім алушылары танысуы және орындауы үшін осы Ережелер ресми вэб-сайтта https://skma.edu.kz/ орналастырылуы тиіс.

Әзірледі:

Қызметі	Т.А.Ж.	Күні	Қолы
Әкімшілік және құқықтық қамтамасыз ету басқармасының басшысы	Кабиштаев О.А.	27.08.2026	
Кадрлық қызмет бөлімінің меңгерушісі	Елеусизова Г.Л.	26.08.2026	

Тексерді:

Қызметі	Т.А.Ж.	Күні	Қолы
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімінің меңгерушісі	Ержанов Н.А.	27.08.2026	

Келісілді:

Қызметі	Т.А.Ж.	Күні	Қолы
Академиялық жұмыстары жөніндегі проректор	Анартаева М.У.	28.08.2026	
Клиникалық жұмыстар жөніндегі проректор	Нурмашев Б.К.	28.08.2026	
Ғылыми және стратегиялық даму жөніндегі проректор	Аукенов Н.Е.	28.08.2026	
Тәрбие жұмыстары және әлеуметтік мәселелер жөніндегі проректор	Сәлім Е.Қ.	28.08.2026	
Қаржы-экономикалық басқармасының басшысы – бас бухгалтер	Баймбетова Д.А.	27.08.2026	
Компьютерлік-тестілеу және баспа орталығының басшысы	Уксикбаев М.Т.	27.08.2026	
Әкімшілік-шаруашылық департаментінің директоры	Юнусов С.К.	27.08.2026	
Төтенше жағдайлар және азаматтық қорғаныс бөлімінің меңгерушісі	Усенов И.С.	27.08.2026	
Комплаенс-офицер	Пернебаев Н.А.	28.08.2026	