



«ҚАЗАҚСТАН-БРИТАН ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» АҚ
ИМЖ КОРПОРАТИВТІК СТАНДАРТЫ

**«ҚАЗАҚСТАН-БРИТАН ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» АҚ
БІЛІМ АЛУШЫЛАРЫНЫҢ ЕРЕЖЕ БҰЗУШЫЛЫҚТАРЫН
ҚАРАУ ЖӘНЕ ТӘРТІПТІК ЫҚПАЛ ЕТУ ШАРАЛАРЫН
ҚОЛДАНУ ТӘРТІБІ**

32-1-24 ҚБТУ ИМЖ КС

Алғы сөз

Осы «Қазақстан - Британ техникалық университеті» АҚ білім алушыларының ереже бұзушылықтарын қарау және тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану тәртібі» корпоративтік стандарты ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001: 2016 серияларындағы халықаралық стандарттар талаптарына сәйкес келетін «Қазақстан-Британ техникалық университеті» АҚ интеграцияланған менеджмент жүйесі (бұдан әрі – ИМЖ) құжаттамасының құрамдас бөлігі болып табылады.

Жалпы мәліметтер

Тәртіп комитеті төрағасымен
ӨЗІРЛЕНГЕН ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛГЕН

«Қазақстан-Британ техникалық университеті» АҚ Басқармасының 22.04.2024 ж. № 6 шешімімен
БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ

МАЗМҰНЫ	Стр.
1. МАҚСАТЫ	4
2. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ	4
3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР	4
4. ТӘРТІПТІК ЫҚПАЛ ЕТУДІ ҚОЛДАНУ ҮШІН НЕГІЗДЕР	4
5. ЕРЕЖЕ БҰЗУШЫЛЫҚ ТҮРЛЕРІ	5
6. ТӘРТІП КОМИТЕТІНІҢ ҚҰРАМЫ МЕН ҚҰРЫЛУ ТӘРТІБІ, КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ	7
7. ТӘРТІП КОМИТЕТІ МӘЖІЛІСТЕРІН ДАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ	7
8. ТӘРТІПТІК ЫҚПАЛ ЕТУ ШАРАЛАРЫН ҚОЛДАНУ ТӘРТІБІ	8
9. ТӘРТІПТІК ЫҚПАЛ ЕТУ ШАРАЛАРЫ	9
10.МжСҮ-дегі ЕРЕЖЕ БҰЗУШЫЛЫҚТЫҢ АЛДЫН АЛУ КЕҢЕСІ	10
11.ҚАБЫЛДАНҒАН ШАРАЛАР БОЙЫНША ТӘУЕКЕЛДЕР	11
12. ЖАЗБАЛАР	12
13.ЖАУАПКЕРШЛІК	12
14. ҚҰЖАТТАРҒА СІЛТЕМЕЛЕР	13
15.ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР	13

1. МАҚСАТЫ

1.1 Осы «Қазақстан - Британ техникалық университеті» АҚ білім алушыларының ереже бұзушылықтарын қарау және тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану тәртібі» корпоративтік стандарты (бұдан әрі – Тәртіп) Тәртіп комитеті өкілеттіктерін, студенттердің «Қазақстан – Британ техникалық университеті» АҚ-тың (бұдан әрі – ҚБТУ, университет) шарттары мен талаптарын, ішкі нормативтік құжаттарын бұзушылықтарын қарау алгоритмі мен критерийлерін белгілеу, сондай-ақ оларға тәртіптік ықпал ету шараларын әділ қолдану үшін әзірленді.

2. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

2.1. Осы Тәртіптің талаптары ҚБТУ-дың барлық білім алушыларына, ҚБТУ-дың лауазымды тұлғалары мен бөлімшелеріне қолданылады және орындау үшін міндетті.

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1. Осы Тәртіпте келесі терминдер, анықтамалар және қысқартулар қолданылады:

1. **ИМЖ КС (корпоративтік стандарт)** - менеджмент жүйелері саласындағы халықаралық стандарттардың талаптарына сәйкес ҚБТУ ИМЖ ішкі құжаттарын құру жөніндегі жалпы нормалар мен принциптер, сондай-ақ ҚБТУ-дың тәртіптеу құжаттарының жиынтығы;

2. **ИМЖ** (интеграцияланған менеджмент жүйесі) – ISO 9001:2015 сапаға, ISO 14001:2015 экологияға және ISO 45001:2016 еңбекті қорғауға қатысты қолданылатын ҚБТУ басшылығы мен басқаруына арналған менеджмент жүйесі;

3. **ҚБТУ, университет**—«Қазақстан-Британ техникалық университет» АҚ;

4. **ҚК** – Қауіпсіздік қызметі;

5. **МжСҮ** – ҚБТУ Магистранттар және студенттер үйі;

6. **ОПҚ** – оқытушылық-профессорлық құрам;

7. **СМД** – Студенттік мәселелер департаменті;

8. **СҮ** – Студенттік Үкімет;

9. **Комитет/ ТК** – Тәртіп комитеті;

10. **Кеңес** – МжСҮ-дегі ереже бұзушылықтың алдын алу кеңесі.

4. ТӘРТІПТІК ЫҚПАЛ ЕТУДІ ҚОЛДАНУ ҮШІН НЕГІЗДЕР

4.1. Тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану үшін негіз білім алушылардың оқу тәртібін, Ішкі тәртіп ережелерін, Білім алушылардың әдеп кодексін, МжСҮ-дегі орын беру және тұру тәртібін, «ҚБТУ» АҚ-тағы кредиттік оқыту технологиясы ережелерін, «ҚБТУ» АҚ-тың ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген өзге де нормативтік құжаттарды, ережелер мен талаптарды және олармен жасалған білім беру қызметтерін көрсетуге арналған шарттардың талаптарын бұзу (тәртіптік теріс қылық) негіз болып табылады.

4.2. Тәртіптік ықпал жасалған теріс қылықтың ауырлығына, оны жасаған адамның кінәсінің түрі мен дәрежесіне сәйкес келуі тиіс.

4.3. Білім алушылар ереже бұзушылық жасаған кезде бөлімше басшысы/мектеп деканы білім алушылармен тәрбиелік әңгімелесумен шектелуі мүмкін.

4.4. Тәртіптік ықпал ету шараларын айқындау барысында келесілер ескеріледі:

1) жасалған теріс қылық мазмұны мен сипаты;

2) жасалған теріс қылық себептері мен мән-жайлары;

3) жасалған теріс қылық әкеп соққан немесе әкеп соғуы мүмкін жағымсыз салдарлар (мүліктік және моральдық зиян, ҚБТУ-дың іскерлік беделіне нұқсан келтіру, өзге адамдарға тән зардабын шектіру, академиялық адалдықты бұзу және т. б.)

4) тиісті деканат пен ОПҚ, Студенттік мәселелер жөніндегі департамент, Студенттік Үкімет/МжСҮ-дегі Студенттік кеңес пікірі негізінде тәртіптік теріс қылық жасаған білім алушының

мінездemesі, үлгерімі, оның бұрынғы мінез-құлқы, психофизикалық және эмоционалдық жай-күйі.

4.5. Бірнеше білім алушылар бірлесіп жасаған тәртіптік теріс қылық үшін тәртіптік ықпал әрбір кінәліге жеке қолданылады.

4.6. Әрбір тәртіптік теріс қылық үшін білім алушыны МжСҮ-ден шығару немесе келесі семестрге немесе оқу жылына қоныстандырудан бас тарту жағдайларын қоспағанда, бір тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

4.7. Тәртіптік жазаны қолдану теріс қылық жасаған білім алушыны орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жаза қолданылған міндеттерді орындаудан босатпайды.

4.8. Білім алушыларды Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген әкімшілік, қылмыстық және өзге де құқықтық жауапкершілікке тарту оларға осы Тәртіп бойынша тәртіптік ықпал ету шараларын қолдануды жоққа шығармайды.

4.9. Ереже бұзушылық айқындалған бөлімшенің басшысы бұл туралы қызметтік жазба жасайды. Егер ереже бұзушылық МжСҮ аумағында орын алса, қызметтік жазбадан өзге, Акт жасалады, оған тікелей Актіні жасаған адам және екі куәгер (мүмкін бөлімше қызметкерлері), сондай-ақ тәртіптік теріс қылық жасаған білім алушы (оның қатысуында) қол қояды. Ереже бұзушы болмаған және оның жеке басы анықталған жағдайда Акт әрі қарай ереже бұзушының назарына жеткізіле отырып, қолы қойғызылады. Білім алушы актіге қол қоюдан бас тартқан немесе жалтарған жағдайда онда «қол қоюдан бас тартты» деген белгі қойылады, ол актіні жасаған адамның және екі куәгердің қолдарымен расталады, қосымша Акт жасалады. (№3 қосымша)

4.10. Өзіне қатысты теріс қылық жасау туралы мәліметтер бар әрбір білім алушыдан, сондай-ақ осы Тәртіпке 2-қосымшаның формасы бойынша жасалған теріс қылық мән-жайлары туралы қандай да бір ақпараты бар басқа адамдардан міндетті түрде жазбаша түсініктеме сұратылады. Түсіндірме қызметтік жазбаға және/немесе ереже бұзушылық туралы актіге қоса беріледі.

4.11. 5 (бес) күнтізбелік күн ішінде жазбаша түсініктеме беруден бас тартқан немесе жалтарған жағдайда жазбаша түсініктеме беруден бас тарту туралы Акт жасалады (№3 қосымша).

4.12. Білім алушының тәртіптік теріс қылық жасағаны туралы мәліметтер оның жасалу фактісін растайтын кез келген өзге формада тіркелуі мүмкін (баяндау жазбасы, университет қызметкерінің қызметтік жазбасы, өтініш, сондай-ақ бейне, аудио, фотоматериалдар және т.б.).

4.13. Ереже бұзушылық кезінде бейне, аудио, - фото тіркеуге теріс қылық жасаған білім алушының өзін хабардар еткеннен кейін жол беріледі.

5. ЕРЕЖЕ БҰЗУШЫЛЫҚ ТҮРЛЕРІ

5.1. ҚБТУ білім алушылары жасаған ереже бұзушылықтар елеусіз, орташа дәрежелі мәндегі ереже бұзушылықтар, өрескел ереже бұзушылықтар ретінде саралануы мүмкін.

5.2. **Кішігірім ереже бұзушылықтарға** білім алушының оқу тәртібін, мінез-құлықтың этикалық нормаларын, кіріп-шығу режимін және ҚБТУ ішкі нормативтік құжаттарының өзге де талаптарының бұзылуына әкеп соғатын, басқа адамдарға және университетке мүлдікті зиян келтірмейтін әрекеттері (әрекетсіздігі) (мысалы: сағат 23.00-ден кейін тыныштықты бұзу, МжСҮ-ге кіруге белгіленген уақыттан кейін кешігу, түнгі уақытта МжСҮ-де болмау, бөлмелерде тазалықты, тәртіпті және тазалықты сақтамау, электр құралдарын тиісінше пайдаланбау, өрт қауіпсіздігі ережелерін бұзу, МжСҮ бөлмелерінде жануар, құс ұстау, шектеу шаралары енгізілген жағдайда санитариялық-эпидемиологиялық режимді бұзу және т. б.) жатады. Осындай кішігірім ереже бұзушылықты оқу жылы ішінде қайталау орташа дәрежелі мәндегі бұзу болып саналады.

5.3. **Орташа дәрежелі мәндегі ереже бұзушылықтарға** білім алушылардың университеттің және өзге адамдардың мүлкіне залал келтіруге, басқа білім алушылардың құқықтары мен мүдделеріне нұқсан келтіруге, Академиялық адалдық саясаттың- 7.3-тармағын (мысалы: жанжалды жағдайлар туғызу, жатақханада өз бетінше көшіп-қону, жиһазды, жабдықты, жатақхана бөлмелерін зақымдау, келушілер мен бөгде адамдарды сағат 21.00-ден кейін немесе түнге уақытқа қалдыру, білім алушылар мен бөгде адамдардың МжСҮ аумағына рұқсатсыз кіруі, ас үйде кезекшілік кестесін сақтамау, бөлмелер мен аумақты қоқыспен ластау, білім алушылардың МжСҮ аумағында тауарлар мен азық-түлік өнімдерін сатуы, кітапхана кітаптарын жоғалту, өзге тұлғаларға бөлме кілттері мен атаулы ID карталарын беру) бұзуға әкеп соққан әрекеттері (әрекетсіздігі) жатады. Сондай-ақ, орташа дәрежелі мәндегі ереже бұзушылықтарға білім алушының оқу тәртібін, этикалық мінез-құлық нормаларын,

кіріп-шығу режимін және ҚБТУ-дың ішкі нормативтік құжаттарының өзге де талаптарының бұзылуына әкеп соғатын, басқа адамдарға және университетке мүліктік зиян келтірмейтін әрекеттері (әрекетсіздігі) (мысалы: МжСҮ-нің қызметкерлері мен өзге де тұлғаларына қатысты қорлау сөздері мен іс-қимылдарды қолдану, темекі бұйымдарын (темекі, насыбай және т. б.), темекі қоспаларын, сондай-ақ вейптерді, электрондық темекілер мен/немесе темекі қоспаларын шылым шегу үшін арнайы бөлінген орындардан тыс пайдалану) жатады. Орташа дәрежелі мәндегі ереже бұзушылықтарды оқу жылы ішінде қайталау өрескел ереже бұзушылық ретінде есептеледі.

5.4. Білім алушының басқа адамдардың өмірі мен денсаулығына зиян келтіру, университеттің мүлкіне немесе іскерлік беделіне елеулі зиян келтіру түріндегі зардаптарға әкеп соққан немесе әкеп соқтыруы мүмкін әрекеті (әрекетсіздігі) **ережені өрескел бұзушылық** деп танылады.

5.5. Академиялық адалдық саясатын (7.4-тармақ), ҚБТУ білім алушысының Этикалық кодексін **өрескел және/немесе қасақана бұзу**, мысалы, бағалау ведомосін қолдан жасау, емтихан материалдарын ұрлау, ұрланған емтихан материалдарын сатып алу, үлгерім ведомосін бұрмалау, университетте жасалған жұмыстар жазбаларын бұрмалау; емтихан тапсыру үшін өзінің орнына біреуді кіргізу немесе өзге адамның орнына емтихан тапсыру; өзге студенттің тапсырманы сәтті орындауына жол бермеуге бағытталған әрекеттер арқылы кедергі жасау; рұқсат етілмеген көздерден емтихан материалдарының көшірмелерін сатып алу немесе тарату; емтихан барысында ақпаратпен рұқсатсыз алмасу әдістерін әзірлеу мақсатында емтихан алдында студенттердің сөз байласуы; емтихандарды немесе немесе өзге де жұмыстарды бағалауға ұсынғаннан кейін өзгерту; осы бөлімде көрсетілген кез келген әрекетті жасау мақсатында сөз байласу немесе сөз байласуды ұйымдастыру; деканаттың шешімі бойынша жоғары дәрежедегі салмақты бұзушылыққа жататын өзге де кез келген академиялық адалдық актісі.

5.6. **Оқу үдерісіне қатысы жоқ өрескел тәртіптік бұзушылықтар:** адамды әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілікке тартуға қарамастан, Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын бұзу (мысалы: төбелеске қатысу, қоғамдық тәртіпті бұзу, ұрлық, басқа адамға жарақат/зақым келтіру, қауіпті заттарды, улы және есірткі заттарды сақтау/пайдалану/ тарату, спирттік ішімдіктер ішу және/немесе МжСҮ аумағында алкогольдік, есірткілік, токсикологиялық және өзге де мас күйінде болуы, қоғамдық петицияларды университеттен тыс жерде тарату, университеттің/оның жұмысшыларының/студенттерінің беделін қаралау және жала жабу; қауіпті мінез-құлық; өзінің немесе өзге адамның денсаулығына немесе қауіпсіздігіне қауіп төндіретін мінез-құлық; жыныстық шабуыл; қудалау; артынан қалмау; қорқыту; буллинг; құмар ойындарға қатысу - негізгі мақсаты ақша және/немесе материалдық құндылықтар иелену болып табылатын қалай аяқталары белгісіз ақшаға немесе қандай да бір материалдық құндылыққа қатысты бәс тігу; қаржы пирамидасын жарнамалау және/немесе өзге тұлғаларды қаржы пирамидасына тарту; Университет жүргізетін немесе Университет санкциялаған әрекеттерге кедергі келтіретін немесе оны қиындататын мінез-құлық; Университеттің немесе басқа ресми құжаттарды, жазбаларды, кілттерді, электрондық құрылғыларды немесе парольдерді заңсыз иелену немесе заңсыз жасау, бұрмалау немесе дұрыс пайдаланбау; келесі бұзушылықтарды қамтитын компьютерлік ресурстарды дұрыс пайдаланбау: Университеттің компьютерлік ресурстарына коммерциялық немесе жеке мақсаттар үшін рұқсатсыз қол жеткізу, пайдалану; Университет ашқан пайдаланушының жеке паролін немесе есептік жазбасын қорғауға қабілетсіздік; компьютерлік қауіпсіздікті сақтамау, жеке өмірге қол сұғу немесе Университеттің компьютерлік ресурстарына рұқсатсыз қол жеткізу; Университеттің кез келген қызметкеріне біле тұра жалған ауызша немесе жазбаша айғақ беру немесе Университет істері бойынша негізделген талаптарды орындаудан бас тарту.

5.7. Комитет қарауына адамның өзінің немесе өзге адамның денсаулығына немесе қауіпсіздігіне қауіп төндіретін, жыныстық қол сұғушылықты, қудалауды, қорқытуды және т.б. мінез-құлықты көрсететін материалдар келіп түсуі барысында Заң департаментінің заңгерлерімен ереже бұзушының іс-әрекетінде қылмыстық жазаланатын істің болу-болмауы тұрғысынан кеңесу қажет.

6. ТӘРТІП КОМИТЕТІНІҢ ҚҰРАМЫ МЕН ҚҰРЫЛУ ТӘРТІБІ, КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

6.1. ҚБТУ Тәртіп комитеті (бұдан әрі – Комитет) – Университет білім алушыларының тәртіптік теріс қылықтар жасауына қатысты мәселелерді қарау үшін құрылатын алқалы орган.

6.2. Комитет міндеті теріс қылық жасау мән-жайларын жан-жақты, толық және объективті анықтау және білім алушыларға тәртіптік ықпал етудің нақты шараларын қолдану туралы шешім шығару болып табылады.

6.3. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасы «Білім туралы» Заңын және өзге де қолданыстағы заңнамасын, ҚБТУ Жарғысын, Ішкі тәртіп ережелерін, «ҚБТУ» АҚ кредиттік оқыту жүйесі ережелерін, «ҚБТУ» АҚ білім алушыларының әдеп кодексін, осы Тәртіпті және Университеттің өзге де нормативтік құжаттарын басшылыққа алады.

6.4. Комитет Әлеуметтік және тәрбие мәселелері жөніндегі проректордың ұсынуы бойынша Ректордың (Басқарма Төрағасы) бұйрығымен құрылады.

6.5. Комитет кемінде 7 адамнан құралады: Комитет төрағасы, мүшелері және хатшысы. Комитет мүшелерінің бірі Комитет хатшысы болып табылады.

6.6. Комитет хатшысы Әлеуметтік және тәрбие мәселелері жөніндегі проректордың қарары негізінде осы Тәртіпке 4-қосымшадағы форма бойынша құжаттарды жинауды, мәжілістерді ұйымдастыруды және Комитет мәжілісінің хаттамасын жүргізуді жүзеге асырады.

6.7. Комитет құрамына ҚБТУ оқытушылық - профессорлық құрамы қызметкерлері, СМД басшысы, ҚК басшысы, Университеттің өзге де қызметкерлері, сондай-ақ білім алушылар өкілдері кіреді.

6.8. Комиссия мүшелері өз құқықтарын жүзеге асыру және міндеттерін орындау барысында Университет мүддесі үшін әрекет етуі, өз құқықтарын жүзеге асыруы және Университетке қатысты міндеттерін адал және ақылмен орындауы тиіс.

6.9. Комитет қарауына келіп түсетін ақпараттар, материалдар құпия болып табылады, өзге адамдарға (қаралатын іске қатысы жоқ студенттерге, қызметкерлерге) жария етуге және беруге жатпайды.

7. ҚБТУ ТӘРТІП КОМИТЕТІ МӘЖІЛІСТЕРІН ДАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

7.1. Комитет мәжілістері ҚБТУ Әлеуметтік және тәрбие мәселелері жөніндегі проректорының тиісті қарарын қамтитын, Университет деканаты, өзге де құрылымдық бөлімшелердің немесе лауазымды тұлғалардың (құрылымдық бөлімше басшысының), МжСҮ-де ереже бұзушылықтардың алдын алу кеңесінің қызметтік жазбалары (баяндау жазбасы) негізінде қажеттілігіне қарай өткізіледі. Қызметтік жазбаға тәртіптік теріс қылық жасағаны туралы куәландыратын түсіндірме және өзге де материалдар қоса беріледі.

7.2. Қажет болуы барысында, мәжіліс өткізілгенге дейін іске қатысы бар мән-жайлар мен мәліметтерді алдын ала тексеру жүргізіледі. Қарауға арналған материалдарда тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану туралы жан-жақты және әділ шешім шығару үшін маңызға ие ереже бұзушылық жасалған күн, анықталған күн, білім беру қызметтеріне арналған шарттар, МжСҮ-де тұруға арналған шарт көшірмелері, білім алушы бұзған ішкі нормативтік құжаттардың ережелеріне нұсқау, транскрипт, деканат пен ОПҚ мінездемелері, білім алушының әлеуметтік мәртебесі туралы, білім алушыға берілген жеңілдіктер мен шегерімдер туралы, өзге де ереже бұзушылықтардың болуы туралы мәліметтер және өзге де мәліметтер қамтылуы тиіс, Тәртіп комитет мүшелерін таныстыру үшін хатшы осы Тәртіпке 3-қосымша формасы бойынша анықтама жасайды.

7.3. Мәжіліс өткізу күнін Комитет төрағасы айқындайды. Комитет хатшысы Комитеттің барлық мүшелерін мәжілістердің күн тәртібі, күні, уақыты мен орны туралы хабардар етеді, Комитет мәжілісінің хаттамасын жүргізеді және оның сақталуын қамтамасыз етеді. Хатшы барлық материалды алдын ала Комитет мүшелеріне танысу үшін жібереді.

7.4. Комитет мәжілісі, егер оған Комитет мүшелерінің жалпы санының кемінде жартысы қатысса, заңды деп есептеледі. Төраға болмаған кезеңде оның міндеттерін төрағаның тағайындауымен комитет мүшелерінің кез келгені орындайды.

7.5. Комитет өз мәжілісінде білім алушылардың тәртіптік теріс қылық жасауына қатысты материалдарды қарайды және фактілерді зерттейді. Егер істің мән-жайын анықтау үшін қосымша тергеп-тексеру жүргізу қажеттілігі туындаған жағдайда, Комитет мұндай тергеп-тексеруді жүргізуге Университеттің құрылымдық бөлімшелерін (Студенттермен жұмыс жөніндегі департамент, Тіркеу кеңсесі, деканаттар, Қауіпсіздік қызметі және т.б.) тартуға құқылы. Құрылымдық бөлімшелер Комитет

мүшелеріне тергеу жүргізуге барлық түрдегі жәрдем көрсетуге, қажетті құжаттар мен ақпаратты ұсынуға міндетті.

7.6. Қажеттілік барысында Комитет мәжілісіне тиісті Мектеп деканатының және өзге де құрылымдық бөлімшелердің өкілдері түсініктеме, білім алушыға мінездеме және т.с.с. беру үшін шақырылады.

7.7. Комитет мәжілісінде тәртіптік іс, әдетте, білім алушының қысқаша түсіндірмесін және қажет болған жағдайда ереже бұзушылық куәгерлерінің айғақтарын тыңдай отырып қаралады.

7.8. Білім алушының жазбаша түсініктеме беруден бас тартуы, сондай-ақ Комитет мәжілісіне келмеуі Комитеттің іс материалдарын қарауына және жаза қолдану туралы шешім қабылдауына кедергі бола алмайды.

7.9. Комитет шешімдерін қабылдау үшін ашық дауыс беру қолданылады. Комитет мүшелерінің біреуінің талап етуі бойынша жекелеген мәселелер бойынша жасырын дауыс беру қолданылуы мүмкін.

7.10. Шешім Комитет мүшелерінің қарапайым көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады.

7.11. Комитеттің шешімдері хаттама түрінде ресімделеді, оған Комитеттің төрағасы мен хаттама құрастырған хатшы қол қояды.

7.12. Комитет мәжілісі өткізілген соң 3 (үш) жұмыс күні ішінде қаралған іс бойынша барлық материалдар қоса берілген қол қойылған хаттама танысу үшін Ректорға (Басқарма Төрағасы) жіберіледі.

7.13. Комитет мәжілістерінің хаттамалары мен қаралатын мәселелер бойынша материалдар папкаға тігіледі және Комитет Төрағасында сақталады.

8. ТӘРТІПТІК ЫҚПАЛ ЕТУ ШАРАЛАРЫН ҚОЛДАНУ ТӘРТІБІ

8.1. Білім алушы Комитет және/немесе Кеңес қабылдаған шешім туралы мәжіліс барысында немесе Комитет мәжілісінің хаттамасына қол қойылған күннен бастап бір жұмыс күні ішінде ауызша хабардар етіледі және/немесе Комитеттің және/немесе Кеңестің хатшысының жеке өзі немесе байланыс құралдары арқылы (e-mail, Whatsapp және өзге де мессенджерлер) таныстырылады.

8.2. Хаттамаға қол қойылғаннан кейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде Тіркеу кеңсесі Ректордың қолымен тиісті Бұйрық ресімдейді.

8.3. Тәртіптік ықпал ету туралы бұйрықты деканат білім алушының назарына үш жұмыс күні ішінде қол қойғызып жеткізеді. Білім алушы бұйрықпен танысудан бас тартқан жағдайда, бұйрыққа «қол қоюдан бас тартты» деген тиісті белгі қойылады. Білім алушы болмаған жағдайда Бұйрықтың көшірмесі электрондық пошта арқылы немесе өзге де байланыс құралдары арқылы жіберіледі. Білім алушының қолы қойылған Бұйрықтың көшірмесі деканатта тәрбие жұмысына жауапты деканның орынбасарында не менеджерде сақталады.

8.4. Тәртіптік жаза шарасын қолдану туралы бұйрықты жариялау үшін белгіленген мерзімге білім алушының ауырған уақыты, оның демалыста, академиялық демалыста болуы кірмейді.

8.5. Деканат кәмелетке толмаған білім алушы тәртіптік жауаптылыққа тартылған күннен бастап күнтізбелік бес күн ішінде бұл туралы Ректордың (Басқарма Төрағасы) тәртіптік жаза шарасын қолдану туралы бұйрығының көшірмесін ұсына отырып, оның заңды өкілдерінің бірін жазбаша түрде хабардар етеді.

8.6. Егер тәртіптік жаза шарасы қолданылған күннен бастап 12 ай ішінде білім алушыға жаңа тәртіптік жаза шарасы қолданылмаса, онда ол тәртіптік жаза шарасы жоқ деп есептеледі. Бұл ретте тәртіптік жаза бұйрық шығарусыз автоматты түрде өтеледі.

8.7. «Академиялық транскриптке енгізе отырып қатаң сөгіс беру», «МжСҮ-ден шығару», «Келесі семестрге қоныстандырудан бас тарту (жатақханада тұратындар үшін)», «Келесі оқу жылына қоныстандырудан бас тарту (жатақханада тұратындар үшін)» сияқты тәртіптік жазалар оқудың бүкіл кезеңінде алынып тасталмайды. Комитет тәртіптік жаза шарасы қолданылған күннен бастап 12 ай өткенге дейін деканаттан, Студенттік Үкіметтен немесе МжСҮ Студенттік Кеңесінен білім алушының көрсетілген кезеңде ғылыми, білім беру, әлеуметтік, спорттық және өзге де жетістіктерінің болуымен расталған кепіл хат түскен жағдайда ғана оны білім алушыдан алып тастау туралы мәселені қарауға

ҚҰҚЫЛЫ.

9. ТӘРТІПТІК ЫҚПАЛ ЕТУ ШАРАЛАРЫ

9.1. Тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану орынсыз болған жағдайда деканат білім алушыны тәртіпті қатаң сақтау қажеттілігі туралы ескертумен шектелуі мүмкін.

9.2. ҚБТУ ережелері мен білім беру қызметтерін көрсетуге арналған шарттың, жатақханада тұру туралы шарттың талаптарын білмеу – білім алушыны белгіленген ережелерді бұзғаны үшін жазадан босатпайды және кінәні жеңілдететін мән-жай болып табылмайды.

9.3. Тәртіп комитеті білім алушыға тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін келесідей тәртіптік ықпал ету шараларын қолдануы мүмкін:

9.3.1. Кішігірім теріс қылықтар үшін білім алушыға төменде аталған шаралардың біреуі немесе бірнешеуі қолданылуы мүмкін:

- 1) ескерту;
- 2) жазбаша ескерту;
- 3) тәрбиелік әңгіме;
- 4) ата-ананы хабардар ету;
- 5) Университетте түрлі іс-шараларды өткізуге тарту.

9.3.2. Ауырлығы орташа дәрежедегі теріс қылықтар үшін білім алушыға төменде аталған шаралардың біреуі немесе бірнешеуі қолданылуы мүмкін:

- 1) сөгіс;
- 2) ата-анаға хат жіберу;
- 3) білім алушының оқу ақысын төлейтін заңды тұлғаларға хат жолдау.

9.3.3. Өрескел теріс қылықтар үшін білім алушыға төменде аталған шаралардың біреуі немесе бірнешеуі қолданылуы мүмкін:

- 1) академиялық транскриптке енгізе отырып, қатаң сөгіс беру;
- 2) МжСҮ-ден шығару;
- 3) Тәртіптік комитет тарапынан қаржы мәселелері жөніндегі комиссияға білім алушыны оған бұрын берілген оқу үшін жеңілдіктен немесе ҚБТУ білім беру грантынан немесе компания грантынан айыру туралы қолдау хат жолдау.

9.4. МжСҮ аумағында тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін МжСҮ-де ереже бұзушылықтардың алдын алу жөніндегі кеңес тұрғынға тәртіптік ықпал етудің келесі шараларын қолдануы мүмкін:

9.4.1. Кішігірім теріс қылықтар үшін төменде аталған шаралардың біреуі немесе бірнешеуі қолданылуы мүмкін:

- 1) ескерту;
- 2) жазбаша ескерту;
- 3) тәрбиелік әңгіме;
- 4) жатақхананың Студенттік кеңесінің қарауы бойынша қосымша кезекшілікке жегу;
- 5) деканатқа хабарлама;
- 6) ата-ананы хабардар ету;
- 7) МжСҮ-нің тәрбие жұмысы жөніндегі менеджеріне көмектесуге тарту.

9.4.2. Орташа ауырлықтағы теріс қылықтар үшін төменде аталған шаралардың біреуі немесе бірнешеуі қолданылуы мүмкін:

- 1) Кеңестің қарауына сәйкес белгілі бір уақыт кезеңі ішінде келушілерді қабылдау құқығынан уақытша айыру (мысалы, бір семестр);
- 2) ереже бұзушылық туралы ата-ананы хабардар ету;
- 3) білім алушының оқу ақысын төлеуші заңды тұлғаларға хат жолдау;
- 4) ереже бұзушыны жатақхананың Студенттік кеңесінің қарауына сәйкес қоғамдық жұмыстарға тарту (іс-шараларды ұйымдастыру, жатақхананы аралауды жүргізу, жатақхана аумағын тазалау жұмысына жегу).

9.4.3. Өрескел ереже бұзушылық үшін төменде көрсетілген шаралардың біреуі немесе бірнешеуі қолданылуы мүмкін:

- 1) ата-аналарды хабардар ету;
- 2) келесі семестрге жатақхана беруден бас тарту (жатақханада тұратындар үшін);
- 3) келесі оқу жылына жатақханадан орын бөлуден бас тарту (жатақханада тұратындар үшін);
- 4) Кеңес тарапынан Қаржы мәселелері жөніндегі комиссияға білім алушыны бұрын оған берілген оқу үшін жеңілдіктен немесе ҚБТУ білім беру грантынан немесе компания грантынан айыру туралы қолдау хат жіберу;

5) МжСҮ-ден шығару;

9.4.4. Қосымша қарауды талап ететін МжСҮ аумағында жасалған білім алушылардың өрескел ереже бұзушылығын МжСҮ-де ереже бұзушылықтың алдын алу жөніндегі кеңес Тәртіп комитетінің қарауына ұсынады, ол осы Тәртіптің 9.3.3-тармағына сәйкес тәртіптік ықпал ету шараларын қолдана алады.

9.5. Осы Ережеде қарастырылмаған тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану мәселелері «ҚБТУ» АҚ-тағы Ішкі тәртіп ережелері және Кредиттік оқу жүйесінің ережесімен тәртіптеледі.

10. МжСҮ-дегі ЕРЕЖЕ БҰЗУШЫЛЫҚТЫҢ АЛДЫН АЛУ КЕҢЕСІ

10.1. МжСҮ тұрғындары жасаған ереже бұзушылықтарды қарау үшін МжСҮ-де ереже бұзушылықтың алдын алу жөніндегі кеңес (бұдан әрі – Кеңес) құрылады.

10.2. Кеңес Студенттік мәселелер жөніндегі департамент басшысының ұсынысы бойынша ректордың (Басқарма Төрағасы) бұйрығымен құрылады.

10.3. Кеңес құрамына Студенттік мәселелер жөніндегі департамент басшысы, МжСҮ директоры, МжСҮ-де қауіпсіздікті қамтамасыз ету қызметінің қызметкері, МжСҮ қызметкерлері, МжСҮ Студенттік кеңесінің өкілдері кіреді.

10.4. Кеңес төрағасы Студенттік мәселелер жөніндегі департамент басшысы болып табылады. Хатшыны Кеңес төрағасы мәжілісте тағайындайды. Хатшы Кеңес мәжілістерінің хаттамасын жүргізеді.

Қаралатын істерге байланысты Кеңес мәжілісіне білім алушылар мен өзге де мүдделі тұлғалар шақырылуы мүмкін.

10.5. Кеңес жасалған теріс қылықтың барлық мән-жайларын жан-жақты, толық және объективті зерттеу жолымен Актіде (қызметтік, баяндау жазбасында, өтініште және т.б.) баяндалған фактілерді тексереді.

10.6. Кеңес мәжілістері оқу семестрі ішінде қажеттілігіне қарай ең кемінде 2 рет өткізіледі.

10.7. Кеңес:

- ауызша немесе жазбаша түсініктеме беру үшін теріс қылық жасаған білім алушыны мәжіліске шақыруға құқылы. Тұрғынның мәжіліске келмеуі мәні бойынша жасалған теріс қылық жағдайын қарау және Кеңесте бар материалдар бойынша шешім қабылдау үшін кедергі болып табылмайды;

- университет және МжСҮ қызметкерлерінен, білім алушылардан және өзге де тұлғалардан теріс қылық жасау мән-жайларын объективті қарау үшін қажетті түсіндірмелерді, ақпаратты және (немесе) құжаттарды сұратуға құқылы.

10.8. Егер істің мән-жайларын қарау нәтижелері бойынша қосымша қарауды талап ететін өрескел ереже бұзушылық болғаны анықталса, Кеңес төрағасы материалдарды Комитет қарауы үшін әлеуметтік және тәрбие мәселелері жөніндегі проректорға, ТК Төрағасы мен хатшысына қызметтік жазбамен жібереді.

10.9. Кеңес шешімдерін қабылдау үшін ашық дауыс беру қолданылады. Кеңес мүшелерінің біреуінің талап етуі бойынша жекелеген мәселелер бойынша жасырын дауыс беру қолданылуы да мүмкін.

10.10. Шешім мәжіліске қатысып отырған Кеңес мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады.

10.11. Кеңес шешімдері хаттама түрінде ресімделеді, оған Кеңес Төрағасы, МжСҮ директоры, Әлеуметтік және тәрбие мәселелері жөніндегі проректор және хаттама құрастырған Кеңес

хатшысы қол қояды.

10.12. Кеңес хаттамасының негізінде тәртіптік теріс қылық жасаған білім алушының деректері Ереже бұзушылықтар тізіліміне енгізіледі (№5 қосымша).

10.13. Егер Кеңес мәжілісінің нәтижелері бойынша ереже бұзушыға қатысты «МЖСҮ-ден шығару» жазасы қолданылған жағдайда, онда Кеңес мәжілісі өткізілгеннен кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде қаралған іс бойынша барлық материалдарды қоса бере отырып, қол қойылған хаттама танысу үшін қызметтік жазбамен Ректорға (Басқарма Төрағасы) жіберіледі.

11. ҚАБЫЛДАНҒАН ШАРАЛАР БОЙЫНША ТӘУЕКЕЛДЕР

11.1. Осы Тәртіппен реттелген іс-әрекеттерді орындау барысында қабылданған шаралар бойынша келесідей тәуекелдер туындауы мүмкін:

№ п/п	Тәуекел атауы	Ескерту әрекеттері	Түзету әрекеттері	Тәуекел иесі
1	Комитет мәжілісінде қажетті кворумның болмауы	Мәжілісті өткізу уақыты мен орны туралы уақытылы хабарлау	Комитеттің қатыса алмайтын мүшелері үшін онлайн қолжетімділікті ұйымдастыру	ТК
2	Ереже бұзушының Комитет шешімімен келіспеуі	Комитеттің жан-жақты және әділ шешімі	Ереже бұзушы шешіммен келіспейтіндігі жөнінде арыз беруге құқылы	ТК

12. ЖАЗБАЛАР

12.1. Осы Тәртіп қабылданған шаралар бойынша қызметтің аралық және қорытынды нәтижелерін жазбаша және/немесе электрондық түрде растайтын төмендегі жазбаларды қамтиды:

№ п/п	Жазба атаулары	Жазбаның сақталу орны	Жазба үшін жауапты адам
1	Ректордың (Басқарма Төрағасы) тәртіптік жаза шарасын қолдану туралы бұйрығы	ҚБТУ кеңсесі	Кеңсе меңгерушісі
2	Ереже бұзушылық жөніндегі акт	ТК хатшылығы	ТК хатшысы
3	Жазбаша түсініктеме беруден бас тарту туралы акт	ТК хатшылығы	ТК хатшысы
4	Ереже бұзушылықтар тізілімі	ТК хатшылығы	ТК хатшысы
5	Академиялық транскриптке енгізе отырып қатаң сөгіс беру	ТК хатшылығы	ТК хатшысы
6	Тәртіптік комитеттің қолдау хаты	ТК хатшылығы	ТК хатшысы
7	Ата-аналарға, заңды тұлғаларға (оқу ақысын төлейтін) хат	ТК хатшылығы	ТК хатшысы

13. ЖАУАПКЕРШІЛІК

13.1. Тәртіптік комитет:

- ереже бұзушылық фактісін растайтын ақпараттың уақытылы және толыққанды жиналуы үшін;
- Комитет қызметін қамтамасыз ететін материалдардың уақытылы және сапалы дайындалуы үшін;
- Комитет мәжілісінің өткізілуі туралы уақытылы хабарлау және мәжіліс хаттамасын дайындау үшін **жауапкершілік арқалайды.**

13.2. МжСҮ-дегі ереже бұзушылықтың алдын алу жөніндегі кеңес:

- МжСҮ-дегі ереже бұзушылық фактісін растайтын ақпараттың уақытылы және толыққанды жиналуы үшін;
- Кеңес қызметін қамтамасыз ететін материалдардың уақытылы және сапалы дайындалуы үшін;
- Кеңес мәжілісінің өткізілуі жөнінде уақытылы хабарлау және мәжіліс хаттамасын дайындау үшін **жауапкершілік арқалайды.**

13.3. Деканаттар:

- ереже бұзушылық фактісін растайтын ақпараттың уақытылы және толыққанды жиналуы үшін;
- Тәртіп комитетінде қарау үшін ереже бұзушылық туралы уақытылы және дұрыс хабарлау, тиісті материалдарды дайындау үшін;
- Тәртіп комитетіне шұғыл көмек көрсетуі және ереже бұзушыға, ата-анаға және/немесе оқу ақысын төлейтін заңды тұлғаға хат пен хабарламалар дайындау үшін **жауапты.**

14. ҚҰЖАТТАРҒА СІЛТЕМЕЛЕР

14.1. Осы Тәртіп келесі нормативтік актілерге сәйкес әзірленді:

- 1) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңы;
- 2) Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік ережелері, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығына 5-қосымша;
- 3) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану ережелері;
- 4) «ҚБТУ»АҚ Жарғысы;
- 5) 714-1-23 ҚБТУ ИМЖ КС «ҚБТУ» АҚ-тың МжСҮ-ден орын беру және тұру тәртібі.

15. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

15.1. Осы Тәртіп «ҚБТУ» АҚ Басқармасы оны бекіту туралы шешім қабылдағаннан кейін күшіне енеді.

15.2. Осы Тәртіпке өзгерістер мен толықтырулар Басқарманың шешімі бойынша енгізілуі мүмкін.

15.3. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын, ҚБТУ Жарғысын өзгерту нәтижесінде осы Тәртіптің жекелеген нормалары оларға қайшы келсе, Тәртіп заңнамаға және Жарғыға сәйкес келгенге дейін Қазақстан Республикасының қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерін басшылыққа алу қажет.

БЛОК-СХЕМА: ТӘРТІПТІК ЫҚПАЛ ЕТУДІ ЖҮРГІЗУ ШАРАЛАРЫ

Басталуы:		Қызметтік жазбаның келіп түсуі	
Әрекет		Кім орындайды	Жазба
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ереже бұзушылық жөніндегі акт</div>		Ереже бұзушылықты анықтаған құрылымдық бөлімше	1-қосымшада белгіленген форма бойынша ереже бұзушылық туралы акт
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Түсіндірмелер алу, білім алушы және істің мән-жайы туралы мәліметтер жинау</div>		Комитет/Кеңес хатшысы	Түсініктемелер / 2, 3-қосымшада белгіленген форма бойынша бас тарту туралы акт
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">МжСҮ-де ереже бұзушылықтың алдын алу жөніндегі кеңестің қарауы</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;">Қосымша қарауды қажет ететін өрескел ереже бұзушылықты МжСҮ-де ереже бұзушылықтың алдын алу жөніндегі кеңестің қарауы</div>		Кеңес	Хаттама/ тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану/қолданбау ұсынысы берілген хаттама/ Тәртіп комитетіне жіберу туралы Кеңес төрағасының қызметтік жазбасы
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ереже бұзушылықты Тәртіп комитетінің қарауы</div>		Тәртіп комитеті	Тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану/қолданбау ұсынысы берілген хаттама
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану туралы бұйрық дайындалуы</div>		Тіркеуші кеңсе	Бұйрық жобасы
↓			
Аяқталуы:		Ректор (Басқарма Төрағасы) бұйрығы	

**Ереже бұзушылық жөніндегі
АКТ**

«___» _____ 20__ж.

№ _____

Мен, (құрылымдық бөліміне атауы, тұлғаның аты-жөні, лауазымы), қатысуымен: (құрылымдық бөліміне, қызметі, қызметкерлердің аты-жөні) төмендегілер туралы осы актіні жасадым:

Осы актіні жасаған:

_____	_____	_____
<i>қызметінің атауы</i>	<i>қолы</i>	<i>қолтаңбаның толық жазылуы</i>

Осы актінің мазмұнын растаймыз:

_____	_____	_____
<i>қызметінің атауы</i>	<i>қолы</i>	<i>қолтаңбаның толық жазылуы</i>

_____	_____	_____
<i>қызметінің атауы</i>	<i>қолы</i>	<i>қолтаңбаның толық жазылуы</i>

Актімен танысты:

_____	_____
<i>Білім алушының аты-жөні</i>	<i>қолы</i>

2-ҚОСЫМША
(міндетті)

«ҚБТУ АҚ Әлеуметтік және тәрбие
мәселелері жөніндегі проректоры

(мектебі, ББ, оқу жылы)
студенті

білім алушының аты-жөні

Түсініктеме

Мен, _____,

(Білім алушының аты-жөні толық)

Күні: _____

Қолы: _____

МжСҮ директоры

(мектебі, ББ, оқу жылы)
студенті

Білім алушының аты-жөні

Түсініктеме

Мен, _____, _____

(Білім алушының аты-жөні толық)

Күні: _____

Қолы: _____

**жазбаша түсініктеме беруден бас тарту туралы
АКТІ**

« ____ » _____ 20__ ж.

№ _____

Біз, төменде қол қоюшылар: _____,

_____ қатысуымен _____

төмендегілер туралы осы актіні жасадық: 20__ ЖЫЛҒЫ « ____ » _____

_____ сәйкес _____

мәселе бойынша_жазбаша түсініктеме беру ұсынылды.

Өз бас тартуын _____

_____ уәждей отырып, түсініктеме бермеді.

Актіні жасаған:

_____ / _____ /

Қатыскандар:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Официальное наименование организации (на государственном языке)		Официальное наименование организации (на русском или ином языке)
ХАТТАМА		ПРОТОКОЛ
_____		№ _____
(дата)		
Место издания (на государственном языке)		Место издания (на русском или ином языке)

Заседания комиссии по...

Председатель – Ф.И.О.

Секретарь – Ф.И.О.

Присутствовали: (количество) человек (список прилагается)

Вводная

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О разработке и принципах ...

Доклад заведующего ...

2. О ...

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления.

Ф.И.О. –

Основная

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Одобрить ...

2.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

Секретарь

подпись

подпись

расшифровка подписи

расшифровка подписи

Ереже бұзушылықтар тізілімі

№ р/с	Ереже бұзушылық болған күн	Ереже бұзушының аты- жөні	Ереже бұзушының тұратын корпусы, бөлмесі	Бұзылған ереженің қызқаша мазмұны	Актіні кім жасады	Ереже бұзушылықт ы қараған орган, қызметтік тұлға	Қабылдан ған шара