



«ҚАЗАҚСТАН-БРИТАН ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ
ИМЖ КОРПОРАТИВТІК СТАНДАРТЫ

**«ҚАЗАҚСТАН-БРИТАН ТЕХНИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ» АҚ
KBTU JASTAR CITY-ДЕ ОРЫН БЕРУ ЖӘНЕ ТҰРУ
ТӘРТІБІ**

ҚБТУ ИМЖ КС 714-1-24

ҚБТУ ИМЖ КС 714-1-24

Алғы сөз

Осы «Қазақстан-Британ техникалық университеті» АҚ Kbtu Jastar City-де орын беру және тұру тәртібі» корпоративтік стандарты ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001: 2016 серияларындағы халықаралық стандарттар талаптарына сәйкес келеді және «Қазақстан-Британ техникалық университеті» АҚ интеграцияланған менеджмент жүйесі (бұдан әрі – ИМЖ) құжаттамасының құрамдас бөлігі болып табылады.

Жалпы мәліметтер

КВТУ Jastar City-де
ӘЗІРЛЕНГЕН ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛГЕН

«Қазақстан-Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамы Басқармасының
2024 жылғы 4 қыркүйектегі № 10 шешімімен

БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ

ҚБТУ ИМЖ КС 714-1-24

МАЗМҰНЫ:

1.	МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	4
2.	ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ	4
3.	ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР	4
4.	ШАРА БОЙЫНША ТАЛАПТАР	5
4.1	КВТУ Jastar City-де білім алушыларға, қызметкерлерге орын беру тәртібі	8
4.2	ҚОНЫСТАНДЫРУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ	7
4.3	ҚБТУ қызметкерлеріне КВТУ Jastar City орындарын беру тәртібі	8
4.4	КВТУ JASTAR CITY-дің ІШКІ ТӘРТІБІ	8
4.5	КВТУ Jastar City тұрғындарының құқықтары мен міндеттері	10
5.	ШАРА БОЙЫНША ТӘУЕКЕЛДЕР	13
6.	ИМЖ БОЙЫНША ЖАЗБАЛАР	14
7.	ЖАУАПКЕРШІЛІК	15
8.	ҚҰЖАТТАРҒА СІЛТЕМЕЛЕР	15
9.	БЛОК СХЕМА – КВТУ JASTAR CITY-ДЕ ОРЫНДАРДЫ БӨЛУ ШАРАСЫ	16
10.	БЛОК СХЕМА – КВТУ JASTAR CITY-ДЕ БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚОНЫСТАНДЫРУ	17
11.	ҚОНЫСТАНУҒА АРНАЛҒАН ӨТІНІШТЕРДІ ТІРКЕУ ЖУРНАЛЫ (1-ҚОСЫМША)	19
12.	ОРЫНДАР БЕРУГЕ ӨТІНІШ (2-ҚОСЫМША)	20
13.	«ҚБТУ» АҚ КВТУ JASTAR CITY-ДЕ ТҰРУ ТУРАЛЫ ШАРТ (3-ҚОСЫМША)	22
14.	КВТУ JASTAR CITY ІШКІ ЖУРНАЛДАРЫ (4-8 ҚОСЫМШАЛАР)	26

ҚБТУ ИМЖ КС 714-1-24

1. МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы «Қазақстан-Британ техникалық университеті» АҚ КВТУ Jastar City-де орын беру және тұру тәртібі» корпоративтік стандарты (бұдан әрі – Тәртіп) КВТУ Jastar City-де (бұдан әрі – КЈС) орын беру және тұру шарасы бойынша талаптарды белгілейді.

1.2. КЈС «Қазақстан-Британ техникалық университеті» АҚ (бұдан әрі – «ҚБТУ» АҚ) оқу/жұмыс кезеңінде өзге қаладан келген студенттері, магистранттары, докторанттары мен қызметкерлері үшін уақытша тұру орнын қамтамасыз ететін құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

1.3. КЈС тұру үшін тиісті санитарлық-гигиеналық жағдайларды, өртке қарсы қауіпсіздікті қамтамасыз етеді, үй-жайларды қажетті жабдықтармен, жабдықтармен, жиһаздармен, үй-жайларды жөндеумен қамтамасыз етеді.

2. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

2.1. Осы Тәртіптің талаптары ҚБТУ білім алушыларына (*тыңдаушыларға, студенттерге, магистранттарға, докторанттарға*) және қызметкерлеріне қолданылады.

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

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

- 1) **КВТУ Jastar City** - Жатақхана;
- 2) **ИМЖ КС** (*корпоративтік стандарт*) – менеджмент жүйелері саласындағы халықаралық стандарттардың талаптарына сәйкес ҚБТУ ИМЖ ішкі құжаттарын құру жөніндегі жалпы нормалар мен ұстанымдар, сондай-ақ ҚБТУ регламенттейтін құжаттарының жиынтығы;
- 3) **Шара** – қызметті немесе процесті жүзеге асырудың белгіленген тәсілі;
- 4) **Тәуекел** – ҚБТУ өзінің стратегиялық мақсаттарына сәтті қол жеткізу қабілетіне теріс әсер етуі мүмкін қолайсыз оқиғаның туындау мүмкіндігі;
- 5) **Комиссияның жұмыс органы** - функционалдық міндеттеріне ҚБТУ жатақханаларында орын беру мәселелері кіретін құрылымдық бөлімше. Жұмыс органы Комиссияның қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды жинақтауға және қалыптастыруға жауапты болып табылады;
- 6) **ҚБТУ, университет** – «Қазақстан-Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамы;
- 7) **ҚБ** – ҚБТУ-дың құрылымдық бөлімшелері;
- 8) **ҚР** – Қазақстан Республикасы;
- 9) **БЕЕЖҚД** – Бухгалтерлік есеп, есептілік және қаржы департаменті;
- 10) **ҚКЕС** – қауіпсіздікті қамтамасыз ету секторы;
- 11) **ЕБАК** – КВТУ Jastar City аумағындағы ереже бұзушылықтардың алдын алу жөніндегі кеңес;
- 12) **Өзге қаладан келген білім алушы/талапкер** – жоғары білім алу мақсатында өзге қаладан, ауылдан, кенттен, өңірден келетін тұлға.
- 13) **Шетелдік білім алушы** – бұл өз елінен басқа елде жоғары білім алуға және оқу мақсатында осы елге көшуге шешім қабылдаған тұлға.

4. ШАРА БОЙЫНША ТАЛАПТАР

4.1 КВТУ Jastar City-де білім алушыларға, қызметкерлерге орын беру тәртібі:

4.1.1. ҚБТУ жатақханасында орындарды бөлу үшін арнайы құрылған «UniDorm» автоматтандырылған жүйесі пайдаланылады:

- 1) жүйе өтінімдерді онлайн режимінде қабылдауды жүзеге асырады;
 - 2) келіп түскен өтінімдерді белгіленген басымдықты сақтай отырып саралайды;
 - 3) өтінім берген білім алушыларға тұрғын үй қоры жүйесімен ұсынылған бөлмені таңдауға және брондауға мүмкіндік береді;
 - 4) «Жеке кабинет» бөлімінде төлем жасауға және қоныстануға онлайн ордер алуға құқылы.
- 4.1.2. Жатақханадағы орындар конкурстық негізде «UniDorm» брондаудың, қоныстандырудың

ҚБТУ ИМЖ КС 714-1-24

және тұрудың автоматтандырылған жүйесімен негіздер мен кезектілікті ескере отырып, саралау әдісімен келесі басым тәртіппен бөлінеді:

1) Жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар, қорғаншылықтағы жетімдер, Кәмелетке толғанға дейін ата-анасынан айырылған немесе қамқорлығынсыз қалған жастар қатарындағы тұлғалар, бірінші немесе екінші топтағы мүгедектігі бар тұлғалар, бала кезінен мүгедектігі бар тұлғалар, мүгедектігі бар балалар;

2) үшінші топтағы мүгедек тұлғалар, ата-анасының біреуі немесе екеуі де мүгедек адамдар болып табылатын тұлғалар, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы алатын тұлғалар, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алатын тұлғалар, жеңілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының ардагерлеріне теңестірілген ардагерлер, оқуға түскен ауыл жастары қатарындағы тұлғалар, ауылдың әлеуметтік - экономикалық дамуын айқындайтын білім беру бағдарламалары бойынша қандастар, сондай-ақ оқудың бірінші жылы кезінде мерзімді әскери қызметтің белгіленген мерзімін өткерген ҚР азаматтары;

3) Шетелдік білім алушылар;

4) бірінші курсқа қабылданған, «Алтын белгі» белгісі, президенттік, халықаралық, республикалық олимпиаданың және (немесе) конкурстың жеңімпазы сертификаты бар студенттер, сондай-ақ білім туралы растайтын құжатпен (*куәлік, аттестат, диплом*) оқу орнын үздік бітірген талапкерлер;

5) бірінші курсқа оқуға қабылданған, Ұлттық бірыңғай тестілеу (*бұдан әрі - ҰБТ*) немесе кешенді тестілеу (*бұдан әрі - КТ*), пәндер бойынша түсу емтихандары немесе ҚБТУ өткізген тестілеу формасы бойынша жоғары балл алған студенттер;

6) Ұпайлар (балл) тең болуы барысында Мемлекеттік білім беру ұйымдарының білім алушылары мен тәрбиеленушілеріне мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан, сондай-ақ мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын отбасылардан қаржылық және материалдық көмек көрсетуге бөлінетін қаражатты қалыптастыру, жұмсау және есепке алу ережелеріне сәйкес білім алушының материалдық жағдайы ескеріледі, сондай-ақ жан басына шаққандағы орташа табыс ең төменгі күнкөріс деңгейінен төмен және жетім балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған, отбасыларда тұратын балаларға, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008.01.25№64 қаулысымен бекітілген Төтенше жағдайлар нәтижесінде шұғыл көмекті және білім алушылар мен тәрбиеленушілердің өзге де санаттарын талап ететін отбасылардан шыққан балалар;

7) Оқу және ғылыми жұмыста жоғары нәтижелерге ие, сондай-ақ «ҚБТУ» АҚ студенттік өміріне белсенді қатысатын жоғары курс білім алушылары;

8) Жоғарыда аталған тармақтарға жатпайтын барлық басқа санаттар жалпы негіздерде қаралады.

4.1.3. Өтінімді өз бетінше толтыру барысында енгізілген білім алушының әлеуметтік мәртебесі туралы деректер негізге алынады. Білім алушының әлеуметтік мәртебесі тиісті құжаттардың бекітілуімен расталады. Егер растайтын құжаттар бекітілмеген болса, әлеуметтік мәртебе тексеру процесінен өтпейді және жарамсыз болады.

4.1.4. 4. Қосымша жүйенің жұмысын «ҚБТУ» АҚ орындарды орналастыру және бөлу жөніндегі комиссиясы бақылайды.

4.1.5. Жатақханалардағы орындарды бөлу жөніндегі конкурстық комиссияның (*бұдан әрі – Комиссия*) сандық және дербес құрамын, сондай-ақ оның өкілеттік мерзімдерін «ҚБТУ» АҚ Ректоры, Басқарма Төрағасы айқындайды. Конкурстық комиссияның құрамы:

1) Әлеуметтік және тәрбие жұмысы жөніндегі проректор;

2) Инфрақұрылым жөніндегі проректор;

3) KBTU Jastar City директоры;

4) Студенттік мәселелер департаментінің директоры;

5) Студенттік өзін-өзі басқару органдарының өкілдері;

6) Басқа құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері;

7) Қоныстандыру және көшіру жөніндегі бас маман. Паспортшы (*комиссия хатшысы*).

4.1.6. Конкурстық комиссияның төрағасы болып KBTU Jastar City-де білім алушылардың тұру мәселелеріне жетекшілік ететін проректор тағайындалады.

4.1.7. Комиссия жұмысының негізгі міндеттері:

- 1) «ҚБТУ» АҚ академиялық күнтізбесіне сәйкес өтінімдерді қабылдау және өңдеу кестесін, орындарды бөлу жоспарын орындау бойынша кестені қалыптастыру.
- 2) Комиссия нәтижелердің белгіленген критерийлер мен ережелерге сәйкестігін тексере отырып, орындардың автоматтандырылған жүйемен дұрыс бөлінуін бақылауды жүзеге асырады. Ереже бұзушылықтар анықталған жағдайда Комиссия оларды түзету жөнінде шаралар қабылдайды.
- 3) Конкурстық комиссия мәжілістерінің қорытындылары бойынша шешімдер шығару. Мәжілістер нәтижелері бойынша комиссия KBTU Jastar City-де білім алушыларды қоныстандыруға қатысты түпкілікті шешімдер қабылдайды.

4.1.8. Комиссия өз қызметін келесі бағыттар бойынша жүзеге асырады:

- 1) Талапкерлермен жұмыс. Өтінімдерді жинау және өңдеу тамыздың бірінші жартысында, «ҚБТУ» АҚ басшылығы белгілеген мерзімде басталады. Өтінімдер «UniDorm» автоматтандырылған жүйе арқылы беріледі.
- 2) Жоғары курс білім алушыларымен жұмыс. Оқуды жалғастыратын білім алушылар үшін (*бірінші курс білім алушыларын қоспағанда*) қоныстануға өтінімдер «UniDorm» жүйесі арқылы жазғы каникул кезеңінде «ҚБТУ» АҚ басшылығы белгілеген мерзімдерде беріледі.
- 3) Шетелдік білім алушылармен жұмыс. Ынтымақтастық формасына және шыққан елінің ерекшеліктеріне байланысты шетелдік білім алушыларды қоныстандыруға сұраныстарды «ҚБТУ» АҚ Интернационалдандыру департаменті қалыптастырады және ағымдағы жылдың 1 тамызынан кешіктірмей KBTU Jastar City әкімшілігіне жолдайды. Шетелдік білім алушыларды қоныстандыру жалпы қоныстандыру процесінің шеңберінде де (*«UniDorm» жүйесінде «Жалпы қоныстандыру» опциясы*), сондай-ақ, өтінім беру мерзіміне байланысты жеке тәртіпте (*«UniDorm» жүйесіндегі «Жеке қоныстандыру» опциясы*) жүзеге асырылуы мүмкін.
- 4) Оқу жылы бойындағы жұмыс. Қоныстандыру және көшіру процестері білім алушылар контингентінің өзгеруіне байланысты, сондай-ақ шетелдік білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау немесе келу кезінде оқу жылы ішінде жүзеге асырылады. Көшіру оқудан шығарылған, ауысқан жағдайда, білім алушының өз қалауы бойынша, сондай-ақ «ҚБТУ» АҚ-қа тәуелді емес жағдайларда (*мысалы, пандемия, төтенше жағдай және т.б.*) жүргізіледі.

4.1.9. Тұратын жерге мұқтаж өзге қаладан келген талапкерлер «ҚБТУ» АҚ Қабылдау комиссиясына құжаттарды тапсыру барысында «Жатақхана қажет пе?» графасында «Иә» белгісін қояды немесе бұл туралы Қабылдау комиссиясының техникалық хатшысына хабарлайды. Қандай да бір әлеуметтік санат болған жағдайда, талапкер Қабылдау комиссиясына тиісті растайтын құжаттарды ұсынады, соның негізінде комиссия KBTU Jastar City-де орындарды бөлу барысында басымдық айқындалады.

4.1.10. Тұратын жерге мұқтаж өзге қаладан келген бірінші оқу жылының білім алушылары білім алушылар контингентіне қабылданғаннан кейін «UniDorm» жүйесіндегі жеке кабинеті арқылы қоныстануға өтінім береді.

4.1.11. Қоныстануға рұқсат алған білім алушылар КЖС-ге келу фактісі бойынша келесі құжаттарды ұсынады

- 1) Жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 2) КЖС медицина қызметкерінің белгісімен «ҚБТУ» АҚ медициналық қызметінің рұқсат беруі (флюорография);
- 3) Қандас куәлігінің көшірмесі (*бар болса*);
- 4) Өтініш берушінің әлеуметтік мәртебесін растайтын өзге де құжаттар.

4.1.12 Комиссияның КЖС-де орын беру туралы оң шешімінен кейін KBTU Jastar City-де тұру үшін қалыптастырылған тізім негізінде Комиссия төрағасының қолымен осы Тәртіпке 3-қосымшаға сәйкес форма бойынша тұру туралы шарттар жасалады және КЖС-де қоныстану процесі жүргізіледі (*қоныстандыру блок-схемасын қараңыз*).

ҚБТУ ИМЖ КС 714-1-24

4.1.13 Орындарды бөлу барысында Комиссия келесілер қамтыла отырып, ескеріледі:

- 1) Білім алушыда Тәртіптік комитет шешімдерінің, ҚҚЕС шешімдерінің, Тұрғындардың ереже бұзушылық актілерін тіркеу журналында жазбалардың негізінде тәртіптік бұзушылықтардың болуы (*8-қосымша*);
- 2) Бөлмелердің санитарлық жағдайы.

4.2 Қоныстандыру және шығару тәртібі

4.2.1 КЖС-де тұру ақысының мөлшері тиісті оқу жылына арналған «ҚБТУ» АҚ Басқармасының шешімімен бекітіледі.

4.2.2 Қоныстандыру барысында білім алушылар алдағы семестр кезеңі үшін тұру ақысын растауды (*төлем туралы түбіртек немесе өзге де төлем құжаты*) ұсынуға міндетті.

4.2.3 Қоныстанғаннан кейін «ҚБТУ» АҚ-қа тәуелді емес себептер бойынша КЖС-де тұрудан бас тарту барысында алдын ала төлем өтініш берілген күннен бастап 15 күн ішінде нақты тұру үшін есептелген соманы шегергенде және қалған төлем сомасының 50% ұстап қалумен шарт бұзылған толық ай үшін алдын ала төлем бөлігі қайтарылады.

4.2.4 КЖС-де тұлғаларды қоныстандыру тұрғындардың тиісті санаттары (*жыныс-жас белгісі, білім алушының мәртебесі*) бойынша бөлек жүзеге асырылады.

4.2.5 Жыл сайын 01 шілде мен 20 тамыз аралығында КЖС корпустарында жоспарлы жөндеу - қалпына келтіру жұмыстары жүргізіледі. Осы кезеңде техника қауіпсіздігі мен санитарлық талаптарға сәйкес КЖС корпустарында тұруға тыйым салынады.

4.2.6 КЖС- тан шығару келесі жағдайларда жүзеге асырылады:

- 1) Тұрғынның өз қалауы бойынша;
- 2) Оқу жылы аяқталуы бойынша;
- 3) Білім алушыны «ҚБТУ» АҚ-тан оқудан шығару барысында (*білім алушылар үшін*);
- 4) Тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану барысында;
- 5) Тұру туралы шарт және/немесе еңбек шарты тоқтатылуы барысында (*«ҚБТУ» АҚ қызметкерлері үшін*);
- 6) «ҚБТУ» АҚ ішкі құжаттарында көзделген өзге де негіздер бойынша.

4.2.7 Өз қалауы бойынша шығару барысында тұрғын КЖС директорына жатақханадан бас тарту туралы өтініш жазуға міндетті.

Шығару күні келесідей анықталады:

- 1) КЖС директоры немесе қоныстандыру және шығару жөніндегі бас маман (*Паспортишы*) КВТУ Jastar City-де орыннан бас тарту туралы өтініш алған күні бойынша;
- 2) «ҚБТУ» АҚ басшылығының тұрғынға тәртіптік ықпал ету шарасы ретінде шығаруды қолдану туралы тиісті шешімін шығару күні;
- 3) Тұру туралы шарттың немесе еңбек шартының тоқтатылған күні (*«ҚБТУ» АҚ қызметкерлері үшін*).

4.2.8. Шығару барысында тұрғын бөлмені және жеке пайдалануға алынған мүлікті акету қағазы бойынша КЖС директорына немесе қоныстандыру және шығару жөніндегі бас маманға (*Паспортишы*) шешім алған сәттен бастап 3 (*үш*) күн ішінде таза және жарамды түрде тапсыруға міндетті.

4.3. КВТУ Jastar City-де «ҚБТУ» АҚ қызметкерлеріне орын беру тәртібі

4.3.1. КЖС-де бос орындар болуы барысында жатақханалардағы орындар «ҚБТУ» АҚ қызметкерлеріне осы Тәртіпте көзделген шарттармен 1 жылдан аспайтын мерзімге берілуі мүмкін.

4.3.2 «ҚБТУ» АҚ тұрғын үйге мұқтаж қызметкерлерінен құрылымдық бөлімше басшысының визасымен, Қызметкерлерді дамыту жөніндегі департаменттің визасымен өтініш Ректордың (Басқарма Төрағасы) атына жіберіледі, Комиссия хатшысы арқылы қоныстануға өтініштерді тіркеу журналында

ҚБТУ ИМЖ КС 714-1-24

(1-қосымша) қабылданады және тіркеледі.

4.3.3. Өтінішке қызметкер Алматы қаласында отбасының барлық мүшелеріне тұрғын үйдің болуы (болмауы) туралы анықтамаларды, отбасының құрамы туралы мәліметтерді, қызметкердің және оның отбасы мүшелерінің жеке басын куәландыратын құжаттардың көшірмелерін қоса береді.

4.3.4. Комиссия «ҚБТУ» АҚ қызметкеріне КЖС-тен орын беру туралы шешім қабылдау барысында келесі критерийлерді назарға алады:

1) Қызметкердің және оның отбасы мүшелерінің Алматы қаласында жеке меншік құқығындағы тұрғын үйінің болмауы;

2) Қызметкердің еңбек қызметінің көрсеткіштері (*қызметкердің «ҚБТУ» АҚ қызметіне қосқан үлесінің маңыздылығы, еңбек және орындаушылық тәртіптің сақталуы, тәртіптік жазаның болмауы және т. б.*);

3) Қызметкердің әлеуметтік және материалдық мәртебесі (*мүгедектіктің болуы, жұбайынан/зайыбынан айырылуы, кәмелетке толмаған балалардың болуы, отбасының әрбір мүшесіне шаққандағы табыс мөлшері және т.б.*).

4.3.5. Комиссияның қызметкерлерге КЖС-де тұру үшін орын беру туралы шешімі ұсынымдық сипатта болады, түпкілікті шешімді «ҚБТУ» АҚ Ректоры (Басқарма Төрағасы) қабылдайды.

4.4. KBTU Jastar City ішкі тәртібі

4.4.1. КЖС-де тұратын білім алушылар арасында тұрмысты, бос уақытты ұйымдастыру және тәрбие жұмысын жүргізу үшін Студенттік кеңес сайланады. КЖС -тағы тәрбиелік, мәдени-бұқаралық, спорттық және басқа да іс-шаралар КЖС -тың басшылығымен келісілген Студенттер кеңесі мен Студенттік мәселелер жөніндегі департамент әзірлеген жоспарға сәйкес өткізіледі.

4.4.2. КЖС-де тұратындар тұру тәртібі мен ішкі тәртіпті, олармен жасалған тұру туралы шарттың талаптарын сақтауға міндетті. КЖС-де қолайлы оқу және әлеуметтік атмосфераны қамтамасыз ету үшін оның барлық тұрғындары тиісті азаматтық жауапкершілікті көрсетуі керек.

4.4.3. КЖС-де «ҚБТУ» АҚ объектілеріне кіргізу және объектішілік режимдерді ұйымдастыру туралы ережеге сәйкес тұрушылар мен келушілер үшін бақылау-өткізу режимі белгіленеді.

4.4.4. КЖС аумағына және ғимаратына кіру барысында тұрғындар Face-ID кіру жүйесін және атаулы контактісіз картаны пайдалануға міндетті. Тұрғындарға КЖС-ге және тұру корпусына кіру мүмкіндігі беріледі. Тұрғындарға КЖС-ге кіруге сағат 24.00-ге дейін рұқсат етіледі (КЖС-ге кіру және шығу уақыты елдегі/қаладағы санитарлық-эпидемиологиялық жағдайға, сондай-ақ өзге де карантиндік шараларға, коменданттық сағаттарға және т.б. байланысты өзгеруі мүмкін). Өткізу режимінің өзгеруі Ректордың (Басқарма Төрағасы) өкімімен регламенттеледі. Өзгерістер туралы ақпарат КЖС ақпараттық стендтерінде орналастырылады, тұрғындардың назарына ресми арналар арқылы жеткізіледі. Қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі кезекші қызметкер 24.00-ден 6.00-ге дейін келген барлық тұрғындар туралы кешігіп тұрғандарды тіркеу журналына (4-қосымша) жазба жасауға міндетті. Кешігу себебі туралы тұрғыннан түсініктеме алу және Тәрбие жұмысы жөніндегі менеджермен бірлесіп тиісті акт жасау қажет. КЖС-де тұратын білім алушының сабақтан тыс уақытта жұмысқа тұруы КЖС ішкі тәртібінің бұзылуына әкелмеуі тиіс.

4.4.5. Келушілерді КЖС ғимаратына/аумағына КЖС аумағында тұратын адамның қатысуымен қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі кезекші қызметкер тіркегеннен кейін жіберуге болады. Келушілер туралы мәліметтер келушілерді тіркеу журналына енгізіледі (*б-қосымша*).

4.4.6. КЖС-де тұратын тұлғаға келушілер келуі барысында ол ғимаратта болмаса, келушілерді КЖС аумағына және ғимаратына кіргізуден бас тартылуы тиіс.

4.4.7. Келушілердің, сондай-ақ KBTU Jastar City-де тұрмайтын «ҚБТУ» АҚ білім алушыларының немесе қызметкерлерінің КЖС-де болуына сағат 09.00-ден 21.00-ге дейін рұқсат етіледі. Келушілердің уақтылы кетуіне және олардың КЖС-де тәртіпті сақтауына оларды шақырған тұрғындар жауапты болады.

4.4.8. КЖС Студенттік кеңесі әр корпуста КЖС-де тұру тәртібі мен тұру шартының талаптарының сақталуын қадағалауға, тұрғындардан КЖС мүлкіне ұқыпты қарауды талап етуге, тұрғын бөлмелер мен қоғамдық орындарда тазалық пен тәртіпті сақтауды бақылауға міндетті старосталар немесе жауапты тұлғаларды тағайындайды.

ҚБТУ ИМЖ КС 714-1-24

4.4.9. Тұрғындар қол қою арқылы алған жеке және жалпы пайдаланымдағы мүлкі үшін дербес материалдық жауаптылықта болады. «ҚБТУ» АҚ тұрғынға төсек-орын жабдықтарын (жастық, көрпе, жамылғы, жайма, көрпе жамылғысы, жастық жамылғысы) бермеуге, сондай-ақ оларды жумауға құқылы.

4.4.10. Тұрғындар КЖС-ге қоныстанғанға дейін КЖС -да тұрудың ережелері мен тәртібін анықтайтын құжаттармен танысуға міндетті. КЖС -та тұру және тұру орындарын беру тәртібі, тұру туралы шарттың үлгісі, өрт қауіпсіздігі ережелері және өзге де ішкі құжаттар КЖС ғимаратындағы жалпыға қолжетімді жерде орналастырылады, сондай-ақ «ҚБТУ» АҚ кітапханасында сақталады. Осы құжаттардың тармақтарын білмеу тұрғындарды жасалған ереже бұзушылықтар үшін жауапкершіліктен босатпайды.

4.4.11. КЖС-де тұру тәртібінің сақталуын қамтамасыз ету, жабдықтарды, инвентарды, жиһазды, коммуникация құралдарын тексеру, бөгде адамдарды анықтау мақсатында бөлмелердің санитарлық жағдайы, КЖС кезекші қызметкерлері (*кемінде 2 адам*) үй-жайлар мен бөлмелерді тексеруге (*қарап-тексеруге*) құқылы. «ҚБТУ» АҚ мүлкіне зиян келтіру, КЖС-де тұру тәртібін бұзу, санитариялық нормаларды бұзу фактілері анықталуы барысында өкілетті тұлға тиісті фактілерді жазбаша тіркейді, 3 тіркеуден аспауға жол беріледі, 3 актіден кейін шығаруға акт шығарылады (*фотосуретке және/немесе бейнежазбаға жол беріледі, бірақ «ҚБТУ» АҚ және КЖС басшылығын қоспағанда, үшінші тұлғаларға кейіннен жіберілмейді*) және КЖС басшылығының қарауына ұсынады. Бөлмеде тұратын адам болмаған жағдайда тексеру/қарап-тексеру тиісті акті жасала отырып, оның қатысуынсыз жүзеге асырылады.

4.4.12. Ерекше жағдайларда (*ТЖ, өрт, апаттық жағдайлар*) дератизация және дезинсекция жүргізу үшін, сондай-ақ жабдықты шұғыл жөндеуді немесе қарап-тексеруді (*апаттың салдарын болғызбау/жою*) жүзеге асыру қажет болған кезде КЖС жұмыскерлерінің тиісті актіні жасай отырып, комиссиялық (*кемінде 3 адам*) тұратын адамдар болмаған кезде бөлмелерге кіруге құқығы бар.

4.4.13. Корпустардағы орындарды ұтымды пайдалану мақсатында КЖС әкімшілігі тұрғындарды басқа бөлмелерге/корпустарға көшіруге құқылы. Ерекше жағдайларда КЖС тұрғын үй қорын қайта құруға құқылы.

4.4.14. КЖС әкімшілігі тұрғындардың жеке заттарының сақталуына жауапты емес.

4.4.15. КЖС ішкі аумағында автомобильдерді, мотоциклдерді, мопедтерді, скутерлерді, самокаттарды қоюға қатаң тыйым салынады. Арнайы техниканың (коммуналдық, апаттық қызметтер, жедел жәрдем және т.б.) максималды жылдамдығы сағатына 5 км-ге дейін шектеліп, қысқа мерзімде болуына жол беріледі.

4.4.16. КЖС-де тұру жөніндегі талаптарды және білім алушыға тұру туралы шартты бұзғаны үшін «ҚБТУ» АҚ-та білім алушылардың ереже бұзушылықтарын қарау және тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану тәртібі» ҚБТУ ИМЖ КС-ға сәйкес белгіленген тәртіппен тәртіптік ықпал ету шаралары қолданылуы мүмкін.

4.5. КВТУ Jastar City тұрғындарының құқықтары мен міндеттері

4.5.1. КВТУ Jastar City де тұрғындары келесілерге құқылы:

1) Студенттік кеңеске, КЖС басшылығына және/немесе «ҚБТУ» АҚ басшылығына тұрмыстық жағдайларды жақсарту, бос уақытты ұйымдастыру және КЖС-де тұруға қатысты өзге де мәселелер бойынша ұсыныстар енгізуге;

2) Студенттік кеңес мүшелерін сайлауға және оның құрамына сайлануға (*білім алушылар үшін*);

3) Ойын-сауық және әлеуметтік сайттарға (желілерге) қол жеткізуді қамтамасыз етуді қоспағанда, кір жуғыш машиналар мен суды сүзу аппараттарын қоспағанда, оқу процесі үшін қажетті КЖС кітапхана қорын, компьютерлік және интернет-ресурстарын тегін пайдалануға;

4) Тұрғынның кінәсінен бүлінген жағдайларды қоспағанда, «ҚБТУ» АҚ мүліктері мен жабдықтарының бұзылуын, ақауларын өз бөлмесінде, КЖС ортақ пайдалану орындарында тегін жоюға өтінім беруге құқылы.

5) КЖС әкімшілігіне алдын ала хабарлау арқылы КЖС-та тұрудан бас тартуға құқылы.

4.5.2. КВТУ Jastar City тұрғындары келесілерге міндетті:

1) Осы Тәртіппен танысуға және оны қатаң сақтауға;

ҚБТУ ИМЖ КС 714-1-24

- 2) Ордер алғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде КЖС -қа орналасуға;
- 3) Өздерімен жасалған Тұру туралы шарттың талаптарын қатаң сақтауға;
- 4) Берілген орынды жеке тұру үшін пайдалануға (*оны өзге тұлғаларға беру, Тұру туралы шартта көрсетілмеген адамдарды қоныстандыру құқығынсыз*);
- 5) 6) КЖС мүлкіне (*үй-жайға, жабдыққа, жиһазға және инвентарға, КЖС аумағындағы жасыл желектерге және т.б.*) ұқыпты қарауға міндетті. КЖС мүлкі бүлінген немесе жойылған жағдайда, тұрғындар келтірілген залалды толығымен өтеуге;
- 6) Санитарлық нормаларды сақтауға және КЖС үй-жайлары мен аумағында санитариялық тораптарда тазалықты сақтауға, күнделікті тазалауды, сондай-ақ тұратын жерлерінде апта сайын жалпы тазалауды жүргізуге; тоңазытқыштарды, электр плиталарын, микротолқынды пештерді үнемі тазалап отыруға, қоныстанған кезде өзімен бірге жастық, көрпе, жамылғы және төсек - орын жабдықтарының 2 (екі) жиынтығы-жайма болуға, көрпе жамылғысы, жастық жамылғысы және оларды үнемі жууға;
- 7) КЖС аумағын жинау, абаттандыру және көгалдандыру жөніндегі іс-шараларға қатысуға;
- 8) КЖС-де электр энергиясын, суды үнемді жұмсауға; қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауға, КЖС-де белгіленген электр аспаптарын пайдалану ережелерін, сондай-ақ әскери есепке алу ережелерін, тіркеу және визалық режим ережелерін (*шетелдік және қаладан тыс білім алушылар үшін*), ҚР заңнамасының өзге де талаптарын сақтауға;
- 9) КЖС қызметкерлерімен және басқа да тұрғындармен қарым-қатынаста этикалық және моральдық нормаларды сақтауға, дөрекілік, басқалардың құқықтары мен мүдделерін құрметтемеу көріністеріне жол бермеуге, КЖС-де оң психологиялық ахуалды сақтауға;
- 10) КВТУ Jastar City-де тұру ақысын төлемді тағайындау кодын көрсете отырып, «ҚБТУ» АҚ банк шотына уақытылы жүргізуге;
- 11) Қоныстану барысында тіркеу үшін қажетті құжаттарды ұсынуға, ал қоныс аударған кезде одан әрі нақты тұратын жері бойынша дербес тіркелуге міндетті;
- 12) КЖС-ден шығару барысында тұрғын осы Тәртіптің 4.2-тармағында белгіленген шығару тәртібін сақтауға міндетті;
- 13) Кіру карталарын, бөлме кілттерін үшінші тұлғаларға бермеуге;
- 14) Келушілердің КЖС-де белгіленген ішкі тәртіпті сақтауы, КЖС-де орын беру және тұру тәртібі (*өткізу режимін сақтау, келушілердің тыйым салынған заттарды алып жүруіне тыйым салу, КЖС аумағынан уақытылы кетуі, қоғамдық тәртіпті сақтауы және т. б.*) үшін жауапты болуға;
- 15) КВТУ Jastar City-ден 3 күнге дейін уақытша шығу барысында тәрбие жұмысы жөніндегі менеджерлерде болатын Тұрғынның уақытша болмауын тіркеу журналына тіркеліп, КЖС-ден 3 (*үш*) күннен артық (*кез келген негіздер бойынша*) шығу туралы директордың не өзге де өкілетті тұлғаның атына белгіленген үлгідегі жазбаша өтініш жазуға, бұл ретте құнды заттарын өзімен бірге ала кетуге;
- 16) Төтенше жағдайлар туындаған жағдайда, сондай-ақ үй-жайды тексеру/қарап-көру, ереже бұзушылықтарды жою үшін КВТУ Jastar City қызметкерлеріне тұрғылықты бөлмеге кедергісіз кіруге рұқсат беруге міндетті. Үй-жайларды жоспарлы тексеру/аралау жүргізу барысында тұратын адам өзі тұратын бөлмеде болуға тиіс. Тұрғын бөлмесінде болмаған жағдайда тексеру/қарап-көру оның қатысуынсыз жүзеге асырылады;
- 17) КЖС әкімшілігінің талабы бойынша каникул кезеңінде (*каникул басталған күннен бастап күнтізбелік 2 (екі) күн ішінде*), сондай-ақ «ҚБТУ» АҚ-тан шығарылған, «ҚБТУ» АҚ-пен еңбек қатынастары тоқтатылған, «ҚБТУ» АҚ әкімшілігі тұрғынды көшіру туралы шешім қабылдаған жағдайда (*ҚБТУ ретінде тәртіптік ықпал ету шаралары немесе өзге де негіздер бойынша*) өзі тұратын бөлмені босатуға;
- 18) Қысқы/жазғы демалыстан оралғаннан немесе жатақханада 15 күннен артық болмағаннан кейін білім алушы «ҚБТУ» АҚ дәрігеріне немесе КЖС медицина қызметкеріне анықтама ұсынуға міндетті.
- 19) КВТУ Jastar City әкімшілігіне немесе қауіпсіздік қызметіне тәртіп бұзудың кез келген жағдайлары, тұрғындардың жөнсіз мінез-құлқы, проблемалық мәселелер, төтенше жағдайлар және т. б. туралы дереу хабарлауға міндетті.

ҚБТУ ИМЖ КС 714-1-24

4.5.3. KBTU Jastar City де тұратындарға келесілерге тыйым салынады:

- 1) ТЖ туындаған жағдайда егер бұл еркін өтуге және шығуға кедергі келтірсе, өз еркімен қоныс аударуға, сондай-ақ жиһаз бен инвентарьды бір бөлмеден екінші бөлмеге ауыстыруға, жиһазды бөлме ішінде ауыстырып қоюға;
- 2) KBTU Jastar City («ҚБТУ» АҚ) жиһазын, инвентарін, жабдығын және өзге де мүлкін КЖС-ден шығаруға;
- 3) KBTU Jastar City-ге атыс, суық, травматикалық және газ қаруларын, оларға оқ-дәрілерді, тез тұтанатын, жарылғыш, улы заттарды, сондай-ақ өз сипаттамалары бойынша білім алушының денсаулығына және KBTU Jastar City-де тұратын адамдардың өміріне және/немесе «ҚБТУ»АҚ мүлкіне зиян келтіруі мүмкін өзге де заттар мен материалдарды әкелуге, сақтауға, қолдануға (*пайдалануға*);
- 4) Бөлменің кілттерін, атаулы кіру карталарын үшінші/бөгде адамдарға беруге;
- 5) Бөгде адамдарды (*студентті, ата-аналарды, қурьерді және т. б.*),соның ішінде KBTU Jastar City-де тұратындарды өзінің Face ID арқылы немесе өзінің ID-картасы арқылы өткізуге;
- 6) Темекі шегуге арнайы бөлінген орындарды қоспағанда, KBTU Jastar City үй-жайларында және аумағында темекі, оның ішінде электрондық темекі, темекі қоспалары, вейптер және т. б. шегуге;
- 7) KBTU Jastar City-ге спирттік (*алкогольдік*) ішімдіктерді, есірткі және өзге де психоактивті заттарды алып кіруге, сақтауға және тұтынуға;
- 8) Өрт қауіпті, жарылғыш, тез тұтанатын заттарды, атыс, травматикалық, пневматикалық қарулар мен оларға оқ-дәрілерді, сондай-ақ KBTU Jastar City тұрғындарының өмірі мен денсаулығына зиян келтіруі, мүлкіне залал келтіруі мүмкін өзге де заттарды алып кіруге (сақтауға);
- 9) KBTU Jastar City-де сатуға, сатып алу/сатуға, кәсіпкерлік және коммерциялық қызметпен айналысуға;
- 10) KBTU Jastar City-ге алкогольдік, есірткілік, токсикологиялық және өзге де мас күйінде келуге, сондай-ақ болуға;
- 11) Күзет бекеттерін (Face ID) айналып өтіп, KBTU Jastar City аумағына рұқсатсыз кіруге;
- 12) Төбелес (физикалық зиян келтіруге), қоғамдық тәртіпті бұзуды ұйымдастыруға және қатысуға;
- 13) Бөлмесінде басқа тұрғын үй-жайлардағы адамдардың тұруының қалыпты жағдайларын бұзатын немесе жоғары шу мен діріл тудыратын жұмыстар, басқа да іс-әрекеттер жасауға;
- 14) KBTU Jastar City («ҚБТУ» АҚ) мүлкіне залал келтіруге;
- 15) интернет-нүктелерді, электр сымдары мен электр жабдықтарын және интерьерді өз бетінше қайта өңдеуді және жөндеуді жүргізуге;
- 16) бөлмелерде электр жылыту құралдарын (үтіктер, электр шәйнектері, электр плиталары, мультитипештер, шаш кептіргіштер мен үтіктер, жылыту құралдары және т.б.) пайдалануға. Тұрғын қажет болуы барысында, жоғарыда аталған құрылғыларды арнайы бөлмелерде (үтіктеу бөлмесі, ас үй және т. б.) пайдалануға құқылы;
- 17) сағат 23.00-ден кейін тыныштықты бұзуға;
- 18) келушілерді (бөгде адамдарды) сағат 21.00-ден кейін қалдыруға;
- 19) KBTU Jastar City үй-жайына және аумағына үй жануарлары мен құстардың алып кіруге және/немесе ұстауға;
- 20) KBTU Jastar City және «ҚБТУ» АҚ ішкі тәртіп ережелерін, сондай-ақ ҚР заңнамасының талаптарын бұзуға.

5. ШАРА БОЙЫНША ТӘУЕКЕЛДЕР

5.1. Осы Тәртіппен регламенттелген іс-әрекеттерді орындау барысында келесідей тәуекелдер туындауы мүмкін:

№ р/т	Тәуекел атауы	Алдын алу іс-қимылы	Түзету іс-қимылы	Тәуекел атауы
-------	---------------	---------------------	------------------	---------------

ҚБТУ ИМЖ КС 714-1-24

1	Қоныстануға электрондық өтінімдерді қабылдауды ұйымдастыру нашарлығы	Білім алушылардан өтінімдерді қабылдау жоспарын күні, уақыты, жауапты тұлғалар көрсете отырып бекіту	Өтінім беру шарасын қайта қарау	ҚБТУ Jastar City-де орындарды бөлу жөніндегі комиссияның төрағасы
2	Uniform жүйесінде жок/қате өтініш берген тұлғаның сауалнамалық деректері қоныстану	Өтінімдерді қабылдағанға дейін жүйені (модульді) тестілеу. Білім алушыларға өтінім беру шарасы туралы нұсқаулық беру.	Қайта өтініш беру	Білім алушы
3	Берілген өтініштегі қателік	Әрбір өтінішті факультет, курс, өтініш берілген күнін көрсете отырып, тіркеу	Тіркеу журналына қосымша енгізу және журнал формасы бекіту	Өтініш беруші тұлға
4	Мүліктің бүлінуі	Осы Тәртіпті әзірлеу, осы Тәртіп талаптарының сақталуы бойынша жоспарлы және жоспардан тыс тексерулер жүргізу	Анықталған сәйкессіздіктің себебін жою	ҚБТУ Jastar City шаруашылық меңгерушісі және қойма меңгерушісі
5	Уақтылы төлемеу немесе төлемсіз тұру	1.Төлем туралы түбіртектердің болуын тексеру; 2. Дебиторлық берешекті ай сайынғы салыстыру	1. Берешектің бар екендігі туралы тұрғындарды хабардар ету; 2. Тұрғындарды шарттары және төлем мерзімімен қайта таныстыру	ҚБТУ Jastar City бухгалтері
6	Басқа тұрғындардың қауіпсіздігіне қауіп төндіретін жалға алушының деструктивті мінез-құлқы	Санкт-Петербург қызметкерлері мен тәрбие жұмысы жөніндегі менеджерлер үшін тиісті оқыту тренингтерін /нұсқамаларын өткізу олардың әрекеттерін сипаттау.	Анықталған сәйкессіздіктің	Директордың әкімшілік және тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, директордың ҚБТУ Jastar City ӘШБ жөніндегі орынбасары, ҚҚ-мен бірлесіп, тәрбие жұмысы жөніндегі менеджер

ҚБТУ ИМЖ КС 714-1-24

7	Бір ай бойы дәлелді себепсіз жалға алушының болмауы	Әрбір тұрғынның болуын/болмауына күнделікті тексеруді жүзеге асыру, содан кейін тұрғынның орнында болуы/болмауы белгісін енгізу.	Қол жеткізуді басқару жүйесі арқылы тексеру, бөлмелерді күнделікті айналып өту.	Директордың әкімшілік және тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары KBTU Jastar City, ҚБ-мен бірлесіп, тәрбие жұмысы жөніндегі менеджер
---	---	--	---	---

2. ИМЖ БОЙЫНША ЖАЗБАЛАР

- а. Осы Тәртіп шара бойынша қызметтің аралық және қорытынды нәтижелерін жазбаша және/немесе электрондық түрде растайтын төмендегі жазбаларды қамтиды:

№ р/т	ИМЖ жазбаларының атауы	Жазбалардың сақталу орны	Жазбалар үшін жауапты
1	Электрондық өтінім (KBTU Jastar City-ден орын беруге)	UniDorm	Комиссия хатшысы
2	Белгіленген үлгідегі өтініш (KBTU Jastar City- ден орын беруге)	KBTU Jastar City	Комиссия хатшысы
3	Комиссия хаттамасы	KBTU Jastar City	Комиссия хатшысы
4	KBTU Jastar City-де тұруға арналған шарт	KBTU Jastar City	KBTU Jastar City-дің қоныстандыру және шығару жөніндегі бас маман, KBTU Jastar City-дің бухгалтері
5	KBTU Jastar City-де орындарды бөлу жөніндегі комиссияны құру туралы бұйрық	Кеңсе	Комиссия хатшысы
6	Кешіккен тұрғындарды тіркеу журналы (4-қосымша)	KBTU Jastar City	KBTU Jastar City ҚКЕС
7	Келушілерді тіркеу журналы (6-қосымша)	KBTU Jastar City	KBTU Jastar City ҚКЕС
8	Тұрғынның уақытша болмауын тіркеу журналы (7-қосымша)	KBTU Jastar City	ТЖ бойынша менеджер
9	Тұрғындардың бұзушылық актілерін тіркеу журналы (8-қосымша)	KBTU Jastar City	KBTU Jastar City директордың әкімшілік және тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, тәрбие жұмысы жөніндегі менеджермен бірлесіп

3. ЖАУАПКЕРШІЛІК

- а. Студенттер, магистранттар, докторанттар және қызметкерлер келесілерге жауапты:

- 1) өтініште көрсетілген ақпараттың дұрыстығы үшін;
- 2) тұруға өтінішті уақытылы беру үшін;
- 3) тұру ақысын уақтылы төлеу үшін;
- 4) 3 күннен артық мерзімге өзінің болмау себебі туралы уақытылы және дұрыс хабарлау үшін.

ҚБТУ ИМЖ КС 714-1-24

б. KBTU Jastar City келесілерге жауапты болады:

- 1) қоныстандыру жоспарындағы барлық өзгерістер туралы уақытылы хабарлау үшін;
- 2) осы Тәртіптің барлық өзгерістері туралы тұрғындарды уақытылы хабардар ету үшін;
- 3) тұрғындарға қызмет көрсетудің сапалы болуы үшін;
- 4) қоныстандыру шарасын сапалы ұйымдастыру үшін;
- 5) төлемді жүзеге асырмай қоныстандыру тәртібін бұзу үшін;
- 6) көшіру жоспарланып отырған күнге дейін 5 жұмыс күні бұрын тұрғындарды жаппай көшіру туралы БЕЖҚД -ға хабарлау үшін.

4. ҚҰЖАТТАРҒА СІЛТЕМЕЛЕР

а. осы Тәртіп келесі құжаттарға сәйкес әзірленді:

- 1) ISO 9001:2015 Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар;
- 2) ISO 14001:2015 Экологиялық менеджмент жүйелері. Талаптар және оларды қолдану жөніндегі басшылық;
- 3) ISO 45001:2016 Денсаулық сақтауды басқару және еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету жүйелері. Талаптар;
- 4) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңы;
- 5) Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі №94 «Тұрғын үй қатынастары туралы» Заңы;
- 6) Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 30 желтоқсандағы «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының жатақханаларында орындарды бөлу ережелерін бекіту туралы» № 219 бұйрығы;
- 7) Ректордың (Басқарма Төрағасы) 2017 жылғы 06 қыркүйектегі №76-п бұйрығымен бекітілген «ҚБТУ» АҚ объектілерінде кіргізу-шығару және объектішілік режимдерді ұйымдастыру туралы ереже.

БЛОК СХЕМА: KBTU JASTAR CITY-ДЕ ОРЫНДАРДЫ БӨЛУ ШАРАСЫ

Іс-қимыл	Кім орындайды	Жазба
Uni Dorm жүйесінде қоныстануға өтінім	Білім алушы	Өтінім
KBTU Jastar City-де орын беруге өтініш	Тәртіптің 4.1.2-тармағында көрсетілген тұлғалар.	Белгіленген үлгідегі өтінішті толтыру (2-қосымша)
KBTU Jastar City-де орындарды бөлу жөніндегі комиссияның мәжілісі	KBTU Jastar City-де орындарды бөлу жөніндегі комиссия	Комиссия құру туралы бұйрық негізінде
Орындарды бөлу туралы шешім	KBTU Jastar City-де орындарды бөлу жөніндегі комиссия	Комиссия мәжілісінің хаттамасы
Шарт жасасу және тұруға ордер беру	Орындарды бөлуге жауапты тұлға	Тұруға ордер

ҚБТУ ИМЖ КС 714-1-24

Тұру ақысы туралы мәліметтерді ұсыну	Тәртіптің 4.1.2-тармағында көрсетілген тұлғалар.	Төлем туралы түбіртек
Қоныстану	Қоныстандыру және шығару жөніндегі бас маман, паспортшы	ҚБТУ Jastar City-де қоныстанған тұрғындарды тіркеу журналы
ҚБТУ Jastar City-де тұру талаптарын сақтау	Тұрғын	Тексеру актілері
Тұру		
Шығару		

БЛОК-СХЕМА: ҚБТУ JASTAR CITY-ге БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚОНЫСТАНДЫРУ

Іс-қимыл	Кім орындайды	Жазба
Ордер алу	Uni Dorm қоныстану бағдарламасы	Uni Dorm қоныстану бағдарламасы
Ордер алу	ҚБТУ Jastar City медицина қызметкері	Тұрғындарға анықтама беруді тіркеу журналы
Шарт жасасу	ҚБТУ Jastar City қоныстандыру және шығару жөніндегі бас маман, паспортшы	Шарт
1 семестр үшін тұру төлемін жүргізу (ҚБТУ реквизитіне аудару арқылы)	Тұрғын	Төлем жөніндегі түбіртек
Бөлменің кілтін алу (ҚКЕС, менеджер)	ҚБТУ Jastar City қауіпсіздікті қамтамасыз ету секторы	Тізім
ҚБТУ Jastar City-де тұру бойынша талаптардың сақталуы		

ҚБТУ ИМЖ КС 714-1-24

Бөлменің кілтін алу (ҚҚЕС, менеджер)	Тұрғын	Тексеру актілері
Тұру		

ҚБТУ Jastar City-де қоныстану үшін өтініштерді тіркеу журналы

№р/т	Аты-жөні	Мектеп/ құрылымдық бөлімше	Оқу жылы	Өтініш берген күні	Ескерту

ҚБТУ «АҚ» «Jastar City» орын бөлу
комиссиясының төрағасына

Мектеп (факультеті)
Білім беру бағдарламасы

Мемлекеттік грант (ҚР БЖҒМ);
Ата-ана қаржысына;
Компания қаржысына;
ҚБТУ гранты бойынша
Оқитын (курс студенті)

Аты – жөні толығымен

ӨТІНІШ

«ҚБТУ» АҚ «Jastar City»-ден орын бөлуіңізді сұраймын.

Үйдің мекен жайы _____

Ата-ананың телефон нөмерлері _____

Жеңілдікті топтарға қатынасы:

Жеңілдікті топтарға қатынасын дәлелдеуші төмендегі құжаттар
тіркелді: _____

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

Қолы _____

Күні _____

**ҚБТУ «АҚ» «Jastar City» орын бөлу
комиссиясының төрағасына**

Қажеттісін сызып көрсету:

**Мем.грант (ҚР БҒМ);
Ата-ана қаржысы;
Компания қаржысы;
ҚБТУ гранты бойынша білім алушы;
Курс
ББ
Мектеп (факультет)**

Студент аты-жөні

Өтініш

Сізден маған «ҚБТУ» АҚ «Jastar City»-ден тұру үшін орын бөлуіңізді
сұраймын.

Мекенжайы _____

Ата-анасының телефон нөмірлері _____

Жеңілдікке ие топқа қатысы _____

Жеңілдікке ие топқа қатысын растайтын келесі құжаттарды қосымша тіркеймін:

Ақпараттық жүйелерде қамтылған, Заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді
пайдалануға келісемін

Қолы _____

Күні _____

**«ҚБТУ»АҚ КВТУ Jastar City-де тұру туралы
№ _____ шарт**

Алматы қ. «_____» _____ 202__ ж.

«Қазақстан-Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамы, бұдан әрі «ҚБТУ» АҚ деп аталады, 15.08.2024 ж. № 041 сенімхат негізінде әрекет ететін Әлеуметтік және тәрбие мәселелері жөніндегі проректор Е. С. Смоляков тұлғасында, бір тараптан және екінші тараптан

_____ ,
(тұрғынның аты-жөні)

бұдан әрі «Тұрғын» деп аталады, төмендегілер туралы осы Шартты (бұдан әрі – Шарт) жасасты:

1. ШАРТТЫҢ МӘНІ

1.1. «ҚБТУ» АҚ Тұрғынға «ҚБТУ» АҚ КВТУ Jastar City жатақханасының ғимаратында тұру үшін № _____ корпуста орналасқан төсек саны _____, № _____ бөлмедегі орынды (бұдан әрі – Бөлме) уақытша пайдалануға береді.

1.2. Тұруға арналған орын Тұрғынға _____ мерзімге беріледі.

1.3. КВТУ Jastar City-де онымен бірге тұратын «ҚБТУ» АҚ қызметкерінің отбасы мүшелерінің тізімі:

- 1) _____ ,
- 2) _____ ,
- 3) _____ .

2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

2.1. ҚБТУ міндеттенеді:

2.1.1. мүлікті тапсыру-қабылдау карточкасы бойынша Тұрғынға 1.1-тармақта көрсетілген орын беруге;

2.1.2. Тұрғынды Uninet порталында және/немесе «ҚБТУ»АҚ ресми сайтында ақпарат орналастыру арқылы КВТУ Jastar City-де орын беру және тұру тәртібімен таныстыруға.

2.1. «ҚБТУ» АҚ құқылы:

2.2.1. Тұрғыннан санитарлық нормалардың, техника қауіпсіздігі мен өрт қауіпсіздігі ережелерінің талаптарын сақтауды, КВТУ Jastar City-де орын беру және тұру тәртібін, КВТУ Jastar City мүлкіне ұқыпты қарауды, «ҚБТУ» АҚ білім алушыларының әдеп кодексінің нормаларын сақтауды талап етуге;

2.2.2. Тұрғыннан жатақханада тұрғаны үшін төлемді уақтылы енгізуді талап ету, сондай-ақ Тұрғынға Шарттың 3.3-тармағында көзделген тәртіппен алдын ала хабарлай отырып, тұру ақысының құнын өзгертуге;

2.2.3. Ережеге сәйкес тәртіп бұзушылықтар анықталған (оның ішінде тұру ақысын төлеу бойынша), сондай-ақ «ҚБТУ» АҚ-тан шығару немесе «ҚБТУ» АҚ-пен еңбек қатынастары тоқтатылған жағдайларда, Шартты бұзудың (шығарудың) болжамды күніне дейін 5 (бес) күнтізбелік күн бұрын бұл туралы Тұрғынды жазбаша немесе ауызша формада хабардар ете отырып, осы Шартты бұзуға.

«ҚБТУ» АҚ басшылығы осы Шартты өзге негіздер бойынша бұзу туралы шешім қабылдаған жағдайда (орындарды босату қажеттілігі, жөндеу жүргізу және т.б.), Шартты бұзудың (шығарудың) болжамды күнінен бір ай бұрын жазбаша немесе ауызша формада хабарлау жүргізіледі.

2.2.4. КВТУ Jastar City өткізетін іргелес аумақты жинау (көгалдандыру) жөніндегі жалпы қалалық іс-шараларға және өзге де еңбек, мәдени-тәрбиелік және басқа да іс-шараларға

ҚБТУ ИМЖ КС 714-1-24

қатысуға тұрғынды тартуға;

2.2.5 Тұрғынға төсек-орын жабдықтарын (жастық, көрпе, төсек жапқыш, ақжайма, көрпе жамылғысы, жастық қап) бермеуге, сондай-ақ оларды жуып бермеуге.

2.3. Тұрғын міндеттенеді:

2.3.1. өзінің және онымен бірге тұратын отбасы мүшелерінің («ҚБТУ» АҚ қызметкерлері үшін) осы Шарттың талаптарын, «ҚБТУ» АҚ-тың барлық нормативтік құжаттарын, соның ішінде «ҚБТУ» АҚ-тың KBTU Jastar City-де орын беру және тұру тәртібін, KBTU Jastar City әкімшілігінің өкімдерін (нұсқауларын) қоса алғанда сақтауын қамтамасыз етуге, KBTU Jastar City қызметкерлеріне және басқа да тұрғындарға құрметпен сыпайы қатынас жасауға;

2.3.2. Шарттың 3-тарауында белгіленген тәртіпте және мерзімдерде тұру үшін төлемді уақытылы жүргізуге;

2.3.3. «ҚБТУ» АҚ басшылығының бұйрықтары мен өкімдерін, «ҚБТУ» АҚ Жарғысын, KBTU Jastar City-де орын беру және тұру тәртібін және Тұрғынның жауапкершілік аймағына объективті түрде түсетін «ҚБТУ» АҚ-тың өзге де нормативтік актілерін және Шарттың талаптарын сақтауға және орындауға;

2.3.4. Қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігі ережелерімен, сондай-ақ әскери есепке алу ережелерімен, тіркеу және визалық режим қағидаларымен (шетелдік және басқа қаладан келген білім алушылар үшін), ҚР заңнамасының өзге де талаптарымен танысуға және мүлтіксіз сақтауға;

2.3.5. Тұрғын Қазақстан Республикасының заңнамасында, KBTU Jastar City-де орын беру және тұру тәртібінде және «ҚБТУ» АҚ-тың өзге де нормативтік актілерінде көзделген өзге де міндеттерді атқарады.

2.4. Тұрғын құқылы:

2.4.1. «ҚБТУ» АҚ-ты Шартты бұзу күніне дейін күнтізбелік 5 (бес) күнтізбелік күннен кешіктірмей жазбаша хабардар ету арқылы осы Шартты бұзып, KBTU Jastar City-ден шығуға;

2.4.2. жатақхананың Студенттік өзін-өзі басқару кеңесін сайлауға және оның құрамына сайлануға (студенттер үшін);

2.4.3. Студенттік өзін-өзі басқару кеңесі арқылы тұрғын үй-тұрмыстық қамтамасыз етуді жетілдіру, тәрбие жұмысы мен бос уақытты ұйымдастыру мәселелерін шешуге қатысуға.

3. ТҰРУ ҚҰНЫ ЖӘНЕ ТӨЛЕМ ТӘРТІБІ

3.1. Осы Шарт бойынша тұрудың жалпы құны _____
(_____) теңге.

Оның ішінде бір айға _____ (_____) теңге. Шарт бойынша айлар саны _____

Тұрғын білім алушы тұру жеңілдігіне ие:

3.2. Білім алушылардың (шетелдік білім алушылардан басқа) тұруға ақы төлеуі KBTU Jastar City орындарын брондағаннан кейін «UniDorm» автоматтандырылған жүйесі арқылы жүзеге асырылады.

3.2.1. «ҚБТУ» АҚ қызметкерлерінің тұруы үшін төлем ай сайын: қызметкердің өтініші негізінде жалақыдан ұстап қалу жолымен немесе қызметкерлердің «ҚБТУ» АҚ банктік шотына аудару жолымен жүргізіледі.

3.3. Білім алушы қоныстанғаннан кейін дәлелсіз себептермен KBTU Jastar City-де тұрудан бас тартуы барысында, алдын ала төлем өтініш берілген күннен бастап 15 күн ішінде нақты тұру үшін есептелген соманы шегергенде және қалған алдын ала төлем сомасының 50% ұстап қалумен Шарт бұзылған толық ай үшін қайтарылады.

3.4. Білім алушы KBTU Jastar City-де тұрудан бас тартқан және бас тартудың дәлелді себебін растайтын құжаттарды ұсынуы барысында, нақты тұрған күндері үшін есептелген соманы шегергенде, өтініш берілген күннен бастап 15 күн ішінде ақша қайтарылады.

3.5. Тұру құнын «ҚБТУ» АҚ біржақты тәртіппен өзгертуі мүмкін, бұл туралы тұрғынға KBTU Jastar City корпустарында хабарландыруды орналастыру арқылы не электрондық адреске хабарлама

ҚБТУ ИМЖ КС 714-1-24

жіберу арқылы не телефонмен қоңырау шалу арқылы құны өзгерген күнге дейін бір ай бұрын хабарланады.

3.6. Тараптар KBTU Jastar City-де тұру құны өзгеруі барысында Шарт жаңа тұру құны бойынша төлем шарттарымен жасалған болып есептеледі және Шартқа қосымша келісімге қол қою қажет деп келіседі.

4. ШАРТҚА ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ЖӘНЕ БҰЗУ

4.1. Шарт тараптардың өзара келісімі бойынша бұзылуы немесе өзгертілуі мүмкін. Шартты өзгертуге немесе бұзуға бастамашы болған тарап бұл туралы екінші тарапты жазбаша хабардар етеді.

4.2. «ҚБТУ» АҚ кез келген уақытта Шарттың 2.2.3-тармақтарында көзделген жағдайларда және тәртіпте Шартты бұзуға құқылы.

4.3. Тұрғын кез келген уақытта Шарттың 2.4.1-тармағында көзделген тәртіпте Шартты бұзуға құқылы.

4.4. «ҚБТУ»АҚ-тан шығару/еңбек қатынастарын тоқтату туралы бұйрық шығару осы Шартты автоматты түрде бұзуға және тұрғынды және оның отбасы мүшелерін шығаруға әкеп соғады.

5. ЕРЕКШЕ ШАРТТАР

5.1. Тұрғын осы Шарттың талаптарын, KBTU Jastar City-де орын беру және тұру ережелерін, «ҚБТУ» АҚ-тың өзге де нормативтік құжаттарын, осы Шарттың талаптарын сақтамаған жағдайда, Тұрғын осы Шартта белгіленген тәртіппен KBTU Jastar City-ден теріс қылық жасау кезеңіне қарамастан шығарылуы мүмкін не оған келесі кезеңге KBTU Jastar City -да орын беруден бас тартылуы мүмкін арналған.

5.2. «ҚБТУ» АҚ Тұрғынның (оның отбасы мүшелерінің) жеке заттарының сақталуына, сондай-ақ тұрғынға зиян келтірген үшінші тұлғалардың (тұрғындардың, келушілердің, қызметкерлердің және т.б.) әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін жауапкершілік арқалмайды. Жоғарыда аталған адамдар Тұрғынға зиян келтірген жағдайда, тікелей зиян келтірген тұлғалар жауапты болады.

5.3. Тараптар Шартта көзделген өз міндеттерін орындамағаны не тиісінше орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жауаптылықта болады.

5.4. Жатақханада тұратындарға қылмыстық, әкімшілік және азаматтық жауапкершілікке тартуға әкеп соғатын әрекеттерді (әрекетсіздіктерді) жасауға тыйым салынады.

5.5. Осымен Тұрғын Шартқа қол қойылған сәтте KBTU Jastar City-де орын беру және тұру тәртібімен және Тараптардың өзара қарым-қатынастарына объективті қатысты «ҚБТУ» АҚ-тың барлық өзге де ішкі нормативтік актілерімен танысқанын растайды, сондай-ақ «ҚБТУ» АҚ-тың ресми интернет-ресурста орналастырылған KBTU Jastar City-де орын беру және тұру тәртібін реттейтін «ҚБТУ» АҚ-тың барлық ішкі актілерімен танысуға міндеттенеді.

6. ЕҢСЕРІЛМЕЙТІН КҮШ ЖАҒДАЙЛАРЫ

6.1. Су тасқыны, өрт, басқа да табиғи апаттар, соғыс немесе соғыс әрекеттері сияқты форс-мажорлық жағдайларда, сондай-ақ Тараптардың бақылауынан ақылға қонымды шектерге бағынбайтын және Шарт жасалғаннан кейін туындаған кез келген басқа жағдайларда Тараптардың жауапкершілігі туындамайды. Алайда, бұл ереже форс-мажорлық мән-жайларға ұшыраған Тарап дәлелдемелерді ұсынған және бұл туралы форс-мажор басталған сәттен бастап 24 сағат ішінде екінші Тарапқа хабарлаған жағдайда ғана қолданылады.

7. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

7.1. Осы Шарт Тараптар қол қойған күннен бастап күшіне енеді және Шарттың 1.2-тармағында белгіленген мерзім ішінде қолданылады.

7.2. Осы Шарт бойынша немесе оған байланысты туындайтын барлық даулар немесе келіспеушіліктер Тараптар арасындағы келіссөздер жолымен шешіледі.

7.3. Келіспеушіліктерді келіссөздер арқылы шешу мүмкін болмаған жағдайда олар ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес сотта қаралуға жатады. Жеріне қарай сотқа жататындық «ҚБТУ»АҚ-тың орналасқан жері бойынша белгіленеді.

7.4. Осы Шарт орыс тілінде 2 (екі) данада, Тараптардың әрқайсысы үшін бір данадан жасалды.

8. ТАРАПТАР РЕКВИЗИТТЕРІ МЕН ҚОЛЫ

«ҚБТУ» АҚ

Тұрғын:

Алматы қ., Төле би көш., 59

_____ (Аты-жөні)

БИН 011140004703

KZ806010131000043902

«Қазақстан Халық Банкі»АҚ

БИК HSBKZZKX

_____ (жеке куәлік №)

_____ (қашан, кім берген)

Әлеуметтік және тәрбие мәселелері
жөніндегі проректор

ИСН _____

Моб. телефон _____

e-mail _____

_____ Смолякова Е.С.

_____ (Тұрғын қолы)

Осы арқылы «ҚБТУ»АҚ-тың KBTU Jastar City-де орын беру және тұру тәртібімен танысқанымды растаймын::

Тұрғын _____

/аты-жөні/

_____ ҚОЛЫ

Кешіккен тұрғындарды тіркеу журналы

№ р/т	Тұрғынның аты- жөні	Күні, келген уақыты	Кешігу себебі	Тұрғын қолы

КВТУ Jastar City-ге қоныстанған тұрғындарды тіркеу журналы

№ р/т	Аты- жөні	Мектебі, курсы/ құрылы мдық бөлімше сі, қызметі	Корпу с бөлме сі	Шарт нөмірі	Төлем жасаға н айы	Қоныста нған күні	Шығарылған күні

Келушілерді тіркеу журналы

№ р/т	Келушінің аты-жөні	Тұрғынның аты- жөні	Корпус ы, бөлмесі	Келген күні, уақыты	Шығу уақыт ы	ҚҚЕС кезекші қызметкері нің қолы

Тұрғынның уақытша болмауын тіркеу журналы

№ р/т	Тұрғын ның аты- жөні	Корпу сы, бөлмес і	Кету күні, уақыт ы, келу күні, уақыт ы	Кету орны	Негізі	ҚҚЕС кезекші қызметкері нің қолы	Тұрғынның қолы

Тәртіп бұзушылықтарды тіркеу журналы

№ р/т	Тұрғынның аты- жөні	Корпусы, бөлмесі	Тәртіп бұзу күні, уақыты	Тәртіп бұзу мазмұны	ҚҚЕС кезекші қызметкері нің қолы