



# СТУДЕНТТЕР ҮЙІНІҢ ЕРЕЖЕЛЕРІ

AGAD-24-03-01

## СТУДЕНТТЕР ҮЙІНІҢ ЕРЕЖЕЛЕРІ

Тілі: Қазақ

Шығарылған күні: 13/08/2024

Жұмыс тобы (сарапшылар):

Қызмет атауы	Аты-жөні	Қолы
Цифрландыру және инфрақұрылым жөніндегі проректор	Елеусинов А.Б.	
Студенттер рекрутингі және мансап орталығының басшысы	Бексеитова Г.К.	
Инфрақұрылымды дамыту департаментінің басшысы	Турсынбаев К.С.	
Авиациялық қауіпсіздік және бақылау орталығының басшысы	Арыстанбеков Ю.М.	
Жастарды әлеуметтік қолдау және дамыту орталығының жетекшісі	Джанзакова Д.Д.	
Мемлекеттік сатып алу және құқықтық қамтамасыз ету орталығының басшысы	Каржау Ж.Р.	

КЕЛІСІЛДІ (қолы, күні)	БЕКІТІЛДІ (қолы, күні)	Ескерту
Академиялық қызмет жөніндегі проректор  Кайрат ЖАКУНОВ 	Сапа және құжаттаманы басқару орталығының басшысы  Алия ХАЙРБЕКОВА 	Басқарма Төрағасы-Ректор  Бекен СЕЙДАХМЕТОВ 



## ТІРКЕЛУ ПАРАҒЫ

Шығарылым нөмірі	Түзету нөмірі	Күні	Өзгертілген беттердің нөмірлері	Жауапты тұлғаның аты-жөні	Қолы
2	0	13/08/2024	Все	Г.К.Бексеитова	

## ҚОЛДАНЫСТАҒЫ БЕТТЕР ТІЗІМІ

№	Басылым №/ Ревизия №	Күні	№	Басылым №/ Ревизия №	Күні
1	2/0	13/08/2024	7	2/0	13/08/2024
2	2/0	13/08/2024	8	2/0	13/08/2024
3	2/0	13/08/2024	9	2/0	13/08/2024
4	2/0	13/08/2024	10	2/0	13/08/2024
5	2/0	13/08/2024	11	2/0	13/08/2024
6	2/0	13/08/2024	12	2/0	13/08/2024
			13	2/0	13/08/2024



**МАЗМҰНЫ**

ЕРЕЖЕЛЕРДІ ӨЗГЕРТУ, ҚАЙТА ҚАРАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ.....	3
ТАРАТУ АДРЕСАТТАРЫНЫҢ ТІЗІМІ.....	4
ҚЫСҚАРТУЛАР.....	5
НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР МЕН СІЛТЕМЕЛЕР.....	6
ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.....	7
ІШКІ ТӘРТІП.....	8
ТҰРҒЫНДАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ.....	9
СТУДЕНТТЕР ҮЙІНДЕ ТҰРАТЫНДАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ.....	9
СТУДЕНТТЕР ҮЙІНДЕ ТҰРАТЫНДАРҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР.....	10
ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨНДІРІП АЛУ ШАРАЛАРЫ.....	11
СТУДЕНТТЕР ҮЙІНДЕ УАҚЫТША ТҰРУ ЕРЕКШЕЛІКТЕРІ.....	12
ТАНЫСУ ПАРАҒЫ.....	13

**ЕРЕЖЕЛЕРДІ ӨЗГЕРТУ, ҚАЙТА ҚАРАУ ЖӘНЕ ЕРЕЖЕНІ ТАРАТУ**

Осы студенттердің үйі туралы Ережеге (бұдан әрі-ереже) қажеттілігіне қарай және мазмұнын жаңарту мақсатында ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫНДА тіркелетін түзетулер/өзгерістер енгізіледі.

Түзетулер/өзгерістер енгізу қажеттілігі келесі жағдайларда туындауы мүмкін:

1) ЖЖОКБҰ-ға қабылдау қағидаларын регламенттейтін білім беру саласындағы нормативтік-құқықтық актілерге енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды ХҚҰ қолдағысқа енгізу;

2) Академияның ұйымдық құрылымындағы өзгерістер, Ережеде сипатталған рәсімдер және т. б.

Ережеге кез келген түзету ревизия (Revision) түрінде ресімделуі тиіс. Барлық тексерулердің күні, нөмірі болуға және оларды Академияның Басқарма Төрағасы-Ректоры (бұдан әрі-Ректор) бекіткеннен кейін 5 күн мерзімде енгізілуге тиіс. Барлық түзетулер ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫНДА тіркеледі және өзгерістер орындарының тік сызығымен (солға немесе оңға) белгіленген беттерді ауыстыру арқылы енгізіледі. Қолданыстағы беттердің өзектендірілген тізбесін Академиялық қызмет жөніндегі проректор келіседі және Академия ректоры бекітеді. Академия Ректорының ҚОЛДАНЫСТАҒЫ БЕТТЕР ТІЗБЕСІН бекіту күні Ережеге тексерулерді қолданысқа енгізу күні болып табылады.

Ереженің өзектілігін талдау қажеттілігіне қарай, бірақ 3 жылда кемінде 1 рет жүзеге асырылады және қажет болған жағдайда тиісті өзгерістер енгізіледі. Өзектілігін талдауға, түзетулер енгізуге, қайта қарауға жауапты-жұмыс тобының (сарапшылардың) құрамына кіретін Академияның құрылымдық бөлімшесінің басшысы.

Қажет болған жағдайда ереже қайта қаралуы мүмкін (жекелеген беттердегі көптеген тексерулерді болдырмау мақсатында - 5 – тен астам, беттердің жалпы санының 20% - дан асып кету, ұйымның атауын өзгерту және т.б. жағдайларда Ереженің жаңа басылымдары енгізіледі. Ережені қолданысқа енгізу күні Академия Ректорының қолданыстағы беттер тізбесін бекіту күні болып табылады. Ереженің жаңа басылымында реттік нөмір болып табылады 0 (Rev.0).

Осы Ереженің түпнұсқасы СЖҚБО-да сақталады. Ереженің жаңартылған көшірмесінің электрондық нұсқасы академияның электрондық базасына Академияның ортақ файлдық серверінде барлық мүдделі тұлғалардың пайдалануы үшін қойылады.

Барлық басшылар өздеріне бағынышты қызметкерлердің жағдайға түзетулерді/өзгерістерді уақтылы зерделеуіне жауапты. Бұл бөлімнің жеке құрамы құжаттаманы зерттеу журналдарындағы жазбамен көрсетілуі керек.

**ТАРАТУ АДРЕСАТТАРЫНЫҢ ТІЗІМІ**

Көшірме нөмірі	Ұстаушы	Ескерту
1	СЖҚБО басшысы	Түпнұсқа
2	ЖӘҚ және ДО	Көшірмесі

**Қысқартулар**

Бұл құжат меншік болып табылады  
"Азаматтық Авиация Академиясы" АҚ

ААА стандарттары  
Басылым.2, Рев. 0, күні: 13.08.2024  
Беті: 4-і – 13-тен



Осы Ережеде мынадай қысқартулар пайдаланылады:

- 1) АЖ- Акпараттық жүйе;
- 2) Академия - "Азаматтық Авиация Академиясы" АҚ;
- 3) ЖӘҚ және ДО-жастарды әлеуметтік қолдау және дамыту орталығы;
- 4) ЖЖОКБҰ – Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары;
- 5) КТ-Кешенді тестілеу;
- 6) ҚР ҒЖБМ-Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігі;
- 7) СК-Студенттік кеңес;
- 8) СҚКО-Студенттерге қызмет көрсету орталығы;
- 9) СҮ – Студенттер үйі;
- 10) СҮСК – Студенттер үйінің студенттік кеңесі;
- 11) ТЖ-Төтенше жағдай.
- 12) ҰБТ-Ұлттық бірыңғай тестілеу;
- 13) ХӘОТ- Халықтың әлеуметтік осал топтар;
- 14) ХҚҰ – Халықаралық қаржы ұйымдары;

#### НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР МЕН СІЛТЕМЕЛЕР

Осы ереже мынадай нормативтік құжаттардың талаптары негізінде және ескеріле отырып әзірленді

Атауы	Бекіту
"Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңы	№319-Ш.
"Әлеуметтік көмек көрсетілетін азаматтарға әлеуметтік көмек көрсету ережелері".	27.07.2007 ж.
"Әлеуметтік көмек көрсетілетін азаматтарға әлеуметтік көмек көрсетудің мөлшері, көздері және түрлері"	ҚР Үкіметінің № 320 қаулысы
ISO 37001: 2016 «Парақорлықпен күрес менеджмент жүйесі»	15.10.2016 ж.



## 1 тарау. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.

1. Осы Ереже Алматы қ., Закарпатская к-сі (Ахметова), 44 мекенжайындағы студенттер үйінде тұратын орындарды беру және қоныстандыру тәртібін, ішкі тәртіпті, құқықтар мен міндеттерді регламенттейді.

2. Ереже ISO 37001 халықаралық стандартын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын, Академияның сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартын және Академияның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі басқа да ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын басшылыққа алады.

## 2 тарау. СҮ-ДЕ ОРЫН БЕРУ ТӘРТІБІ.

3. Студенттер үйінде орындарды бөлу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру мақсатында орындарды бөлу тәртібіне сәйкес студенттер үйінде тұруға рұқсат беретін Комиссия құрылады.

4. Білім алушылардың студенттер үйінде тұру қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында ректордың бұйрығымен жауапты тұлғалар тағайындалады.

5. СҮ-де орындар бірінші кезекте беріледі:

1) бала кезінен мүгедектерді, I және II топтағы мүгедектерге; мүгедек балаларға; жетім балаларға және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға; екі немесе бір ата-анасында мүгедектік болған кезде; төтенше жағдайлар нәтижесінде шұғыл көмекті талап ететін отбасылардан шыққан балаларға; көп балалы балаларға (төрт және одан да көп көмелетке толмаған балалар); толық емес отбасылардан; аз қамтылған отбасылардан шыққан балалар.

2) көмелетке толған кезде ата-анасының қамқорлығынсыз қалған жастар қатарындағы адамдарға, сондай-ақ шетелден келген, Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылмайтын ұлты қазақ адамдарға және халықаралық, үкіметаралық шарттарға сәйкес Академияда оқитын басқа да елдердің азаматтарына;

3) ХӨОТ санатына жататын авиациялық колледждің білім алушыларына;

4) бірінші курсқа қабылданған, "Алтын белгі" белгісі бар білім алушыларға, Президенттік, халықаралық және республикалық олимпиаданың және (немесе) конкурстың жеңімпазы сертификаты бар білім алушыларға, сондай-ақ білім туралы растайтын құжатпен (куәлік, аттестат, диплом) оқу орнын үздік бітірген талапкерлерге;

5) мемлекеттік білім беру тапсырысына сәйкес бірінші курсқа оқуға қабылданған, ҰБТ немесе КТ қорытындылары, пәндер бойынша түсу емтихандары немесе ұйым өткізген тестілеу нысаны бойынша жоғары баллы бар білім алушыларға;

6) оқу, ғылыми және қоғамдық жұмыстарда жоғары нәтижелері бар жоғары курс білім алушыларының ішінен білім алушыларға беріледі.

## 3-тарау. ҚОНЫСТАНДЫРУ ЖӘНЕ КӨШІРУ ТӘРТІБІ.

### Параграф 1. ҚОНЫСТАНУ ТӘРТІБІ

6. СҮ-не қоныстанған кезде студенттер мыналарды ұсынуы керек:

1) Platonus АЖ-арқылы өтініш беру;

2) ЖӘҚ және ДО-ның басшысы қол қойған ордер;

3) тараптар қол қойған СҮ-нен орынды жалға алу шарты;

4) Академияның медпунктінің медициналық тексеруден және флюорографиядан өткені туралы белгісі;

5) паспорт (көшірме) - шетел азаматтарына, жеке куәлік (көшірме) – ҚР азаматтарына;

6) мекенжай анықтамасы (ҚР азаматтарына), ҚР-да (шетел азаматтарына) уақытша болуды тіркеу куәлігі;



7) ағымдағы жылдың қыркүйек, қазан, қараша, желтоқсан және қаңтар айлары үшін бірыңғай төлеммен СҮ-де тұру үшін төленгені туралы түбіртегі;

8) тұру үшін ақы төлеу тәртібі мен мөлшері жалдау шартында жүзеге асырылады. Төлем СҮ-де қоныстанған күннен бастап-белгіленген тәртіппен СҮ-де шығарылған күнге дейін есептеледі. Академияға тәуелді емес себептер бойынша СҮ-де тұрмаған жағдайда, ақы төлеуден босатылмайды;

9) СҮ-ен шығару түрінде тәртіптік жаза қабылданған немесе тұру нормалары мен ережелерін бұзғаны үшін тәртіптік жаза қолданылған білім алушылар СҮ-де тұру құқығынан айырылады;

10) СҮ-де қоныстанған кезде білім алушылар осы Қағидалармен, шарттың талаптарымен, СҮ туралы Ережемен, жауапты тұлғалармен танысуға және электр тұрмыстық аспаптарды, тұрмыстық радиоаппаратураны пайдалану кезінде қауіпсіздік техникасы бойынша тиісті нұсқамадан өтуге, жеке электр тұрмыстық аспаптарды пайдаланудың белгіленген тәртібімен және СҮ-дегі орындарды босату тәртібімен танысуға тиіс. Еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаманы авиациялық қауіпсіздік және бақылау орталығының басшысы, СҮ-нің коменданты, СҮ-нің консьержі және студенттермен жұмыс жөніндегі менеджерлер жүргізеді;

11) СҮ-е қоныстанған кезде білім алушылар кілттердің көшірмесін жасап, кілттердің қосалқы жиынтығын вахтаға қайтаруы тиіс;

12) тұруға арналған орындар болмаған кезде тұрғын үй беру туралы өтініш берген адамдарға Студенттер Үйіне тұрудан бас тартылуы мүмкін;

13) жыл сайын 1 шілдеден 25 тамызға дейін СҮ-де жоспарлы жөндеу-қалпына келтіру жұмыстары жүргізіледі. Осы кезеңде қауіпсіздік техникасы мен санитарлық талаптарға сәйкес СҮ-де тұруға тыйым салынады.

## Параграф 2. ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

7. СҮ-нен шығару жүзеге асырылады:

- 1) тұрғынның қалауы бойынша;
- 2) оқу жылы аяқталғаннан кейін, Академиядан шығарылғаннан кейін (білім алушылар үшін);
- 3) тәртіптік жазаның тиісті шарасын қолданған кезде;
- 4) жалдау шартының қолданылу мерзімі өткеннен кейін;
- 5) Академияның ішкі құжаттарында көзделген өзге де негіздер бойынша жүзеге асырылады.

8. Өз еркімен көшіру кезінде тұрғыны көшіру туралы өтініш жазуға міндетті. Студент студенттер үйіндегі төсек-орыннан бас тартқан жағдайда, егер студент кем дегенде 1 күн тұрса, тұру сомасының қалдығы қайтарылмайды.

9. Қоныстану күні ЖӘҚ және ДО басшысының қоныстану туралы өтінішке қол қою күнімен айқындалады.

10. Тұрғын оқу жылы аяқталған, Академиядан шығару туралы бұйрық шығарылған, СҮ-нен шығару туралы шешім қабылданған, СҮ-де тұруға арналған шартты бұзған/тоқтатқан күннен бастап 5 (бес) күнтізбелік күн ішінде қосымша жазбаша хабарламасыз бөлмені босатуға міндетті.

11. Шығару кезінде тұрғын бөлмені және жеке пайдалануға алынған мүлікті айналып өту парағы бойынша таза және ақаусыз түрде тапсыруға және тұру ақысын төлеу бойынша борыншты өтеуге міндетті.



#### 4-тарау. ІШКІ ТӘРТІП

12. СҮ-де тұратындар тұру ережелері мен ішкі тәртіпті сақтауға, қызметкерлер мен СҮ-де тұратындарға құрметпен қарауға, тазалық пен тәртіпті сақтауға міндетті.

13. СҮ-не кіру id-картаны пайдалана отырып, тұрғындар мен келушілер үшін бақылау-өткізу режимі арқылы, турниктер арқылы жүзеге асырылады.

14. Сағат 23.00-ден 07.00-ге дейін СҮ-де тыныштық сақталуы керек. Дәліздер мен жалпы пайдалану орындарында кезекші жарықтандыру қалады.

15. Ғимаратқа кіре берісте тұратындар анықтау үшін консьержке рұқсаттаманы кеңейтілген түрде ұсынуға міндетті.

16. Келушілер келушілерді тіркеу журналында консьерж тіркелгеннен кейін СҮ-нің ғимаратына жіберілуі мүмкін. Келушілер тіркеу кезінде жеке куәлігін көрсетуге міндетті.

17. СҮ-де тұратын адам шақырылған келушіні жеке өзі жүргізеді және шығарып салады, бұл ретте шақырылғандар туралы мәліметтер тіркелетін арнайы журналға тиісті жазба қалдырады.

18. Егер келушілер келген тұрғын ғимаратта болмаған жағдайда - келушілерге СҮ-не кіруден / кіруден бас тартылуы тиіс.

19. СҮ-де тұрмайтын қонақтар мен келушілердің болуына сағат 13.00-ден 19.00-ге дейін білім алушылар мен қонақтар үшін рұқсат етіледі.

20. СҮ-е келушілердің уақтылы кетуі үшін оларды шақырған адамдар жауапты болады.

21. СҮ-де тұратын студенттерге қонақтар мен келушілер ретінде олардың жақын туыстары мен Академияның басқа студенттері ғана жіберіледі.

22. СҮ-нен шығарылған адамдарға өтуге қатаң тыйым салынады.

23. Мас күйдегі келушілерді СҮ-е кіргізуге тыйым салынады.

24. СҮ-нің әр қабатында жауапты адамдар тағайындалады, олар СҮ-е тұру ережелерінің сақталуын қадағалауға, тұрғындардан мүлікке ұқыпты қарауды талап етуге, ас үй бойынша кезекшілік кестесінің орындалуын бақылауға, секциялар мен жалпы пайдалану орындарында тазалық пен тәртіпті сақтауға міндетті. Тұрғындар белгіленген және бекітілген кезекшілік кестелерін және старосталардың/жауапты тұлғалардың талаптарын сақтауға міндетті.

25. Тұрғындар Студенттер үйінің Әкімшілігінен қол қою арқылы алған жеке және жалпы пайдаланымдағы мүлкі үшін дербес материалдық жауаптылықта болады.

26. СҮ-ң мүлкі бүлінген немесе жойылған жағдайда (су құбырының шүмегі, қол жуғыш сифондар, жуу бөшкесі бар унитаздар, есіктер, есік құлыптары, есік тұтқалары, розеткалар, ажыратқыштар) СҮ-ң мүлкіне келтірілген зиянның толық мөлшерінде келтірілген залалды толық өтеуге міндетті.

27. СҮ-ң консьержі мүліктің бүліну актісін жасауға міндетті.

28. СҮ-ң тұру ережесі, орынды жалға алу шарты, өрт қауіпсіздігі ережесі және өзге де ішкі құжаттар жатақхана ғимаратында, Академия сайтында жалпыға қолжетімді жерде орналастырылады және жалпыға қолжетімді болып табылады.

29. СҮ-де тұратындар арасында тұрмысты, бос уақытты ұйымдастыру және тәрбие жұмысын жүргізу үшін студенттік кеңес сайланады. СҮ-дегі тәрбие, мәдени-бұқаралық, спорттық және басқа да іс-шаралар Академия басшылығымен келісілген тәрбие жұмысы жөніндегі менеджер әзірлейтін жоспарға сәйкес жүргізіледі.

30. СҮ-е тұру тәртібінің сақталуын қамтамасыз ету, жабдықтарды, жиһазды, коммуникация құралдарын тексеру, бөгде адамдарды анықтау мақсатында СҮ-нің уәкілетті тұлғасы немесе күзет қызметінің кезекші қызметкері Студенттер үйінің бөлмелерін тексеруді жүргізуге құқылы.

31. Тексеру тұрғындардың қатысуымен жүргізіледі.





32. Академияның мүлкіне зиян келтіру, СҮ-де тұру қағидаларын бұзу фактілері анықталған кезде уәкілетті тұлға тиісті фактілерді жазбаша тіркейді және ЖӘҚ және ДО-ның басшысының қарауына ұсынады.

33. Дератизация және дезинфекция жүргізу кезінде, сондай-ақ жабдықты жөндеуді немесе қарап-тексеруді (аварияны жою/алдын алу) жүзеге асыру қажет болған кезде СҮ-нің жұмыскерлері тұратын адамдар болмаған кезде бөлмелерге комиссиялық (кемінде 3 адам) тиісті акт жасай отырып кіруге құқылы.

34. Ерекше жағдайларда (ТЖ, өрт, авариялық жағдайлар, террористік қауіп және т.б.) күзет қызметі мен шаруашылық бөлімінің қызметкерлері бөлмеде тұратындардың болуына / болмауына қарамастан тәуліктің кез келген уақытында студенттер үйінің барлық бөлмелеріне кіруге құқылы.

35. Студенттер үйіндегі орынды ұтымды пайдалану мақсатында Академия басшылығы тұрғындарды басқа бөлмелерге көшіруге құқылы.

36. СҮ-ң әкімшілігі тұрғындардың жеке заттарының сақталуына жауапты емес.

37. СҮ-нің ішкі аумағына автокөліктерді қоюға қатаң тыйым салынады. Арнайы техниканың (коммуналдық, авариялық қызметтер, жедел жәрдем және т.б.) қысқа мерзімді келуіне жол беріледі.

## **5-тарау. ТҰРҒЫНДАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ.**

### **Параграф 1. СҮ-де тұратындардың құқықтары.**

38. СҮ-де тұратындар құқылы:

1) Студенттер үйінің әкімшілігінен жүйелер мен жабдықтардың дұрыс жұмыс істеуін талап етуге;

2) СҮ-нің әкімшілігінен жарамсыз болып қалған жиһаздарды және басқа да мүлікті уақтылы жөндеуді және ауыстыруды талап етуге міндетті;

3) студенттік кеңеске, Академия басшылығына тұрмыстық жағдайларды жақсарту, бос уақытты ұйымдастыру және СҮ-де тұруға қатысты басқа да мәселелер бойынша ұсыныстар енгізуге;

4) студенттік кеңес мүшелерін сайлауға және оның құрамына сайлануға;

5) Академия басшылығынан немесе комплаенс-офицерден сыбайлас жемқорлыққа байланысты болуы мүмкін мәселе немесе жағдай туындаған жағдайда қалай әрекет ету керектігі туралы кеңестер алуға;

6) академияның басқаруына түсетін сыбайлас жемқорлық тәуекелінің төмен деңгейінен жоғары болуы туралы болжамы бар кез келген операцияға қатысудан бас тартуға;

7) Академияның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын және мүдделер қақтығысын шешу қағидаларын құқық бұзушылықтардың, парақорлықтың нақты немесе болжамды жағдайларының бар екендігіне адал ниетпен немесе шынайы сенімділікпен жасалған хабарлар жіберу.

### **Параграф 2. СҮ-де тұратындардың міндеттері.**

39. СҮ-де тұратындар міндетті:

1) СҮ-де тұру ережелерін қатаң сақтауға;

2) СҮ-ң мүлкіне (үй-жайға, жабдыққа, жиһазға, СҮ-ң аумағындағы жасыл желектерге және басқа да мүлікке) ұқыпты қарауға;

3) бөлмелерде және СҮ-ң аумағында тазалықты сақтауға;



- 4) кілттерді вахтада қалдыруға, ал 24 сағаттан артық кеткен жағдайда кезекші-тәрбиешіні ескертуге және келесі ақпаратты қалдыруға: толық мекенжайы, студент қайда және кімге жіберілетін адамның аты-жөні және СҮ-не қайту күні;
- 5) бөлмеден шыққан кезде, соңында қалған адам жарықты сөндіреді, терезелерді, есіктерді жабады;
- 6) СҮ-де орнатылған электр плиталарын пайдалану қағидаларын орындауға міндетті;
- 7) СҮ-нің аумағын жинау (сенбіліктер мен таза бейсенбі), абаттандыру және көгалдандыру жөніндегі іс-шараларға қатысуға;
- 8) СҮ-гі электр энергиясы мен суды үнемді жұмсауға;
- 9) өрт қауіпсіздігі қағидаларын сақтауға, СҮ-гі белгіленген электр аспаптарын пайдалану қағидаларын орындауға міндетті;
- 10) СҮ-нің қызметкерлерімен және басқа да тұратын адамдармен қарым-қатынаста этикалық және моральдық нормаларды сақтауға, айналасындағылардың құқықтары мен мүдделеріне дөрекілік, құрметтемеушілік көріністеріне жол бермеуге;
- 11) СҮ-гі оң психологиялық ахуалды сақтау;
- 12) СҮ-ң тұрғаны үшін төлемақыны уақтылы төлеу;
- 13) тұрғын бөлмені жалдау шарты бұзылған жағдайда, 5 күн мерзімде тұратын адам СҮ-де атқаратын орнын (бөлмесін) айналып өту парағы бойынша таза күйінде және алынған бәрлық мүлікті жарамды күйде тапсыруға міндетті.

### Параграф 3. СҮ-де тұратындарға тыйым салу.

40. СҮ-де тұратындарға тыйым салынады:
- 1) өз еркімен қоныс аударуға, сондай-ақ жиһаз бен мүлікті бір бөлмеден екінші бөлмеге ауыстыруға;
  - 2) жиһазды, жабдықты және өзге де мүлікті СҮ-нен шығаруға;
  - 3) атыс қаруын, суық, травматикалық және газды қаруды, оларға оқ-дәрілерді, тез тұтанатын, жарылғыш, улы заттарды, сондай-ақ өзінің сипаттамалары бойынша СҮ-де және Академия мүлкінде тұратын адамдардың денсаулығы мен өміріне елеулі зиян келтіруі мүмкін өзге де заттар мен материалдарды әкелуге, сақтауға, қолдануға (пайдалануға);
  - 4) бөлме кілттерін үшінші/бөгде адамдарға беруге;
  - 5) СҮ-де темекі шегуге, спирттік ішімдіктерді, есірткі заттарды тұтынуға, алкогольдік, есірткілік, токсикологиялық мас күйінде келуге;
  - 6) ҚР заңнамасында тыйым салынған спирттік (алкогольдік) сусындарды, есірткі заттарын және өзге де заттарды СҮ-не әкелуге және сақтауға;
  - 7) жекпе-жекке (физикалық зиян келтіруге), қоғамдық тәртіпті бұзуға ұйымдастыруға және қатысуға;
  - 8) Академияның СҮ-нің мүлкіне залал келтіруге;
  - 9) электр сымдары мен электр жабдықтарын өз бетінше қайта өңдеуді және жөндетуді жүргізуге;
  - 10) энергияны көп қажет ететін электр аспаптарын, оның ішінде (микротолқынды пештер, аэрогрильдер, мультитісіргіштер) пайдалануға;
  - 11) бөлмелерде жылу қорғау құрылғылары жоқ қайнатқыштарды, электр шайнектерді, сондай-ақ электр жылытқыштарды пайдалануға;
  - 12) сағат 23.00-ден кейін тыныштықты бұзуға;
  - 13) сағат 23.00-ден кейін басқа бөлмеге баруға;
  - 14) бөгде адамдарды түні бойы қалдыруға;
  - 15) студенттерге бөлмелерінде үй жануарлары мен құстарды ұстауға және немесе өткізуге;



- 16) СҮ-нің әкімшілігінің хабарламасынсыз 3 (үш) күннен артық болмауға;
- 17) Академияның ішкі тәртіп ережелерін, сондай-ақ ҚР заңнамасының талаптарын бұзуға тыйым салынады.

### 6-тарау. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨНДІРІП АЛУ ШАРАЛАРЫ

41. ЖӘҚ және ДО басшысы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесінің, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының, мүдделер қақтығысын шешу қағидаларының, Қазақстан Республикасының ішкі нормативтік құжаттары мен заңнамалық актілерінің, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бөлігінде талаптарын сақтауға жауапты болады.

3. СҮ-дегі Комендант тәртіпті, қауіпсіздікті қамтамасыз етуге және тұру ережелерін сақтауға, сондай-ақ СҮ-нің жағдайын басқаруға және сақтауға жауапты.

4. Тұрғындар СҮ-нің мүлкінің сақталуына жауап береді. Мүлік бүлінген жағдайда келтірілген залалды толық көлемде толығымен өтеуге міндетті.

5. СҮ-де тұру ережелерін бұзғаны үшін шығарылған студент СҮ-не қайта қоныстану мүмкіндігінен айырылады.

6. Өткен оқу кезеңі үшін құқықтық, академиялық бұзушылықтары мен жазалары бар білім алушыларға Академия СҮ-нен және кейінгі оқу жылдарында орын беруден бас тартуға құқылы.

7. СҮ-де тұру қағидаларын бұзғаны үшін тұрғынға тәртіптік жаза шаралары мынадай тәртіппен қолданылуы мүмкін:

- 1) қақтығыс тудырған білім алушыларға қатаң сөгіс жарияланады;
- 2) жекпе-жекті тудырған білім алушыларды СҮ-нен шығару;
- 3) қақтығыс тудырған білім алушыларға ауыр зардаптар туындаған жағдайда Академиядан шығару;
- 4) СҮ-де ұрып-соғумен айналысқан білім алушыларды Академиядан шығару;
- 5) Мүкәммалдың, мүліктің бүлінуі-залалды өтеу, қатаң сөгіс жарияланады;
- 6) СҮ-ің мүлікін қасақана бүлдірген үшін, СҮ-нен шығару;
- 7) белгіленбеген жерлерде темекі шеккен білім алушыларды СҮ-нен шығару;
- 8) қауіпсіздік қағидаларын бұзған, өрт қауіпсіздігі бойынша датчиктерді қасақана ажыратқан, жылыту электр аспаптарының қондырғыларын бүлдірген тұрғындарға - қатаң сөгіс. Қайта бұзғаны үшін СҮ-нен шығару;
- 9) бөлменің санитарлық-гигиеналық жағдайын бұзу, сөгіс;
- 10) бөлменің санитарлық-гигиеналық жағдайын қайта бұзғаны үшін-қатаң сөгіс;
- 11) қабаттың санитариялық жай-күйін бұзу: дәлізге қоқыс шығару, қабырғалардың, еденнің, раковиналардың, плиталардың, жалпы пайдаланылатын орындардың беттерін ластау, сөгіс;
- 12) дәлелсіз себептермен кезекшілікке шықпау 1 рет-сөгіс;
- 13) 2 рет дәлелсіз себеппен кезекшілікке шықпау - қатаң сөгіс;
- 14) сенбілікке, санитарлық сағаттарға, тазалыққа байланысты іс-шараларға шықпау - қатаң сөгіс;
- 15) жатақханаға кіру кезінде рұқсаттама ұсынбау-сөгіс;
- 16) қасақана бүлдіру (қолдан жасау), бөгде адамдарға рұқсатнама беру-қатаң сөгіс;
- 17) рұқсаттаманың жоғалуын – ескерту, қайта жоғалтқаны үшін-сөгіс;
- 18) себепсіз шақыру бойынша СҮСК-е келмеуі-сөгіс;
- 19) СҮ-нің старосталарының СҮСК мүшелерінің талаптарын орындамауы-сөгіс;
- 20) Ар-намысты қорлау, СҮ-де тұратындарға да, қызмет көрсететін персоналға да дөрекілік, зорлық-зомбылық көрсету - қатаң сөгіс;
- 21) СҮ-де тұрмайтын адамдарға бөлме кілттерін ескертусіз беру - қатаң сөгіс;



22) бөгде адамдардың бөлмесінде тұру-қатаң сөгіс. Егер бөлмеде қарама-қарсы жыныстағы адам ұйықтап жатса – бөлмеден шығару;

23) алкогольдік ішімдіктер мен есірткі құралдарын сақтау, тарату, пайдалану – СҮ-нен шығару, бұзақылық орын алған жағдайда-Академиядан шығару;

24) кез келген үлгідегі қаруды сақтау және алып жүру – СҮ-нен шығару және Академиядан шығару;

25) бір бөлмеден екінші бөлмеге өз еркімен қоныс аудару - қатаң сөгіс;

26) бір бөлмеден екінші бөлмеге өз еркімен қайта қоныс аудару – СҮ-нен шығару.

42. Жоғарыда белгіленбеген өзге де құқық бұзушылықтар бойынша шешімдер СҮСК-нің отырыстарында қабылданады. Барлық тәртіптік жазалар академияның СҮ-де тұрған барлық уақыт ішінде ескеріледі.

43. Екі ескерту алған кезде тұрғынға сөгіс жарияланады.

### **7-тарау. СҮ-НЕ УАҚЫТША ТІРКЕУ ЕРЕЖЕСІ**

44. СҮ-де тұратын қаладан тыс студенттер, ҚР резиденттері оқу кезеңінде академияның СҮ-де уақытша тіркеуден өтуі мүмкін.

45. Уақытша тіркеу үшін қажетті құжаттар:

1) жеке куәлік (көшірме);

2) СҚКО-нан анықтама (ББ атауы, курс);

3) тұрғылықты жерін тіркегені үшін мемлекеттік баж төленгені туралы түбіртек;

4) ер білім алушыларға Түркісіб ауданының қорғаныс істері жөніндегі Департаментінің әскери есепке қою туралы мөрі бар тіркеу куәлігінің көшірмесін ұсынуға міндетті.

5) білім алушылар уақытша тіркеу бойынша барлық құжаттарды СҚКО-на береді.

