



ӨТКІЗУ ЖҮЙЕСІН ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ (КІРУДІ БАҚЫЛАУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ КББЖ)

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ



Бекітемін

С. Торайғыров атындағы ПМУ ректоры

Г. Ахметова

2019 жыл

«С. ТОРАЙҒЫРОВ АТЫНДАҒЫ ПАВЛОДАР МЕМЛЕКЕТТІК УНИВЕРСИТЕТІ» ШЖҚ РМК-НЫҢ ӨТКІЗУ ЖҮЙЕСІН ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ (КІРУДІ БАҚЫЛАУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІ КББЖ)

С. Торайғыров атындағы Павлодар мемлекеттік университеті

Павлодар

2019



Алғы сөз

1 Жұмыс тобымен ӘЗІРЛЕНГЕН.

2 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР

2.1 Жұмыс тобының жетекшісі: А. Е. Жакишева – қызметкерлерді басқару бөлімінің бастығы А. Е. Жакишева 14 01 2019 ЖЫЛ
(қолы)

2.2 Ф. С. Нигматуллина – қызметкерлерді басқару бөлімінің жоғары санатты біліктілігі жоғары деңгейлі маманы Ф. С. Нигматуллина 14 01 2019 ЖЫЛ
(қолы)

2.3. Е.К. Калиев – Қауіпсіздік және ақпараттық қамтамасыз ету қызметінің басшысы Е.К. Калиев 14 01 2019 ЖЫЛ
(қолы)

3 Қызметкерлерді басқару бөлімімен ЕНГІЗІЛГЕН.

4 2019 ЖЫЛҒЫ 14 01 № 52-37/09 бұйрығымен БЕКІТІЛГЕН.

5 2019 ЖЫЛЫ 14 01 ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛГЕН.

6 АЛҒАШ РЕТ ЕНГІЗІЛГЕН.

7 САРАПШЫЛАР ТОБЫ

7.1 Сарапшылар тобының жетекшісі: Т. С. Абуkenов – Заң қызметінің жетекшісі Т. С. Абуkenов 14 01 2019 ЖЫЛ
(қолы)

7.2 Р. М. Мустафина – С. Торайғыров атындағы Павлодар мемлекеттік университетінің кәсіподақ кеңесінің төрағасы
Р. М. Мустафина 16 01 2019 ЖЫЛ
(қолы)

7.3 Нормабақылаушы: А. Д. Смаилова – аккредитациялау және сапа менеджменті бөлімі бастығының м.а. А. Д. Смаилова 14 01 2019 ЖЫЛ
(қолы)

8 Ережені МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУ 3 жылда 1 рет.



1 Жалпы ереже

1.1 Осы ереже «С. Торайғыров атындағы Павлодар мемлекеттік университеті» ШЖҚ РМК-ның оқу корпустарында өткізу режимін жүзеге асыру тәртібін анықтайды.

1.2 Ереже талаптары күзетілетін жайларға бөгде адамдардың рұқсатсыз кіруін болдырмауға; корпустарды және қызметтік жайларды күзетуге; мүлікті, жабдықтарды және басқа да материалдық құндылықтарды рұқсатсыз шығаруды (кіргізуді) болдырмау (бұдан әрі – материалдық құндылықтар); үй-жайлар мен жалпы пайдаланылатын орындарда ішкі тәртіп пен өртке қарсы қауіпсіздік шараларын қамтамасыз етуге бағытталған.

1.3 Өткізу тәртібі Университет қызметкерлерінің, білім алушылар мен келушілердің ғимаратқа кіру және шығу тәртібін, материалдық құндылықтарды шығару (шығару), сондай-ақ университеттің аумағына (аумағынан) көлік құралдарының келу (кету) тәртібін қамтиды.

1.4 Ғимарат пен үй-жайларды күзету ғимаратқа және күзетілетін үй-жайларға бөгде адамдардың рұқсатсыз кіруін, ғимараттан (ғимараттардан) өз бетімен материалдық құндылықтарды шығаруды (әкелуді), университет қызметкерлерінің, білім алушылардың, келушілердің және бөгде адамдардың корпустардағы және оған тікелей жақын орналасқан ішкі тәртіп ережелерін және өртке қарсы қауіпсіздік шараларын бұзуын болдырмауды және жолын кесуді қамтиды.

1.5 Өткізу режимін, ішкі тәртіпті және өртке қарсы қауіпсіздікті қамтамасыз етуге бағытталған талаптар университет корпустарындағы барлық тұлғалар үшін міндетті. Қызметкерлер, білім алушылар мен келушілер өткізу режимін қамтамасыз ету мәселелерінде талаптарды орындауға міндетті

1.6 Ереже талаптары университеттің барлық қызметкерлері мен білім алушылары және университетке келетін басқа да азаматтар (бұдан әрі – келушілер) үшін міндетті.

1.7 Университет қызметкерлері мен университет корпусына келушілерді жіберу кіруді бақылау және басқару жүйесімен жабдықталған турникет арқылы жүзеге асырылады.

1.8 Корпусқа (одан) кіру (шығу) құқығын беретін құжат Электрондық рұқсаттама (бұдан әрі – ЭР) болып табылады.

1.9 Электрондық рұқсаттама береді:

- 1) ПОҚ және қызметкерлерге – қызметкерлерді басқару бөлімі;
- 2) студенттерге, магистранттарға, докторанттарға – факультеттер.



1.10 Жұмыстан тыс уақытта, демалыс және мереке күндері қызметкерлер мен студенттер университетке алдын ала бекітілген тізім және қызметтік жазбалар бойынша кіруге болады.

1.11 Университеттің оқу корпустарына бөгде ұйымдар қызметкерлерінің кіруі қызметтік жазбаның негізінде, күзет постындағы есепке алу журналына жазумен жүргізіледі.

2 Қызметкерлердің, студенттер мен келушілердің кіру-шығу тәртібі

2.1 Университет қызметкерлерінің оқу корпусына жұмыс күндері кіру турникет арқылы сағат 08: 00-ден бастап электронды рұқсатнама бойынша жүзеге асырылады.

2.2 Университетке кіру үшін электронды рұқсатнама КББЖ оқу орнына қоса беріледі. Кіру КББЖ есептегішінде жасыл жарық сигналы пайда болғаннан кейін жүзеге асырылады. ЭР пайдаланушыға (білім алушыларға, қызметкерге) университет объектілеріне арнайы жабдықталған кіру есіктері (турникеттер, есіктер) арқылы өту үшін қол қойғызып беріледі.

Өту үшін қажет:

- ЭР-ны 3 (үш) сантиметрден аспайтын қашықтыққа кез келген сарап санаушыға параллельді жақындату немесе оны түрту;
- жасыл сигналдың (Көрсеткі-Көрсеткіш) жанғанына көз жеткізу және турникет (есік) арқылы өту.

Турникет іске қосылмаған жағдайда:

- 30 секундтан кейін өту әрекетін қайталаңыз;
- келесі өту әрекеті болмаған кезде күзет қызметкеріне ЭР-ны көрсетіп, жүгінуге болады, содан кейін өту қол режимінде рұқсат етіледі.

Ақысыз негізде электронды рұқсатнама білім алушылар мен университет қызметкерлеріне бір рет беріледі.

ЭР ПМУ меншігі болып табылады. Пайдаланушы ЭР-ны ұқыпты және ұқыпты сақтауға міндетті.

ПМУ объектілеріне басқа пайдаланушының ЭР бойынша кіруге, ЭР басқа тұлғаға беруге **тыйым салынады**. Бұзушылық фактісі анықталған жағдайда, ЭР-ны күзет қызметкері немесе университет әкімшілігінің өкілі алып қояды. ЭР пайдаланудың белгіленген тәртібін бұзуда анықталған адамдар тәртіптік жазаға тартылады.

Электрондық өткізуді қолдану тәртібі:

ЭР кіріктірілген электрондық құрылғыдан тұрады және ұқыпты ұстау мен сақтауды талап етеді.

ЭР ұсынылмайды:

- салқындатқыш және қызуға ұшырату;
- ылғалды және агрессивті ортаға орналастыру;



- механикалық әсерге ұшырату
- бұғу, бұрау және т. б.;
- электромагниттік өрістердің әсеріне ұшырату.

2.3 Білім алушылар мен қызметкерлерде ЭР уақытша болмаған жағдайда паспортты немесе жеке басын куәландыратын басқа құжатты ұсыну бойынша корпусқа бір рет кіруге-шығуға рұқсат етіледі, кейін ЭР-ны дереу алынады. пользователю

2.4 ЭР сынған, жоғалған, бүлінген кезде телнұсқа пайдаланушыға оның жеке өтініші негізінде беріледі. Университет қызметкерлері қызметкерлерді басқару бөліміне, студенттер өз факультеттерінің деканаттарына хабарласуы тиіс.

2.5 Жұмыстан босатылған кезде ЭР университетінің қызметкерлері еңбек кітапшасын алған кезде қызметкерлерді басқару бөліміне тапсырады және куәлікті көрсеткенде ғимаратты кіру есіктері арқылы тастап кетеді. ЭР-ны университетінде оқу кезеңі аяқталғаннан кейін міндетті түрде университетке қайтаруға жатады, ол кету парағына тиісті қол қоюмен расталатын болады. ЭУ қайтарылмаған жағдайда бұғатталады, университет объектілеріне ол бойынша рұқсат етілмейді.

2.6 Қызметтік істер бойынша келген мемлекеттік, құқық қорғау органдарының өкілдері, қадағалау және бақылау органдарының өкілдері университетке қызметтік куәлігін көрсеткен кезде және бейінді департамент басшысының ілесіп жүруімен жіберіледі. Құқық қорғау органдары қызметкерінің (қызметкерлерінің) келгені туралы ректорға немесе оны алмастыратын адамға хабарланады.

2.7 Құқық қорғау органдары өкілдерінің ғимаратқа өтуін күзет қызметкері БОҒ-на келушілерді тіркеу журналына тіркейді.

2.8 Ғимаратқа: мас күйде, сондай-ақ есірткі немесе психотроптық заттар әсер ететін, күзет қызметкерінің өткізу режимін жүзеге асыру жөніндегі талаптарын толық көлемде орындамаған; атыс қаруымен және оқ-дәрілермен; тез тұтанатын сұйықтықтармен және жарылыс қаупі бар заттармен адамдар жіберілмейді.

2.9 Мас күйде жүрген адамды кіру-шығу әрекеті кезінде күзет қызметкері ұстайды, ол туралы Күзет қызметі мәселелері жөніндегі маманға баяндайды, өткізу режимінің бұзылуы туралы акт жасалады. Актіге күзет қызметкері, тәртіп бұзушының өзі қол қояды. Бұзушы актіге қол қоядан бас тартқан жағдайда оған тиісті жазба енгізіледі.

2.10 ПМУ аумағына әкелуге тыйым салынады:

- атыс және жарақат салатын қару;
- шанышатын-кесетін заттар;
- есірткі заттары;



- алкоголь өнімдері;
- жарылыс қаупі бар заттар;
- Қазақстан Республикасында айналымға тыйым салынған басқа да заттар.

2.11 ПМУ-дың келушілері, білім алушылары мен қызметкерлері күзеттің талабы бойынша тыйым салынған заттарды алып өту үшін сөмкелерді, пакеттерді, рюкзактарды тексеруге ұсынуы тиіс.

2.12 Өткізуге тыйым салынған заттар немесе заттар анықталған жағдайда ПМУ-дың кемінде екі қызметкерінің қатысуымен алып қою актісін жасайды.

2.13 Күзет қызметі тыйым салынған заттар мен заттарды алып өтуге әрекет ету фактісі бойынша ректордың атына алу актісінің көшірмесі қоса беріледі.

2.14 Тыйым салынған заттарды немесе заттарды алып өтуге әрекет жасаған кінәлі тұлғаларға тәртіптік жазалау шаралары қолданылады.

3 Қорытынды ережелер

3.1 Магнитті карточканың әрекетінен шыққан жағдайда (кідірту, әрекет ету мерзімінің аяқталуы, зақымдану) қызметкер бұл туралы Персоналды басқару бөліміне, студенттер, магистранттар, докторанттар өз деканатына хабарлауы тиіс.

3.2 ӘР жоғалуына немесе бүлінуіне жол берген тұлғалар университетке оны дайындау құнын 500 теңге мөлшерінде өтеуге міндетті.

3.3 Университеттің барлық қызметкерлері мен білім алушылары өткізу тәртібінің ережелерін сақтаулары және кіруін бақылау және басқару жүйесінің КББЖ-ның бұзылуына жол бермеуі тиіс.

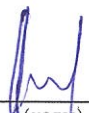


4 Осы ереженің күшіне енуі, өзгерістер мен толықтырулар

Осы Ережені, сондай-ақ оған енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды университет ректоры бекітеді және олар бекітілгеннен кейін күшіне енеді.



А қосымшасы
(міндетті)

ПМУ ҰС Н 4.01.4/01

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ		
Лауазымы, аты-жөні	Келісу күні	Қолы
СжБӨ, ДСТжӘЖ проректоры А. А. Акишев	<u>10</u> <u>01</u> 20 <u>19</u> ЖЫЛ	 (қолы)
Заң қызметі жетекшісінің м.а. Е.А. Тусупов	<u>10</u> <u>01</u> 20 <u>19</u> ЖЫЛ	 (қолы)
ҚББ бастығы А. Е. Жакишева	<u>10</u> <u>01</u> 20 <u>19</u> ЖЫЛ	 (қолы)
Нормбақылаушысы: АжСМ бөлімі бастығының м.а. А. Д. Смаилова	<u>10</u> <u>01</u> 20 <u>19</u> ЖЫЛ	 (қолы)



**В қосымшасы
(міндетті)**

ПМУ ҰС Н 4.01.4/03

МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУЛЕРДІ ЕСЕПКЕ АЛУ ПАРАҒЫ				
Бұйрықтың нөмірі және күні	Тексеру нәтижелері	Жазбаны енгізу күні	Жазба енгізген адамның Т. А. Ә.	Жазба енгізген адамның ҚОЛЫ



Г қосымшасы
(міндетті)

ПМУ ҰС Н 4.01.4/04

ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАРДЫ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ					
Өзгертудің реттік нөмірі	Негіздеме (бұйрықтың №, күні)	Өзгерістерді енгізу күні	Өзгерістерді енгізу күні	Өзгерту енгізген адамның Т. А. Ә.	Өзгеріс енгізген тұлғаның ҚОЛЫ