


|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><b>ALMATY TECHNOLOGICAL UNIVERSITY</b> | <b>АО «Алматинский технологический университет»</b>   |  |
|   | <b>САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ</b>                         |  |
|   | <b>Положение о порядке действия</b>                   |  |
|   | <b>«АТУ» АҚ студенттік жатақханалары туралы ереже</b> | <b>МС ISO 9000:2015,<br/>МС ISO 9001:2015,<br/>МС ISO 37001:2016,<br/>МС ISO 27001:2022.</b> |
| <b>АТУ-ТЖП-ӘТЕ-7.1.3-2024-01</b>  | <b>Енгізу күні: «    » _____ 2024 ж.</b>              |  |

**БЕКІТЕМІН**  
"АТУ" АҚ ректоры  
\_\_\_\_\_ Т.Қ. Құлажанов  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024ж.

**САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ**  
**"Алматы технологиялық университеті"**  
**Акционерлік қоғамының**  
**студенттік жатақханалары туралы ереже**  
**АТУ-ТЖП-ӘТЕ-7.1.3-2024-01**

**КЕЛІСІЛДІ**  
Бірінші проректор  
\_\_\_\_\_ Б.Қ. Нұрахметов  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024ж.

Алматы, 2024ж.

### АЛҒЫ СӨЗ

Осы Ережені тәрбие ісі жөніндегі проректор әзірлеген.

Таралу аймағы: "АТУ" АҚ студенттері мен қызметкерлері.

Осы Ереже ҚР АТУ-СЖАБ-ҚР -7.5-2023-02 сәйкес әзірленген.

Осы Ережені АТУ Ректоры титулдық параққа жеке қолымен бекітеді және қол қойылған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

Осы Ережені мерзімді тексеруді ҚР АТУ-СЖАБ-ҚР -7.5-2023-02 сәйкес 3 жылдан аспайтын аралықпен ТЖ жөніндегі проректор жүргізеді.

Осы Ережеге өзгерістер оны қолдану нәтижелері бойынша немесе 4-тармақта көрсетілген талаптар өзгерген жағдайда әзірленеді.

08.09.2021 ж. бекітілген "АТУ студенттік жатақханалары туралы ереже" АТУ-ТЖжӘМП-ӘТЕ-7.1.3-2021-01 күші жойылды деп танылсын

**ҚҰЖАТТЫҢ МАЗМҰНЫ**

|   |    |
|---|----|
| Алғы сөз.....   | 3  |
| 1 Құжаттың атауы .....  | 5  |
| 2 Әзірлеуші.....  | 5  |
| 3 Құжатты әзірлеудің мақсаты.....   | 5  |
| 4 Нормативтік сілтемелер.....   | 5  |
| 5 Терминдер мен анықтамалар .....   | 7  |
| 6 Пайдаланылған қысқартулар мен белгілер.....                               | 9  |
| 7 Жалпы ережелер .....  | 10 |
| 8 Жатақханада тұрғын үй-жайларды беру.....                                  | 12 |
| 9 Жатақханадан шығару тәртібі.....  | 14 |
| 10 Қаражатты есепке алу және жатақханада тұру ақысын төлеу тәртібі .....    | 15 |
| 11 Қаражатты қайтару тәртібі.....   | 15 |
| 12 Қызмет көрсету тәртібі .....   | 16 |
| 13 Шешімдерге шағым жасау тәртібі.....                                      | 17 |
| 14 Жатақхана әкімшілігінің құқықтары мен міндеттері .....                   | 17 |
| 15 Жатақханаларда тұратындардың құқықтары мен міндеттері .....              | 18 |
| 16 Жатақханаға кіру рұқсаты және қонақтардың келу тәртібі.....              | 20 |
| 17 Студенттік жатақханадағы өзін-өзі басқару органы .....                   | 21 |
| 18 Жатақханадағы тәрбие жұмыстары.....                                      | 23 |
| 19 Процеске байланысты тәуекелдер және тәуекелдердің алдын алу шаралары ... | 23 |
| 20 Жатақханадан орын алуға арналған нұсқаулық.....                          | 24 |
| 21 Жауапкершілік және өкілеттіктер .....                                    | 25 |
| 22 Құпиялылық.....  | 26 |
| 23 Қорытынды бөлім.....   | 26 |
| 24 Қосымшалар.....  | 27 |
| Студенттік жатақханаға келушілерді тіркеу кітабы .....                      | 27 |
| Оқытушылардың кезекшілігін тіркеу кітабы.....                               | 29 |
| Жатақханаға орналасу құқығына ордер.....                                    | 30 |
| ЭжБЖБ-на электронды ақпарат.....  | 31 |
| Жатақханадан орын алу туралы өтініш.....                                    | 32 |
| Комиссия отырысының хаттамасы.....  | 33 |
| Сантехник қызметтеріне өтінімдерді тіркеу журналы.....                      | 34 |
| Ағаш ұстасының қызметіне өтінімдерді тіркеу журналы.....                    | 34 |
| Электрик қызметіне өтінімдерді тіркеу журналы.....                          | 34 |
| Жатақхана тұрғындарын тіркеу кітабы.....                                    | 34 |
| Оқуға кетуіне байланысты ақшаны қайтару.....                                | 35 |
| Денсаулығына байланысты ақшаны қайтару.....                                 | 36 |
| Артық төленуіне байланысты ақшаны қайтару.....                              | 37 |
| Келісім шарттың бұзылуына байланысты ақшаны қайтару.....                    | 38 |
| Студенттер жатақханасында тұруға келісім-шарт.....                          | 39 |
| Шарттарды электрондық тіркеу.....   | 43 |
| Шартты орындаудан біржақты бас тарту туралы хабарлама.....                  | 44 |

**«АТУ» АҚ студенттік жатақханалары туралы ереже**  
**АТУ- ТЖП-ӘТЕ -7.1.3-2024-01**

---

|   |    |
|---|----|
| 25 Келісу парағы.....                             | 45 |
| 26 Танысу парағы.....                             | 45 |
| 27 Өзгерістерді тіркеу парағы.....                | 46 |
| 28 Мерзімдік тексерулерді есепке алу парағы ..... | 46 |

## **1 ҚҰЖАТТЫҢ АТАУЫ**

1.1 "Алматы технологиялық университеті" акционерлік қоғамының студенттік жатақханалары туралы ереже АТУ-ТЖП-ӘТЕ-7.1.3-2024-01

## **2 ӘЗІРЛЕУШІ**

2.1 Тәрбие жұмыстары жөніндегі проректор.

## **3 ҚҰЖАТТЫ ӘЗІРЛЕУДІҢ МАҚСАТЫ**

3.1 "АТУ" АҚ студенттік жатақханаларында тұрудың ережелеріне және білім алушыларға орын беру қызметін заманауи ақпараттық-коммуникациялық технологиялар негізінде (электрондық түрде) көрсетуге бірыңғай талаптар белгілеу.

## **4 НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР**

- 4.1 МС ISO 9001: 2015 «Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар».
- 4.2 МС ISO 9000:2015 «Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен сөздік»;
- 4.3 МС ISO 37001:2016 «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы менеджмент жүйесі - талаптар және қолдану бойынша нұсқаулық»;
- 4.4 ISO 27001:2022 «Ақпараттық қауіпсіздік, киберқауіпсіздік және дербес деректерді қорғау – ақпараттық қауіпсіздіктің менеджмент жүйесі – Талаптар».
- 4.5 «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V ҚР Заңы (01.05.2023 ж. өзгерістер мен толықтырулармен);
- 4.6 «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 11 шілдедегі № 151 Заңы (2023 жылғы 1 мамырдағы өзгерістер мен толықтырулармен);
- 4.7 «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңы. (23.02.2024 жылғы өзгерістермен және толықтырулармен);
- 4.8 «Мемлекеттік жастар саясаты туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 9 ақпандағы № 285-V Заңы (2023 жылғы 1 шілдедегі өзгерістер мен толықтырулармен);
- 4.9 «Волонтерлік қызмет туралы» Қазақстан Республикасының 2016 жылғы 30 желтоқсандағы № 42-VI Заңы (01.01.2024 ж. өзгерістер мен толықтырулармен);
- 4.10 «Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының 2022 - 2026 жылдарға арналған тұжырымдамасын бекіту және Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2022 жылғы 2 ақпандағы № 802 Жарлығы» (2023 жылғы 17 шілдедегі өзгерістер мен толықтырулармен);
- 4.11 «Қазақстан Республикасының мемлекеттік жастар саясатының 2023 - 2029 жылдарға арналған тұжырымдамасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 28 наурыздағы № 247 қаулысы;
- 4.12 «Қазақстан Республикасы азаматының паспортын, Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты, азаматтығы жоқ адамның жеке куәлігі және жол жүру құжатын ресімдеу, беру, ауыстыру, тапсыру, алып қою және жою қағидаларын бекіту туралы»

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2023 жылғы 30 маусымдағы № 532 бұйрығы. (09.03.2024 ж. өзгертулер мен толықтырулармен);

4.13 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы. (2023 жылғы 27 қазандағы өзгерістер мен толықтырулармен);

4.14 «Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» ҚР Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы (11.08.2023 ж. өзгертулер мен толықтырулармен);

4.15 «Білім беру ұйымдарына қашықтықтан оқытуды қамтамасыз ету жөніндегі талаптарды және қашықтықтан және онлайн оқыту нысанында білім беру процесін жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығы. (07.08.2023 ж. өзгертулер мен толықтырулармен);

4.16 «Білім беру ұйымдарының жатақханаларында орындарды бөлу қағидаларын бекіту туралы» ҚР Білім және ғылым министрлігінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 66 бұйрығы (13.07.2023 ж. өзгерістер мен толықтырулармен);

4.17 Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексі (11.02.2024 ж. өзгерістер мен толықтырулармен);

4.18 Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары (Р Білім және ғылым министрлігінің 06.05.2021 ж. № 94 бұйрығы);

4.19 «Алматы технологиялық университеті» АҚ жарғысы;

4.20 «АТУ» АҚ Директорлар кеңесінің 2023 жылғы 25 қыркүйектегі шешімімен бекітілген «Алматы технологиялық университеті» АҚ 2023-2029 жылдарға арналған даму бағдарламасы, № 12 хаттама;

4.21 2023 жылғы 25 қыркүйектегі сапа саясаты;

4.22 2022 ж. 26 қаңтар «АТУ» АҚ сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаты;

4.23 «Ақпараттық қауіпсіздік саясаты» «АТУ-СЖАБ-ҚР -5.2-2022-06;

4.24 «Алматы технологиялық университеті» АҚ Академиялық адалдық кодексі АТУ-ОӘБ-ӘТЕ-7.5.1-2023-10;

4.25 «АТУ» АҚ кураторларының қызметін үйлестіру жөніндегі кеңес туралы ереже АТУ-ТЖП-ӘТЕ-7.5.1-2024-08;

4.26 «АТУ» АҚ сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты АТУ-ТЖП-СТ-7.5.1-2020-14;

4.27 «Құжатталған ақпарат» АТУ-СЖАБ-ҚР-7.5-2023-02;

4.28 «Құжатталған ақпаратты құжаттау және басқару ережелері» АТУ-К-ӘТЕ-7.5.1-2024-01;

4.29 «Тәуекелдерді басқару» АТУ-СЖАБ-ҚР-6.1-2021-10;

4.30 «АТУ» АҚ ректорының бұйрықтары мен нұсқаулары.

## **5 ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР**

| <b>Термин</b>  | <b>Анықтамасы</b>  |
|--|--|
| <b>«АТУ» АҚ сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты</b> | Белгіленген ережелерді мүлтіксіз сақтауға және білім беру қызметі саласындағы сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған ПОҚ, қызметкерлердің және студенттердің іс-әрекеттері мен шешімдерін айқындайтын ішкі нормативтік құжат.   |
| <b>Бос уақыт</b>                                     | Оқудан, жұмыстан тыс уақыт   |
| <b>Декан</b>   | Факультетке басшылықты жүзеге асыратын лауазымды тұлға   |
| <b>Денсаулық пункті</b>                              | Кәсіпорындарда, мекемелерде жарақаттанудан, кенеттен аурудан, уланудан дәрігерге дейінгі немесе алғашқы медициналық көмек көрсету, жалпы сырқаттанушылықпен күресу, сондай-ақ еңбек және тұрмыстық жағдайларды жақсарту бойынша іс-шараларды ұйымдастыру үшін ұйымдастырылған медициналық пункт. |
| <b>Жастар Кеңесі</b>                                 | Жастар ұйымы, оның негізгі мақсаты студенттердің өкілдері болып табылатын жастардың құқықтарын, заңды мүдделерін қорғауға, рухани және басқа қажеттіліктерін қанағаттандыруға бағытталған әлеуметтік, мәдени, білім беру және басқа мәселелерді шешу болып табылады.;                            |
| <b>Жатақхана</b>                                     | Білім алушылардың оқу үдерісі кезеңінде уақытша тұратын орны   |
| <b>Қандас</b>  | Отанына келген және тиісті мәртебеге ие болған, бұрын Қазақстан азаматтығы болмаған, ұлты қазақ қазақ және (немесе) оның отбасы мүшелері.  |
| <b>Қызмет</b>  | Өнім берушінің және тұтынушының, өзара әрекеттесу кезінде міндетті түрде орындалатын кем дегенде бір әрекеттің нәтижесі әдетте, материалдық емес   |
| <b>Қызмет көрсетуші</b>                              | Білім беру саласында кәсіби білімі бар, өз қызметін коммерциялық негізде жүзеге асыратын келісімшарт тарапы (жеке немесе заңды тұлға)  |
| <b>Көрсетілетін қызметті алушы</b>                   | Коммерциялық негізде көрсетілетін қызметтерді алуға қажеттілігі бар шарт тарапы (жеке немесе заңды тұлға)  |
| <b>Мемлекеттік көрсетілетін қызмет</b>               | Көрсетілетін қызметті алушылардың өтініші бойынша жеке тәртіппен жүзеге асырылатын, оларға тиісті материалдық немесе материалдық емес игіліктерді беруге бағытталған жекелеген мемлекеттік функцияларды жүзеге асыру нысандарының бірі   |
| <b>Мерзімінен бұрын</b>                              | Белгіленген мерзімнен бұрын жүзеге асырылатын әрекет   |
| <b>Меңгеруші</b>                                     | Жатақхананы басқаратын лауазымды тұлға   |
| <b>Медициналық тексеру</b>                           | Патологиялық жағдайларды, аурулар және олардың дамуының қауіпті факторларын ерте анықтау мақсатында жүргізілетін медициналық араласулар кешені,  |
| <b>Ордер</b>   | Бір нәрсені алуға құқық беретін құжат  |

**«АТУ» АҚ студенттік жатақханалары туралы ереже  
АТУ- ТЖП-ӘТЕ -7.1.3-2024-01**

|  |   |
|--|---|
| <b>Өтініш</b>  | Белгіленген нысанда жасалған және мекеменің лауазымды тұлғасының атына берілген ресми электронды құжат  |
| <b>Паспортшы</b>                                     | Белгіленген тәртіппен тұрғындарды есепке алу (тіркеу-шығару), жеке куәлікті алу және айырбастау үшін құжаттарды рәсімдеу бойынша жұмысты жүзеге асыратын қызметкер  |
| <b>Сессия</b>  | Жоғары оқу орнында емтихандар тапсыру мерзімі   |
| <b>Сапа менеджменті жүйесі</b>                       | Сапаға бағытталған менеджмент жүйелесінің бөлігі  |
| <b>Сыбайлас жемқорлыққа қарсы басқару жүйесі</b>     | Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мақсаттарды және сол мақсаттарға жету үдерістерін әзірлеу үшін ұйымның өзара байланысты немесе өзара әрекеттесетін элементтерінің жиынтығы  |
| <b>Стандарт</b>                                      | Ерекше қасиеттері бар нормативтік құжат   |
| <b>Студенттік кеңес</b>                              | Студент жастардың өмірлік іс-әрекетінің маңызды мәселелерін шешуге, олардың әлеуметтік белсенділігін дамытуға бағытталған студенттердің бастамашыл, дербес, жауапты қоғамдық іс-әрекетінің ерекше нысаны  |
| <b>Сыбайлас жемқорлыққа қарсы «АТУ» АҚ стандарты</b> | Белгіленген ережелерді мүлтіксіз сақтауға және білім беру қызметі саласындағы сыбайлас жемқорлықтың алдын алуға бағытталған ПОҚ, қызметкерлердің және студенттердің іс-әрекеттері мен шешімдерін айқындайтын ішкі нормативтік құжат.  |
| <b>Студенттер үйі</b>                                | Сыртқы және ішкі безендіруде қолданылатын «АТУ» АҚ студенттік жатақханаларының рұқсат етілген атауы   |
| <b>Тәуекел</b>                                       | Белгісіздіктің мақсаттарға әсері  |
| <b>Университет</b>                                   | Жоғары білім беру бағдарламаларын, сондай-ақ жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік білім беруді оқытудың белгілі бір бағыттары бойынша жүзеге асыратын оқу орны; жоғары білікті мамандарды, ғылыми және ғылыми-педагогикалық қызмет қызметкерлерін даярлауды, қайта даярлауды, біліктілігін арттыруды жүзеге асырады; ғылымдар саласы бойынша қолданбалы және іргелі ғылыми зерттеулерді жүзеге асырады; өз қызметінің салаларында жетекші әдістемелік және ғылыми орталық болып саналады |
| <b>Үй-жай</b>  | Ғимараттар кеңістігінің немесе басқа жылжымайтын мүлік объектісінің дербес пайдалануға берілген бөлігі  |
| <b>Факультет</b>                                     | Бір немесе бірнеше ұқсас мамандықтар бойынша оқытуды, сондай-ақ аталған бөлімшенің мамандықтарына жататын кафедралар мен зертханалардың ғылыми-зерттеу қызметін басқаруды жүзеге асыратын жоғары оқу орнының оқу, ғылыми және әкімшілік құрылымдық бөлімшесі.   |
| <b>Шарт</b>  | Тараптардың өзара міндеттемелері туралы жазбаша түрде жасалатын келісім   |

**«АТУ» АҚ студенттік жатақханалары туралы ереже  
АТУ- ТЖП-ӘТЕ -7.1.3-2024-01**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Шот</b>                  | Жіберілген тауарлар, орындалған жұмыстар және т.б. үшін тиесілі қаражатты көрсететін құжат. |
| <b>Электронды жатақхана</b> | Заманауи ақпараттық-коммуникациялық технологиялар негізінде білім алушыларға орындар беру   |
| <b>Электрондық құжат</b>    | Электрондық нысанында көрсетілген құжатталған ақпарат                                       |
| <b>Электрондық қызмет</b>   | Заманауи ақпараттық-коммуникациялық технологиялар негізінде көрсетілген қызмет,             |

**6 ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН БЕЛГІЛЕР**

| <b>Қысқарту</b>             | <b>Толық атауы</b>   |
|-----------------------------|--|
| "АТУ" АҚ                    | "Алматы технологиялық университеті" акционерлік қоғамы   |
| АТУ-СЖАБ-ҚР-7.5-2023-02     | "Құжатталған ақпарат" құжатталған рәсімі   |
| АТУ-ПББ-ҚР-7.1.2-2022-01-02 | "Ішкі еңбек тәртібі" құжатталған рәсім   |
| АТУ-ӘМжТЖП-СТ-7.5.1-2020-14 | "Алматы технологиялық университеті" акционерлік қоғамының сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты |
| АТУ-К-ӘТЕ-7.5.1-2024-01     | "Құжатталған ақпаратты құжаттау және басқару ережелері" әрекет тәртібі туралы ереже            |
| АТУ- СЖАБ-ҚР -6.1-2021-10   | "Тәуекелдерді басқару" құжатталған рәсімі  |
| АТУ- СЖАБ-ҚР -5.2-2022-06;  | «Ақпараттық қауіпсіздік саясаты»   |
| АТУ-ОӘБ-ӘТЕ-7.5.1-2023-10   | «Алматы технологиялық университеті» акционерлік қоғамының Академиялық адалдық кодексі          |
| АТУ-ТЖП-ӘТЕ-7.5.1-2024-08   | «АТУ» АҚ кураторларының қызметін үйлестіру жөніндегі кеңес туралы ереже»                       |
| АКТ                         | Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар   |
| АЖ                          | Ақпараттық қызмет  |
| АТБ                         | Ақпараттық технологиялар басқармасы  |
| БСМБ                        | Білім сапасының менеджменті бөлімі   |
| БЕЖЕББ                      | Бухгалтерлік есеп және есеп беру бөлімі  |
| ДТжКТФ                      | Дизайн, тоқыма және киім технологиялары факультеті   |
| ЖК                          | Жастар кеңесі  |
| ЖІК                         | Жастар ісі жөніндегі комитет   |
| ЖСН                         | Жеке сәйкестендіру нөмірі  |
| ИжАТФ                       | Инжиниринг және ақпараттық технологиялар факультеті  |

**«АТУ» АҚ студенттік жатақханалары туралы ереже  
АТУ- ТЖП-ӘТЕ -7.1.3-2024-01**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Қысқарту</b>               | <b>Толық атауы</b>   |
| <b>Комиссия</b>               | Тұлғалар тобы немесе қандай да бір белгілі бір функцияларды орындау немесе арнайы іс-шараларды жүзеге асыру үшін құрылған орган. |
| <b>ҚБ</b>                     | Құрылымдық бөлімше   |
| <b>ҚР</b>                     | Қазақстан Республикасы   |
| <b>ҚҚЖСЖҚҚБ</b>               | Құқықтық қамтамасыз ету және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл басқармасы  |
| <b>ҚР ҒЖЖБМ</b>               | Қазақстан Республикасы ғылым және жоғары білім министрлігі   |
| <b>ҚЭМ</b>                    | Қаржы және экономикалық мәселелер  |
| <b>НҚ</b>                     | Нормативтік құжат  |
| <b>Осы ереже</b>              | Студенттік жатақханалар туралы ереже "Алматы технологиялық университеті" акционерлік қоғамының АТУ-ТЖП-ӘТЕ-7.1.3-2024-01         |
| <b>ОТЖ</b>                    | Оқу-тәрбие жұмысы  |
| <b>ПОҚ</b>                    | Профессорлық-оқытушылық құрам  |
| <b>СМЖ</b>                    | Сапа менеджменті жүйесі  |
| <b>СЖҚБЖ</b>                  | Сыбайлас жемқорлыққа қарсы басқару жүйесі  |
| <b>СҚО</b>                    | Студенттік құрылыс отряды  |
| <b>СжАБ</b>                   | Сапа және аккредиттеу басқармасы   |
| <b>Студенттік кеңес</b>       | Студенттік кеңес   |
| <b>ТЖ</b>                     | Тәрбие жұмысы  |
| <b>ТЖ жөніндегі проректор</b> | Тәрбие ісі жөніндегі проректор   |
| <b>ТССО</b>                   | Тәртіпті сақтау бойынша студенттік жасақ   |
| <b>ТТФ</b>                    | Тағамдық технологиялар факультеті  |
| <b>ЭЖ</b>                     | Электронды жатақхана   |
| <b>ЭжБЖБ</b>                  | Экономика және бюджеттік жоспарлау басқармасы  |
| <b>ЭиБФ</b>                   | Экономика және бизнес факультеті   |

## **7 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

7.1 "АТУ" АҚ студенттер жатақханасы басқа қалалардан келген білім алушыларды оқу мерзімінде орналастыруға арналған.

**7.2 Осы ережені жүзеге асыру нәтижесінде "АТУ" АҚ резидент емес білім алушылары үшін мемлекеттік қызметті сапалы және шектеусіз алуға, ашық деректерді пайдалануға және Интернет арқылы қызметке тапсырыс беруге мүмкіндік туады.**

7.3 Студенттік жатақханадан орын беру кезінде, сыбайлас жемқорлық көріністерінің (парақорлықтың) алдын алу мақсатында сондай-ақ "АТУ" АҚ сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының талаптарын сақтау мақсатында, <https://dorm.atu.kz> жүйесі әзірленіп, енгізілді Цифрлық технологияларды енгізу адами фактордың ықпалын барынша азайтады және электрондық түрде қызмет көрсету үдерісін қамтамасыз етеді. Сондай-ақ "АТУ" АҚ-да студенттік жатақханадан орын беру туралы шешім қабылдаудың алқалық тәртібі қарастырылған (осы ереженің 8-бөлімі). Бұл іс-шаралар "АТУ" АҚ студенттік жатақханаларында орындарды бөлу рәсімдерінің ашықтығын қамтамасыз етеді. Студенттік жатақханаларда бос

орындардың болуы туралы ақпарат <https://dorm.atu.kz>. орналастырылады

7.4 Студенттік жатақханалар бюджеттен бөлінетін қаражат есебінен ұсталады.

7.5 "АТУ" АҚ әкімшілігі студенттік жатақхананың материалдық-техникалық базаның дамуына жалпы басшылықты жүзеге асырады.

7.6 Осы ережеге сәйкес, тиісті тұрмыстық жағдайларды жасау, санитарлық-гигиеналық нормаларды сақтау және тұрғындарға тұрмыстық қызмет көрсетуді жатақхана меңгерушісі ұйымдастырады.

7.7 Студенттік жатақханада тәрбие және әлеуметтік жұмыстарды жоспарлау, ұйымдастыру және сапасын бақылау бойынша жалпы басшылық "АТУ" АҚ факультет декандарына жүктеледі

7.8 Студенттік жатақханалардың қызметі осы ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

7.9 Студенттік жатақхана тұрғындары және "АТУ" АҚ әкімшілігі Алматы технологиялық университетінің студенттік жатақханасында тұру үшін **Ф.ТЖП-7.1.3-2024-01-16** сәйкес келісім шарт жасасады.

7.10 Студенттік жатақханада бөлме, сондай-ақ төсек-орын жабдықтарын, электр қуатын, суды пайдаланғаны үшін тұрғындардан белгіленген ақы алынады. Жатақхананың түріне (секциялық немесе дәліздік типтегі және басқа да тұрмыстық жағдайларға) байланысты әр түрлі баға белгіленуі мүмкін. "АТУ" АҚ жатақханаларында тұру құны туралы ақпарат жалпыға қолжетімді болып табылады және [atu.edu.kz](http://atu.edu.kz) сайтта орналастырылады.

7.11 Студенттік жатақхана жұмыскерлерінің құқықтары мен міндеттері олардың лауазымдық нұсқаулықтарымен анықталады.

7.12 Студенттік жатақханада тұратындардың құқықтары мен міндеттері осы ережеде айтылған (14-бөлім).

7.13 Студенттік жатақханада тұратындар қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі бойынша нұсқаулықтан өтіп, ішкі тәртіп ережелерімен және жеке тұрмыстық техниканы пайдаланудың белгіленген тәртібімен, сондай-ақ бөлмені босату тәртібімен танысуы керек. Нұсқаманы жатақхана меңгерушісі жүргізеді.

7.14 Уақытша тұратын жері бойынша тіркеуді "АТУ" АҚ әскери-есеп үстелі бөлімінің қызметкері жүзеге асырады.

7.15 Жеке пайдалануға арналған мүлік, сондай-ақ жалпы пайдаланымдағы заттар тұрғындарға қолхат бойынша беріледі.

7.16 Мүліктің тұтастығы мен сақталуына материалдық жауапкершілік осы мүлікті алған тұлғаларға жүктеледі.

7.17 Емтихан сессиясы, жөндеу жұмыстары, ұлттық және мемлекеттік мерекелер кезінде, "АТУ" АҚ әкімшілігінің шешімі бойынша студенттік жатақханаларға бөгде тұлғалардың кіру тәртібі өзгеруі мүмкін.

7.18 Келушілерге, ерекше жағдайларда, студенттік жатақханада арнайы бөлмелерде (бар болса) ректордың бұйрығымен белгіленген ақы төлеп тұруға "АТУ" АҚ әкімшілігі рұқсат береді.

7.19 Жатақханалардағы ТЖ, мәдени-бұқаралық, спорттық іс-шаралар факультеттердің және ЖК жоспарлары бойынша өткізіледі. Жатақханалардағы мәдени-көпшілік іс-шаралар сағат 23.00-ге дейін аяқталуы тиіс.

7.20 Өткізілетін іс-шаралар барысындағы тәртіпті студенттік өзін-өзі басқару органдарының өкілдері мен ТССО мүшелері қамтамасыз етеді.

7.21 Білім алушымен тәртіптің, тәртіптің және жеке жұмыстың сақталуын бақылау мақсатында факультет декандары бекітілген жатақханаларда оқытушылардың кезекшілігін ұйымдастырады, кезекшілік туралы жазбалар жүргізіледі. Нысан бойынша оқытушылардың кезекшілігін тіркеу кітабы **Б.-7.1.3-2024-01-02**.

7.22 Декандардың өкімімен, жатақханаларда тұратын кәмелетке толмаған білім алушыларға, тәрбиешілердің функциялары жүктеліп, тиісті факультеттердің декандардың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары бекітіледі.

## 8 ЖАТАҚХАНАДАН ОРЫН БЕРУ

8.1 "Жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана беру" көрсетілетін мемлекеттік қызмет регламентіне сәйкес білім алушылар ([https://dorm.atu.kz/?page=reg\\_zayavlenie](https://dorm.atu.kz/?page=reg_zayavlenie)).сайтта өтініш толтырады

8.2 Электрондық өтінішке міндетті түрде өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжат қоса беріледі.

8.3 Білім алушының деканатқа түскен электрондық **Ф-7.1.3-2024-01-05** өтініші бір жұмыс күні ішінде комиссия отырысында қаралады.

8.3.1 Құрамына декан, деканның тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары, жатақхана меңгерушісі, факультеттің студенттік активінің өкілі кіретін комиссия тиісті факультеттер декандарының өкімімен құрылады.

8.4 Комиссия осы ереженің негізінде жатақханадан орын алғысы келетіндердің есебін жүргізеді және әрбір электронды өтініш бойынша шешім **Ф-7.5.1-2024-03-06** қабылдайды. 1 курсқа оқуға қабылданған және басқа оқу орындарынан ауысып келген білім алушылар бойынша, комиссияның отырысы оқу жылының басында және қажет болған жағдайда оқу жылы ішінде өткізіледі.

8.5 Комиссия шешімі өтініш берушінің жеке кабинетінде қолжетімді, сондай-ақ [dorm.atu.kz](https://dorm.atu.kz) порталда орналастырылуы мүмкін. Оң шешім қабылданған жағдайда өтініш денсаулық сақтау мекемесінің мәліметтер базасына автоматты түрде түседі, теріс шешім қабылданған жағдайда өтініш факультет деканатының мәліметтер базасында сақталады.

8.6 Комиссияның оң шешімінен кейін өтініш берушінің өзі медициналық тексеруден өтуі керек.

8.7 Медициналық тексеруден өткені туралы денсаулық сақтау пунктінің растамасы болған жағдайда "АТУ" АҚ әкімшілігі білім алушымен Алматы технологиялық университетінің студенттік жатақханасында тұруға **Ф. ТЖП-7.1.3-2024-01-16** нысанда келісім-шарт жасайды.

8.8 Келісім шартты электронды тіркеуді комиссия мүшесі - факультет деканының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары **Ф. ТЖП-7.1.3-2024-01-17** нысанында жүзеге асырады.

8.9 Білім алушы жасалған электрондық шарттың талаптарына сәйкес 1 (бір) оқу жылына белгіленген тұру құнының кемінде 50%-ын төлеуі тиіс.

8.10 ЭЖБЖБ тарапынан білім алушылардың жатақханада тұрғаны үшін төлемақысының электрондық растамасы болған жағдайда, **Ф. ТЖП-7.1.3-2024-01-**

**03** нысан бойынша электрондық ордер қалыптасады, соның негізінде жатақханаға орналастыру бір оқу жылы мерзіміне жүзеге асырылады.

8.11 Банк тарапынан электрондық үзінді көшірме 24 сағаттан астам кешіктірілген жағдайда, білім алушы тұру ақысын төлегенін растау үшін ЭЖБЖБ-на төленген сома құжатының түпнұсқасын ұсынуға құқылы.

8.12 Жатақханадағы орындарды бөлу "АТУ" АҚ ректорының "Университеттің ғимараттарына нөмірлер беру және жатақханаларын факультеттерге бекіту туралы" өндірістік қажеттілік бойынша шығарылатын бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады.

8.13 Жатақханаға бірінші кезекте орналасу құқығын келесі білім алушылар пайдаланады:

8.13.1 жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар;

8.13.2 мүгедектігі бар балалар (оның ішінде бала кезінен) және даму мүмкіндіктері шектеулі балалар;

8.13.3 ата-аналары мүгедек және немесе зейнеткерлер болған көп балалы отбасылардан шыққан балалар;

8.13.4 1 курсқа қабылданған білім алушылар;

8.13.5 шетел азаматтары қатарынан білім алушылар (халықаралық және үкіметаралық шарттарға сәйкес) және қандастар;

8.13.6 академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушылар;

8.13.7 көп балалы отбасылардан шыққан балалар (кәмелетке толмағандар саны ең көп отбасылар басым құқыққа ие);

8.13.8 ҚР ҒжЖБМ бекіткен халықаралық және республикалық олимпиадалардың жеңімпаздары.

8.14 Студенттік жатақханаларда тұратындарды есепке алуды және тіркеуді әскери есепке алу үстелінің қызметкері, жатақхана меңгерушісі электронды тіркеу кітапшасын құру арқылы жүзеге асырады және оны факультет деканы, ТЖ проректоры бақылайды. Тұрғындарды тіркеу кітабы **Ф.ТЖП-7.1.3-2024-01-10** нысан бойынша.

8.15 Жатақхана меңгерушісі әр айдың 1- күннен кешіктірмей жатақханада тұратындардың саны бойынша келген және кеткен білім алушыларды көрсете отырып, **Ф. ТЖП-7.1.3-2024-01-04** нысан бойынша ЭЖБЖБ электрондық ақпаратты ұсынады.

8.16 Білім алушыларды бір жатақханадан екінші жатақханаға көшіру, жатақханада тұру үшін төлем бойынша берешегі болмаған жағдайда, декандардың келісімі бойынша және ТЖ проректордың рұқсатымен, объективті себептерді көрсете отырып электрондық өтініш (сілтеме) негізінде жүзеге асырылады [https://dorm.atu.kz/?page=reg\\_transition](https://dorm.atu.kz/?page=reg_transition)).

8.17 Жазғы семестр ақылы уақытында ҚР азаматтарына жатақханадан орын берілмейді.

8.18 Отбасылық студенттерге жатақханалардан орын берілмейді.

8.19 Каникул уақытында "АТУ" АҚ басшылығының рұқсатымен білім алушылардың белгілі бір санаттарына (ТССО мүшелері, "Жасыл ел", СҚО мүшелері, кәсіптік бағдар беру жұмысына тартылған қабылдау комиссиясында жұмыс істейтін

білім алушылар және т.б.) жеке келісілген шарттармен және белгілі бір мерзімге тұруға рұқсат етіледі.,

## **9 ЖАТАҚХАНАДАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ**

9.1 Жатақханадан шығару факультет деканының өкімімен мынадай жағдайларда жүзеге асырылады:

9.1.1 білім алушының өз қалауы бойынша **Ф.-7.1.3-2023-01-11** нысанымен;

9.1.2 кінәлі әрекеттері үшін "АТУ" АҚ-дан шығарылған кезде;

9.1.3 ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін;

9.1.4 оқу үдерісінің регламентін бұзғаны үшін (оның ішінде себепсіз сабаққа қатыспау);

9.1.5 білім беру қызметтерін көрсету шартының талаптарын бұзғаны үшін;

9.1.6 студенттік жатақханада тұру шартының талаптарын бұзғаны үшін;

9.1.7 "АТУ" АҚ студентінің мінез-құлық және ар-намыс кодексін бұзғаны үшін (басқа адамның ар-намысы мен қадір-қасиетін қорлайтын әрекеттер мен әрекеттерге жол бергені үшін, зорлық-зомбылық әрекеті үшін, төбелескені үшін, бопсалағаны үшін).

9.1.8 темекі, кальян және басқа да темекі өнімдерін тұтынғаны үшін;

9.1.9 алкогольдік ішімдіктерді, есірткі және психотроптық заттарды тұтынғаны және таратқаны үшін;

9.1.10 жарылғыш заттарды, кез келген үлгідегі қаруларды және соларға ұқсас заттарды сақтағаны үшін;

9.1.11 жатақхана меңгерушісіне қатысты бағыныштылықты сақтамағаны үшін;

9.1.12 тұрғындардың жеке заттарын ұрлағаны үшін;

9.1.13 жатақхананың мүлкіне немқұрайлы қарағаны және зиян келтіргені үшін;

9.1.14 жатақханада тұрақты болмағаны үшін, оның ішінде жатақхана меңгерушісін жазбаша ескертпей, жатақханада 72 сағат бойы болмағаны үшін;

9.1.15 тұрғын және тұрмыстық бөлмелерде санитарлық-гигиеналық жағдайды сақтамағаны үшін.

9.2 Осы ереженің 9-тармағының 9.1.1- 9.1.15 тармақшасында көрсетілген негіздер бойынша жатақханадан шығарылған жағдайда "АТУ" АҚ мен білім алушы арасында жасалған АТУ студенттік жатақханасында тұру шарты деканның бұйрығы шыққан күннен бастап мерзімінен бұрын бұзылған болып саналады. Факультет деканы өкімінің электронды нұсқасын бір жұмыс күні ішінде "АТУ" АҚ ЭЖБЖБ -не жібереді.

9.3 Білім алушы ордерді алған күннен бастап 14 (он төрт) күнтізбелік күн ішінде жатақханаға тіркелмеген жағдайда, «АТУ» АҚ, «АТУ» АҚ студенттік жатақханасына тұру шартын одан әрі орындаудан біржақты бас тартуға және алдын ала төлем сомасын қайтармауға құқылы. Бұл ретте «АТУ» АҚ студенттік жатақханасында тұру шарты бұзылған болып саналады, ал жатақханаға орналасу ордері, келісімді орындаудан біржақты бас тарту туралы білім алушыға Ф.ТЖП-

7.1.3-2024-01-18. нысанындағы хабарлама берілген сәттен бастап жарамсыз болып табылады.

## **10 ҚАРАЖАТТЫ ЕСЕПКЕ АЛУ ЖӘНЕ ЖАТАҚХАНАДА ТҰРУ АҚЫСЫН ТӨЛЕУ ТӘРТІБІ**

10.1 "АТУ" АҚ ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес, ағымдағы оқу жылында жатақханада тұру құны бірінші қыркүйектен кешіктірмей шығарылатын "АТУ" АҚ Ректорының бұйрығымен бекітіледі.

10.2 Коммуналдық және басқа да қызметтер бағасының өсуіне байланысты "АТУ" АҚ жатақханаларда тұру ақысын жылына бір рет қайта қарауға құқылы.

10.3 Жатақханада тұрғаны үшін төленген қаражатты есептеу мен төлемді есепке алуды "АТУ" АҚ студенттік жатақханасында тұру шарты негізінде ЭЖБЖБ жүргізеді.

10.4 Қыркүйек айындағы тіркелу күніне қарамастан, «АТУ» АҚ студенттік жатақханасында тұру шартында жатақханада тұру төлемі ағымдағы оқу жылына (10 ай) тұтастай есептеледі және келесі ретпен жүргізіледі:

10.4.1 білім алушы жатақханада тұру құнының 50%-ын "АТУ" АҚ студенттік жатақханасында тұру шартын жасасқан кезде төлейді;

10.4.2 білім алушы жатақханада тұру құнының қалған 50%-ын қысқы емтихан сессиясы басталғанға дейін төлеуге міндетті;

10.4.3 көршілес елдердегі (алыс шетелдерді қоспағанда) қазақ диаспорасының білім алушылары ай сайын тең үлестермен төлейді.

10.4.4 төлем "АТУ" АҚ есеп айырысу шотына қаражат аудару арқылы жүзеге асырылады. Тиісті факультеттердің деканаттары білім алушылардың жатақханада тұрғаны үшін төлемдерді уақтылы төлеуін қадағалайды, ал білім алушылардан "АТУ" АҚ-ның есепшоттарына түскен қаражатты есепке алу мен бақылауды ЭЖБЖБ және БЕЖЕББ жүзеге асырады;

10.4.5 білім алушы-жетімдер мен жеңілдіктерге құқық беретін жекелеген аурулар (онкологиялық аурулар және т.б.) бойынша есепте тұрған білім алушылар тұрғаны үшін төлемнен босатылады;

10.4.6 бала кезінен мүгедек білім алушыларға, I және II топтағы мүгедектерге жатақханаларда тұрғаны үшін ағымдағы оқу жылы үшін белгіленген төлем құнынан 50% мөлшерінде жеңілдік беріледі;

10.4.7 ТЖ проректоры мәртебесін растаған жағдайда, студенттік қоғамдық ұйымдарының, қызығушылық клубтарының жетекшілеріне және жатақхананың студенттік кеңесінің төрағаларына, жатақханада тұрғаны үшін ағымдағы оқу жылы үшін белгіленген төлем құнынан 25%-ға дейін жеңілдік берілуі мүмкін.

## **11 ҚАРАЖАТТЫ ҚАЙТАРУ ТӘРІБІ**

11.1 "АТУ" АҚ студенттік жатақханасында тұру шарты осы ереженің 9-тармағының 9.1.1-9.1.15 тармақшасында көрсетілген негіздер бойынша мерзімінен бұрын бұзылған жағдайда, жатақханада тұру үшін енгізілген сома қайтарылмайды.

11.2 Жатақханада тұру үшін төленген қаражатты қайтару білім алушының ректордың атына жазылған өтініші негізінде келесі нысандар бойынша жүзеге асырылады:

11.2.1 академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша **Ф.ТЖП-7.1.3-2024-01-11**;

11.2.2 денсаулығына байланысты академиялық демалыс **Ф.ТЖП-7.1.3-2024-01-12**;

11.2.3 жатақханада тұрғаны үшін артық төлем **Ф.ТЖП-7.1.3-2024-01-13**;

11.3 Қайтарылатын ақшалай қаражаттан "АТУ" АҚ-ның 10% мөлшеріндегі шығыстары ұсталады. "АТУ" АҚ-ның есеп айырысу шотына қате аударылған сомадан: 85000 теңгеге дейін - 250 теңге, 85000 теңгеден аса - 0,3%. ұсталады.

## 12 ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ТӘРТІБІ

12.1 Қызмет көрсету мерзімі:

12.1.1 медициналық тексеруден өткен және тұру ақысын төлеген жағдайда көрсетілетін қызметті берушіге электронды құжаттар пакетін тапсырған сәттен бастап - бір жұмыс күні;

12.1.2 көрсетілетін қызметті алушының қағаз құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут;

12.1.3 қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 30 минут.

12.2. Қызмет көрсету нысаны: электрондық (қағаз жүзінде).

12.3 Қызмет көрсету нәтижесі – жатақханаға орналасу құқығын беретін **Ф.ТЖП-7.1.3-2024-01-03** нысан бойынша электрондық ордер.

12.4. Қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық (қағаз жүзінде).

12.5 Қызметті көрсету нәтижесі туралы мәліметтер тұрғындарды электрондық тіркеу кітабына **Ф.ТЖП-7.1.3-2024-01-10** нысанда тіркеледі

12.6 Жеке тұлғаларға (көрсетілетін қызметті алушыға) қызмет тегін көрсетіледі.

12.7 Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 08.30-дан бастап, сағат 17.30 ға, түскі үзіліс сағат 12.30-дан 13.30-ға дейін.

12.8 Көрсетілетін қызметті алушы, қызметті берушіге жүгінген кезде қызмет көрсету үшін қажетті электрондық құжаттардың тізбесі (практиканы ескере отырып):

12.8.1 жатақханадан орын беру туралы **Ф.ТЖП-7.1.3-2024-01-05** бойынша өтініш;

12.8.2 қандастың мәртебесі туралы куәлік;

12.8.3 жеке куәлік;

12.8.4 екі немесе жалғыз басты ата-анасының қайтыс болуы туралы куәлік немесе балалар үйінен анықтама;

12.8.5 отбасында 4 және одан да көп баланың болуы туралы анықтама (көп балалы отбасылар үшін);

12.8.6 мүгедектігін растау туралы анықтама;

12.8.7 медициналық тексеруден өткені туралы анықтама;

12.8.8 жатақханада тұрғаны үшін төлем туралы түбіртек;

12.8.9 **Ф.ТЖП-7.1.3-2024-01-16** нысан бойынша "АТУ" АҚ студенттік жатақханасында тұру шарты;

12.8.10 жатақхана бөлмесіне орналасу құқығын беретін **Ф.ТЖП- 7.1.3-2024-01-03** нысан бойынша ордер.

### **13 ШЕШІМДЕРГЕ ШАҒЫМ ЖАСАУ ТӘРТІБІ**

13.1 Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе ) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану (шағым жазбаша түрде беріледі):

13.1.1 ҚР ҒЖБМ басшысының немесе оны алмастыратын тұлғаның атына, мекенжайы, Астана қ., Орынбор к-сі, 8, интернет-ресурс [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz);

13.1.2 Алматы қаласы, Төле би көшесі, 100 мекенжайы бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына, интернет-ресурс [www.atu.edu.kz](http://www.atu.edu.kz).

13.2 Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының қызметтер көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

### **14 ЖАТАҚХАНА ӘКІМШІЛІГІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

14.1 Жатақхана штатын "АТУ" АҚ ректоры жатақханалар персоналының штаттық нормаларына сәйкес бекітеді.

14.2 Жатақхана меңгерушісін "АТУ" АҚ ректоры тағайындайды.

14.3 Жатақхана меңгерушісі:

14.3.1 "АТУ" АҚ басшылығының оның қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысуға;

14.3.2 шаруашылық қызмет мәселелері қаралатын жиналыстарға қатысуға;

14.3.3 "АТУ" АҚ әкімшілігіне жатақханада тұру жағдайларын жақсарту бойынша ұсыныстар енгізуге;

14.3.4 жатақхананың студенттік кеңесімен бірлесе отырып, факультет басшылығының қарауына жатақханада тұратындарды көтермелеу және жазалау шараларын қолдану туралы ұсыныстар енгізуге, деканаттармен келісе отырып, тұрғындарды бір бөлмеден екінші бөлмеге көшіру туралы шешім қабылдауға;

14.3.5 жатақхананың қызмет көрсетуші персоналын көтермелеу және тәртіптік жауапкершілікке тарту шараларын қолдану туралы ұсыныстар енгізуге құқылы.

14.4 Жатақхана меңгерушісі:

14.4.1 жатақхана берілген білім алушыларды тұрғын үй-жайды жалдау шарты және ордер негізінде орналастыруға;

14.4.2 жатақханада тұратын тұлғаларды тиісінше есепке алу және тіркеу, сондай-ақ паспорттық режимді сақтауға;

14.4.3 әр айдың 1-нен кешіктірмей факультет декандарына және ҚЭМ директорына тұрғындарды есепке алу, тіркеу туралы (тұрғындарды тіркеу кітабы **Ф.ТЖП 7.1.3-2024-01-10** бойынша) есеп беруге;

14.4.4 тұрғындарға төсек-орын жабдықтарын, қажетті құрал-жабдықтарды беруге, жиһаздар мен құрал-саймандардың есебін жүргізуге, осы мүлікті мерзімді түрде тексеруге және оны жөндеуге;

14.4.5 жатақханадағы және оған іргелес аумақтағы тазалық, сондай-ақ ішкі тәртіп ережелері мен өрт қауіпсіздігін сақтауға;

14.4.6 жатақхананың электрмен жабдықтау, сумен жабдықтау, кәріз, жылыту жүйелерінің және басқа жабдықтарының дұрыс жұмыс істеуіне;

14.4.7 жатақхана ғимаратының, жиһазының сақталуына;

14.4.8 жатақханада тұратындармен тәрбие, мәдени-бұқаралық, дене шынықтыру-сауықтыру жұмыстарын ұйымдастыру және өткізу бойынша факультет деканаттарымен бірлесе жұмыс істеуге міндетті.

14.5 Жатақхана меңгерушісі:

14.5.1 әлеуметтік және өртті қадағалау жазбаларын тіркеу журналдарын жүргізеді (сантехник қызметіне өтінімдерді тіркеу журналы **Ф.ТЖП-7.1.3-2024-01-07**, ағаш ұстасының қызметіне өтінімдерді тіркеу журналы **Ф.ТЖП-7.1.3-2024-01-08**, электрик қызметіне өтінімдерді тіркеу журналы **Ф.ТЖП-7.1.3-2024-01-09**).

14.5.2 жатақхана тұратындар шаруашылық жұмыстарын орындау кезінде нұсқама жүргізеді және қауіпсіздік шараларын сақтайды;

14.5.3 жатақханада тұратындардың тұрмыстық-тұрмыстық жағдайын, тәрбие, мәдени-бұқаралық және дене шынықтыру-сауықтыру жұмыстарын жақсарту бойынша ӘШМ және ТЖ жөніндегі проректорларға уақтылы ұсыныс береді;

14.5.4 жатақхананың студенттер кеңесіне тұрмыстық жағдайды жақсарту мәселелері бойынша өзін-өзі басқаруды дамытуға жәрдемдеседі.

## **15 ЖАТАҚХАНАЛАРДА ТҰРАТЫНДАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

15.1 Жатақханада тұратындар:

15.1.1 берілген бөлмеде тұруға және барлық коммуналдық қызметтерді қосымша ақысыз пайдалануға;

15.1.2 оқу және әлеуметтік-тұрмыстық мақсаттағы үй-жайларды, жалпыға ортақ пайдаланылатын құрал-жабдықтар мен құрал-саймандарды пайдалануға;

15.1.3 әкімшіліктен санитарлық-гигиеналық нормалардың сақталуын, тұрғындардың кінәсінен істен шыққан құрал-жабдықтар мен құрал-саймандардың уақтылы жөнделуін және ауыстырылуын талап етуге;

15.1.4 студенттік өзін-өзі басқару органдарын сайлауға және сайлануға;

15.1.5 жатақханадағы студенттердің өзін-өзі басқару органдарына, жатақхана әкімшілігіне, "АТУ" АҚ әкімшілігіне тұрмысты қамтамасыз ету және жатақханада ТЖ ұйымдастыру бойынша өз ұсыныстары мен ескертулерін білдіруге құқылы.

15.2 Жатақханада тұратындар:

15.2.1 ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік ережелерін, өрт қауіпсіздігін, келісім-шарт талаптарын және жатақханада тұру мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілерін т.б. қатаң сақтауға;

15.2.2 электр энергиясын, ыстық және суық суды үнемді пайдалануға, тұрғын (немесе санитарлық-тұрмыстық) бөлмеден шыққан кезде ыстық және суық сумен жабдықтау шүмектерін, терезелерді, желдеткіштерді, есіктерді жабуға, жарық пен электр құрылғыларын өшіруге;

15.2.3 тұрғын бөлменің қосалқы кілтін жатақхана кезекшісіне тапсыруға, бөлмені тұру үшін пайдалануға, бөгде адамдарға тұрғын бөлмені (ондағы орынды), және кілтті бермеуге;

15.2.4 жатақхананың мүлкіне ұқыпты қарауға, бөлмеде, тұрмыстық үй-жайларда

тазалықты сақтауға және күніне кемінде бір рет тазалау жұмыстарын жүргізуге, дәліздерде, баспалдақ алаңдарында және басқа да ортақ пайдаланылатын орындарда тазалықты сақтауға;

15.2.5 тамақ өнімдерін сақтау ережелерін қатаң ұстануға;

15.2.6 жатақханада тұрғаны үшін белгіленген мөлшердегі төлемді уақтылы төлеуге;

15.2.7 келтірілген материалдық шығынды қолданыстағы заңнамаға сәйкес өтеуге;

15.2.8 қажет болған жағдайда жатақхана әкімшілігінің немесе студенттік кеңестің шешімі бойынша сабақтан тыс уақытта өзіне-өзі қызмет көрсетуге, жатақхана аумағын абаттандыру және көгалдандыруға, жатақхана бөлмелері мен бекітілген аумақты жүйелі түрде күрделі тазалауға және еңбекті қорғау ережелерін сақтай отырып, айына 6 сағаттан аспайтын басқа да жұмыс түрлерін орындауға;

15.2.9 оқу жылының соңында, тұрғын үй-жайларды ағымдағы жөндеуге (қабырғаларды әктеу немесе тұсқағаздармен жабу, радиаторларды, терезе төсеніштерін, есіктерді және кіріктірілген шкафтарды сырлау);

15.2.10 жатақханадан шыққан күні оның мүлкін қайтаруға;

15.2.11 көршілердің келісімі, жатақхана меңгерушісінің және "АТУ" АҚ әкімшілігінің рұқсаты болмаса, қонақтардың тұрғын үй-жайда болуына жол бермеуге міндетті.

15.3 Тұрғындардың пайдалануына берілген студенттік жатақхананың жабдықтары, оның жұмсақ және қатты жабдықтары "АТУ" АҚ меншігі болып табылады. Жатақханалардың үй-жайларына, мүлкіне зақым келтірген тұлғалар қолданыстағы заңнамаға сәйкес материалдық және өзге де жауапкершілікте болады.

15.4 Жатақханада тұратындарға:

15.4.1 факультет декандарының орынбасарларының жазбаша рұқсатынсыз бір бөлмеден екінші бөлмеге өз еркімен қоныс аударуға. Ордерде көрсетілген бөлмеде тұрмау ішкі тәртіп ережелерін өрескел бұзу болып табылады;

15.4.2 жеке пайдалану үшін алынған жатақхана мүлкін бір бөлмеден екінші бөлмеге жатақхана меңгерушісінің рұқсатынсыз өз бетінше көшіруге;

15.4.3 өз рұқсатнамасын жатақханаға кіру үшін басқа тұлғаға беруге;

15.4.4 жатақхананың барлық үй-жайларында темекі шегуге, жатақханада алкогольдік, есірткілік немесе уытты масаң күйде болуға, сондай-ақ жарылғыш заттарды, кез келген үлгідегі қаруларды және соларға ұқсас заттарды сақтауға, алкогольдік ішімдіктерді, есірткі және психотроптық заттарды тұтыну және таратуға;

15.4.5 тұрғын бөлмелерде электр жылыту құрылғыларын, электр шәйнектерін, қазандықтарды, үтіктерді, жылытқыштарды, микротолқынды пештерді, электр ұзартқыштарды және сапа сертификаты жоқ адаптерлерді пайдалануға;

15.4.5 тұрғын бөлмелерде кір жуға және кептіруге;

15.4.6 тұрғын бөлменің қабырғаларына және қоғамдық орындарда, хабарландырулар, кестелер, картиналардың репродукцияларын, плакаттарды желімдеуге, қабырғаға шегелерді қағуға және т.б.;

15.4.7 аудио-, теле- және бейнеаппаратураны бөлме шегінде естілетіннен асатын дыбыс деңгейіне қосуға;

15.4.8 жатақханада жануарларды (оның ішінде үй жануарларын), бауырымен жорғалаушыларды, құстарды ұстауға;

15.4.9 жатақхана аумағына қоқыс тастауға, қоқысты дәліздерде, (тамақ дайындауға арналған бөлмеде) және басқа да ортақ пайдаланылатын орындарда қалдыруға;

15.4.10 шатырға шығуға, терезе алды тақтайларында тұруға және отыруға;

15.4.11 құмар ойындар ойнауға, балағат сөздер айтуға, төбелес ұйымдастыруға;

15.4.12 басқа тұрғындардың бөлмесіне келісімсіз кіруге қатаң тыйым салынады.

15.5 Жоғарыда аталған ішкі тәртіп ережелерін, сондай-ақ қауіпсіздік ережелерін, өрт қауіпсіздігі ережелерін, санитарлық ережелерді бұзған, қызмет көрсетуші персонал мен әкімшілікке, жатақхананың студенттік кеңесінің мүшелеріне құрметсіздік танытқан тұрғындар жатақханадан, тұру ақысының қалған сомасын қайтару құқығынсыз шығарылады.

## **16 ЖАТАҚХАНАДАҒЫ РҰҚСАТТАМА РЕЖИМІ ЖӘНЕ ҚОНАҚТАРДЫҢ КЕЛУ ТӘРТІБІ**

16.1 Білім алушылардың жатақханаға кіруі қатаң түрде Face ID - тұлғаны тану терминалы арқылы жүзеге асырылады.

16.2 Білім алушыларға жатақханаға кіруге 15 қазан мен 15 сәуір аралығында сағат 07:00-ден 22:00-ге дейін, жылдың қалған мезгілінде сағат 07:00-ден 23:00-ге дейін рұқсат етіледі.

16.3 Жатақханаға көрсетілген уақыттан кейін кіруге тиісті факультет деканының бұрыштамасы бар жұмыс орнынан анықтама ұсынылғаннан кейін ғана рұқсат етіледі.

16.4 Студенттік жатақханаға бөгде адамдардың кіруіне жатақхана әкімшілігінің рұқсатымен сағат 14.00-ден 20.00-ге дейін рұқсат етіледі. Бұл ретте келушілер кезекшіге жеке басын куәландыратын құжатты көрсетеді және Ф.ТЖП-7.1.3-2024-01-01 нысаны бойынша студенттік жатақханаға келушілердің кітабына тіркеледі.

16.5 Келушілердің уақтылы шығуы және олардың Ішкі тәртіп ережелерін сақтаудағы жауапкершілік осы адамдар келген тұрғындарға жүктеледі.

## **17 СТУДЕНТТІК ЖАТАҚХАНАДАҒЫ ӨЗІН-ӨЗІ БАСҚАРУ ОРГАНЫ**

17.1 "АТУ" АҚ жатақханасындағы студенттік өзін-өзі басқару органы студенттік кеңес болып табылады.

17.2 Студенттік кеңестің өкілеттік мерзімі – бір оқу жылы. Студенттік кеңес мүшелерін сайлау осы жатақханада тұратындардың арасынан 15 қыркүйектен кешіктірмей жатақханада тұратындардың жиналысында ашық дауыс беру арқылы жүзеге асырылады. Студенттік кеңестің құрамына этаждардың старосталары кіреді.

17.3 Студенттік кеңес мүшелерінің арасынан оның бірінші отырысында ашық дауыс беру арқылы төраға мен оның орынбасары сайланады. Төраға мен орынбасар жалпы басшылықты жүзеге асырады және студенттер кеңесінің жұмысын ұйымдастырады.

17.4 Студенттік кеңестің құзыретіне: санитарлық-гигиеналық талаптарды сақтау, мәдени-көпшілік іс-шараларды ұйымдастыру, жатақханада тұратын студенттердің тұрғын үй-тұрмыстық жағдайы мен демалысы мәселелері кіреді. Студенттік

кеңестің қызметін факультет декандарының ТЖ орынбасарлары және ЖК қадағалайды.

17.5 Жатақхананың студенттік кеңесінің шешімдері, студенттік кеңестің отырысына оның мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысқан жағдайда, егер оған қатысушылардың кемінде жартысынан көбі дауыс берсе, заңды, міндетті болып табылады.

17.6 Жатақхананың студенттік кеңесі құқылы:

17.6.1 "АТУ" АҚ әкімшілігімен қарым-қатынаста жатақханада тұратын білім алушылардың мүдделерін білдіруге;

17.6.2 жатақхана әкімшілігі мен "АТУ" АҚ-на тұрғындардың тұрмыстық жағдайын жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізуге және жатақхана меңгерушісінің қабылданған шаралар туралы ақпаратты тыңдауға;

17.6.3 жатақханада жүргізілетін жөндеу жұмыстарының сапасын бақылауға;

17.6.4 тұрғындарды этаждардағы, асүйдегі, вахтадағы кезекшіліктерге және өзіне-өзі қызмет көрсету жұмыстарының басқа түрлеріне тартуға;

17.6.5 қажеттілігіне қарай, бірақ семестрде кемінде бір рет тұрмыс, тұрғын үй жағдайлары және демалыс мәселелері бойынша жатақханада тұратындардың жалпы жиналысын өткізуге;

17.6.6 "АТУ" АҚ әкімшілігіне жатақханада өткізілген конкурстардың жеңімпазы атанған, жатақхананың пайдасына жұмыс істеген студенттерді марапаттау туралы ұсыныстар енгізуге.

17.7 Жатақхананың студенттік кеңесі:

17.7.1 жатақханада тұратындардың барлығының жатақханада ішкі тәртіп ережелерін сақтауына қол жеткізуге. Электр жабдықтарын пайдалану кезінде олардың өрт қауіпсіздігі және қауіпсіздік техникасы ережелерінің орындалуын бақылауға;

17.7.2 тұрғын үй-жайлар мен жалпы пайдаланымдағы орындардың санитарлық жағдайына жүйелі түрде тексерулер жүргізуге;

17.7.3 жатақхана тұрғындарының кезекшілік кестесін жасауға (вахтада, асханада);

17.7.4 "АТУ" АҚ білім алушылары мен мамандардың қызметін үйлестіру арқылы жатақханадағы қызығушылық клубтарының, үйірмелердің және басқа да шығармашылық студенттік бірлестіктердің жұмысына үлес қосуға;

17.7.5 студенттік өмір мәселелері бойынша деканаттармен, ЖК, жатақхана меңгерушісімен өзара әрекеттесуге;

17.7.6 жатақхана меңгерушісін және "АТУ" АҚ әкімшілігін жатақханада орын алған тәртіп бұзушылықтар туралы хабардар етуге және оларды болдырмау үшін бірлесіп шаралар қабылдауға;

17.7.7 ЖК бірге жатақханада оқу жылына арналған ТЖ бойынша бекітілген жұмыс жоспарында қарастырылған конкурстар, мәдени-бұқаралық іс-шаралар өткізуге;

16.7.8 жатақханада тұратындарды жатақхана мен университет қызметінің негізгі оқиғалары туралы ақпараттандыруға;

17.7.9 өз отырыстарында студенттік кеңес мүшелерінің атқарған жұмыстары туралы есептерін тыңдауға міндетті.

17.8 Студенттік кеңес өз жұмысын факультет басшылығы бекіткен жоспарға сәйкес

ұйымдастырады.

17.9 Студенттік кеңес:

17.9.1 тұрғын үй-жайларды және жалпы пайдаланымдағы аумақтарды жөндеу және ғимаратқа іргелес аумақты абаттандыруға;

17.9.2 жатақхананың мүліктері мен мүліктерінің тұтастығын сақтау бойынша іс-шараларға;

17.9.3 тұрғын үй-жайлар мен жалпы пайдаланымдағы орындардың санитарлық жағдайын жүйелі түрде бақылауға;

17.9.5 жатақханада білім алушылардың салауатты өмір салтын насихаттау және қалыптастыру бойынша іс-шараларды ұйымдастыруға қатысады.

17.10 студенттік кеңес "АТУ" АҚ кафедраларына жатақханада факультеттік және кафедралық іс-шараларды өткізуге жәрдемдеседі.

17.11 Этаж старостасының:

17.11.1 жиналыстарда және студенттік кеңесте қабатта тұратын білім алушылардың мүдделерін білдіруге;

17.11.2 жатақхана әкімшілігіне этаждағы тұрмыстық жағдайды жақсарту бойынша ұсыныстар енгізуге;

17.11.3 жатақхананың әкімшілігі мен студенттік кеңесіне қабатта тұратын білім алушыларды көтермелеу немесе жазалау туралы ұсыныстар енгізуге;

17.11.4 қабатта тұратындардың жиналысын өткізуге құқығы бар.

17.12 Этаж старостасы:

17.12.1 қабатта тұратын білім алушылардың тізімін жасауға, олардың қызығушылықтары мен бейімділіктерін зерделеуге, проблемалары мен қажеттіліктерін түсінуге, материалдық және отбасылық жағдайын білуге;

17.12.2 қабатта тұратын білім алушылардың жатақханадағы ішкі тәртіп ережелерінің орындалуын қадағалауға;

17.12.3 қабаттағы жиһаздың, жабдықтардың жағдайы мен қауіпсіздігін бақылауға;

17.12.4 студенттік кеңес пен жатақхана әкімшілігіне орын алған тәртіп бұзушылықтар туралы хабарлауға;

17.12.5 жатақхана әкімшілігімен бірге анықталған кемшіліктерді жою бойынша шаралар қабылдауға міндетті.

17.13 Студент кеңестің қызметіне кепілдіктер:

17.13.1 жатақхананың студенттік кеңесіне, өз қызметі мен өкілеттігін жүзеге асыруға жатақхана әкімшілігі, ЖК, факультет декандары, "АТУ" АҚ басшылығы жәрдемдеседі;

17.13.2 "АТУ" АҚ мен жатақхана әкімшілігі тарапынан студенттік кеңес мүшелерінің өз міндеттерін орындағаны үшін құқықтарына нұқсан келтіруге жол берілмейді.

## **18 ЖАТАҚХАНАДАҒЫ ТЖ**

18.1 Жатақханадағы ТЖ "АТУ" АҚ оқу-тәрбие процесінің ажырамас бөлігі және логикалық жалғасы болып табылады.

18.2 Жатақханалардағы тәрбие, мәдени-бұқаралық және спорттық-сауықтыру жұмыстарын тиісті факультеттердің басшылығы, ЖК, жатақхана әкімшілігі, студенттік кеңестер ТЖ жоспарына сәйкес жүргізеді.

18.3 ТЖ үйлесімді дамыған, ұлттық-саналы, патриоттық және әлеуметтік белсенді тұлғаны, салауатты өмір салтын қалыптастыруға және студенттердің сабақтан бос уақытында ақылға қонымды жұмыспен қамтылуын қамтамасыз етуге, сондай-ақ жатақханада тұратындардың жатақханадағы ішкі тәртіп ережелерін сөзсіз сақтауына бағытталуы керек.

18.4 Жатақханадағы тәрбие және әлеуметтік жағдай үшін жауапкершілік факультет декандарына міндеттеледі.

18.5 "АТУ" АҚ ҚБ-нің жатақханалардағы тәрбие және әлеуметтік жұмыстарын үйлестіру және бақылау ТЖ жөніндегі проректорға жүктеледі.

## **19 ПРОЦЕСКЕ БАЙЛАНЫСТЫ ТӘУЕКЕЛДЕР ЖӘНЕ ТӘУЕКЕЛДЕРДІҢ АЛДЫН АЛУ БОЙЫНША ӘРЕКЕТТЕР**

| <b>Байланысты тәуекелдер:</b>   | <b>Тәуекелдердің алдын алу бойынша іс-шаралар:</b>   |
|---|--|
| 1. Құжатталған ақпараттың сәйкестенділмеуі<br>2. Құжатталған ақпараттың талапқа сай басқарылмауы<br>3. Сәйкес келмейтін коммуникациялармен, нашар жұмыс істейтін ішкі және сыртқы арналарымен құжатталған ақпарат алмасу<br>4. Тұрғын үй-жайларды берудің электрондық тәртібін білмеуі<br>5. Тұру ақысын төлеу тәртібін білмегеуі;<br>6. Жатақханада тұру міндетінің сақталмауы<br>7. АТУ ЭЖ жүйесіне қолжетімділіктің болмауы<br>8. Персоналдың біліксіздігі және дербес компьютерді пайдалана алмауы<br>9. Тұрғындардың уақтылы хабардар болмауы және осы Ереженің талаптарын орындамауы. | 1. Бекітілген құжатталған ақпаратты уақтылы тарату, мүдделі тұлғалардың қолжетімділігін қамтамасыз ету, өзгерістерді бақылау, құпиялылық, сайтта және ақпараттық стендтерде тек Pdf электрондық нұсқадағы форматта орналастыру.<br>2. "АТУ" АҚ ҚБ сайтына құжатталған ақпаратты басқарудың дұрыстығына мерзімді мониторинг жүргізу.<br>3. Құжаттандыру ережелері туралы қызметкерлер мен тұрғындарды қосымша ақпараттандыру.<br>4. Білім алушыларды Ережемен қол қою арқылы таныстыру<br>5. Жатақханаға орналасудың қағаз жүзіндегі нұсқасына рұқсат етіледі, содан кейін мәліметтер "АТУ" АҚ ЭЖ жүйесіне көшіріледі.<br>6. Компьютерлік сауаттылыққа оқыту, деканаттардың көмегі. |

## **20 ЖАТАҚХАНАДАН ОРЫН АЛУҒА АРНАЛҒАН ҚАДАМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҚ**

20.1 ЭЖ сайтына кіріңіз (электронды жатақхана) <https://dorm.atu.kz>

20.2 "Орналасуға өтініш" батырмасын басыңыз

20.2 ЖСН өрісін толтырып, іздеу түймесін басыңыз.

## «АТУ» АҚ студенттік жатақханалары туралы ереже АТУ- ТЖП-ӘТЕ -7.1.3-2024-01

Алматинский технологический университет

ИИН  
ИИН  
Поиск

Положение  
для студентов  
Заявление на заселение  
Заявление на перевод  
Загрузить файлы  
Отчет по свободным местам  
Главная

### 20.4 Іздеу нәтижесін аласыз

Поиск

В базе УНИВЕРа не найден такой ИИН

Продолжить без ИИНа

20.5 "ЖСН-сіз жалғастыру" батырмасын басыңыз ("Жалғастыру \*\*\*\*")

20.6 Басқаннан кейін Сіз өтінім формасына бағытталасыз.

20.7 Нысанды дұрыс мәліметтермен толтырыңыз.

ф. П. В. Р. И. С. В. 7.1.3-2021-01-05

Декану факультета Выберите

от студента [Т] курса группы [Название группы]

Иванов Иван Иванович

Телефон +7(707)1234567

ИИН 11111111111

E-mail sample@mail.ru

Национальность казах/казашка

Дата рождения dd.mm.yyyy

Для получения уведомления об изменении статуса вашей заявки укажите E-mail.

**Заявление**

Прошу Вас выделить мне место в общежитии № , я приехал из города (села) город или село район района, г. Алматы области.

Удостоверение личности(несколько файлов) Выберите файлы | Файл не выбран

Основание для получения льготы за проживание: Выберите из вариантов | Выберите файл | Файл не выбран

Информация о родителях ( при отсутствии информации вставить "-" ):

|        | ФИО | Адрес проживания | Телефон |
|--------|-----|------------------|---------|
| Папа   |     | Мкр. Шанырақ2    |         |
| Мама   |     | Мкр. Шанырақ2    |         |
| Опекун |     |                  |         |

АО «Алматинский технологический университет»  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
Пользование о порядке действия

20.8 "АТУ" АҚ студенттік жатақханалары туралы осы Ережені мұқият оқып шығыңыз.

20.9 "Жатақханада тұру ережелерімен және ішкі тәртіп ережелерімен таныстым" және "Мен робот емеспін" құсбелгісін қойыңыз.

20.10 Нысанды толтырғаннан кейін "Жіберу" батырмасын басу арқылы өтінішті жіберіңіз.

20.11 Комиссияның шешімі жеке кабинетте қолжетімді болады.

20.12 Әрі қарай, осы Ереженің 8.5-8.9 тармақтарына сәйкес жалғастырыңыз.

## **21 ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР**

| <b>Бөлімше</b>                                      | <b>Өкілеттіктер</b>   |
|---|---|
| ТЖ жөніндегі проректор                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Рәсімді жүзеге асыру бойынша барлық іс-шараларды үйлестіру және мониторинг;</li> <li>• Құжатталған ақпаратты өзектендіру және талаптарға сәйкестігін тексеру;</li> <li>• Бақылау даналарын тіркеу, ескі құжаттарды алып қою;</li> <li>• Бекітілген құжатталған ақпаратты уақтылы тарату, мүдделі тұлғалардың қолжетімділігін қамтамасыз ету, сайтта және ақпараттық стендтерде тек Pdf электрондық нұсқадағы форматта орналастыру.</li> <li>• СМЖ құжатталған ақпаратын мұрағаттау.</li> </ul>   |
| Декандар  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Электрондық және жазбаша өтініштер бойынша шешімдерді уақтылы қарау және қабылдау;</li> <li>• Жатақханадағы тәрбие және әлеуметтік жағдай үшін жауапкершілік;</li> <li>• Электрондық және қағаз құжаттамаларды <b>Ф. ТЖП-7.1.3-2024-01-02, Ф. ТЖП -7.1.3-2024-01-03, Ф. ТЖП-7.1.3-2024-01-05, Ф. ТЖП-7.5.1-2024-03-06, Ф. ТЖП -7.1.3-2024-01-11, Ф. ТЖП -7.1.3-2024-01-12, Ф. ТЖП -7.1.3-2024-01-13, Ф. ТЖП -7.1.3-2024-01-14, Ф. ТЖП-7.1.3-2024-01-16, Ф. ТЖП -7.1.3-2024-01-17, Ф. ПВР-7.1.3-2024-01-18</b> сәйкес жүргізу.</li> </ul> |
| ЭжБЖБ   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Білім алушылардың жатақханада тұру төлемін есепке алу және бақылау</li> </ul>  |
| Медициналық пункт, ПҚҚ                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Патологиялық жағдайларды, аурулар және олардың дамуының қауіпті факторларын ерте анықтау;</li> <li>• Психологиялық қауіп факторларының алдын алу.</li> </ul>   |
| Жатақхана меңгерушісі, әскери-есеп үстелінің маманы | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Осы Ережеге сәйкес тиісті өмір сүру жағдайларын жасау;</li> <li>• Жатақханада санитарлық-гигиеналық нормаларды сақтау;</li> <li>• Белгіленген тәртіпте тұрғындарды есепке алу үшін құжаттарды рәсімдеу;</li> <li>• Электрондық және қағаз құжаттамаларды <b>Ф.ТЖП-7.1.3-2024-01-01 , Ф.ТЖП-7.1.3-2024-01-04, Ф.ТЖП-7.1.3-2024-01-07, Ф.ТЖП-7.1.3-2024-01-08, Ф.ТЖП-7.1.3-2024-01-09, Ф.ТЖП-7.1.3-2024-01-10</b> сәйкес жүргізу</li> </ul>  |
| ЖК, Жастар  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Факультет басшылығымен бірлесіп мәдени-бұқаралық және</li> </ul>   |

**«АТУ» АҚ студенттік жатақханалары туралы ереже  
АТУ- ТЖП-ӘТЕ -7.1.3-2024-01**

---

|                        |  |
|------------------------|--|
| шығармашылығы орталығы | спорттық-сауықтыру іс-шараларын өткізу   |
| АТБ                    | "Электрондық жатақхана" жүйесіне, Face ID бетті тану терминалына техникалық қызмет көрсету және сүйемелдеу |

## **22 ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ**

22.1 Осы ереже "АТУ" АҚ-ның ішкі нормативтік құжаты болып табылады және "АТУ" АҚ ректорының рұқсатымен сертификаттау аудитін жүргізу кезінде сертификаттау органдарының сарапшыларынан, тұтынушы серіктестерінен басқа тараптарға ұсынылмайды.

## **23 ҚОРЫТЫНДЫ БӨЛІМ**


23.1 Осы ережені өзгерту, толықтыру және күшін жою туралы шешімді "АТУ" АҚ ректоры қабылдайды.

23.2 Осы ережемен реттелмеген мәселелер ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

24 ҚОСЫМШАЛАР

Жатақханаға келушілерді тіркеу кітабының нысаны

Ф.ТЖП-7.1.3-2024-01-01

|  |  |   |
|--|--|---|
| <br>ALMATY<br>TECHNOLOGICAL<br>UNIVERSITY | "Алматы технологиялық университеті" АҚ |   |
|  | САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ                |   |
|  | СМЖ құжаты                             |   |
|  | Жатақханаға келушілерді тіркеу кітабы  | МС ISO 9000:2015,<br>МС ISO 9001:2015, ISO 27001:2022,<br>МС ISO 37001:2016 |
| Ф.ТЖП-7.1.3-2024-01-01   | Енгізілген күні: "___" _____ 20__ ж    |   |

"Жатақханаға келушілерді тіркеу кітабы" № \_\_\_\_\_

Басталуы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ЖЫЛ

Аяқталуы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ЖЫЛ

Жауапты \_\_\_\_\_

АЛМАТЫ, 2024

**«АТУ» АҚ студенттік жатақханалары туралы ереже  
АТУ- ТЖП-ӘТЕ -7.1.3-2024-01**

---

**«Жатақханаға келушілерді тіркеу кітабы»**


**Ф.ТЖП-7.1.3-2024-01-01**

---

| №<br>р/с | Күні | Келушінің<br>Т.А.Ә. | Жеке басты<br>қуәландыратын<br>құжат | Кімге барады,<br>бөлменің № | Байланыс<br>телефоны | Келу уақыты | Күтім көрсету<br>уақыты | Келушінің<br>құжатты алғаны<br>туралы қолы |
|----------|------|---------------------|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------|-------------|-------------------------|--|
| 1        |      |                     |                                      |                             |                      |             |                         |  |
| 2        |      |                     |                                      |                             |                      |             |                         |  |
| 3        |      |                     |                                      |                             |                      |             |                         |  |

Оқытушылардың кезекшілігін тіркеу кітабының нысаны

Ф.ПВР-7.1.3-2024-01-02

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>ALMATY<br>TECHNOLOGICAL<br>UNIVERSITY | "Алматы технологиялық университеті" АҚ      |   |
|  | САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ                     |   |
|  | СМЖ құжаты                                  |   |
|  | Оқытушылардың кезекшіліктерін тіркеу кітабы | МС ISO 9000:2015,<br>МС ISO 9001:2015, ISO 27001:2022,<br>МС ISO 37001:2016 |
| Ф.ШҚЖ-7.1.3-2024-01-02 (міндетті)  | Енгізілген күні: " ____ " ____ 20__<br>ж    |   |

**"Оқытушылардың кезекшілігін тіркеу кітабы"**

(ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕНІҢ АТАУЫ)

БАСТАЛУЫ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ ЖЫЛ

АЯҚТАЛУЫ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ ЖЫЛ

ЖАУАПТЫ \_\_\_\_\_

Оқытушылардың кезекшілігін тіркеу кітабының нысаны

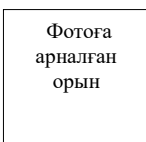
Ф.ТЖП-7.1.3-2024-01-02

| №<br>р/с | Күні | Кезекшілік<br>уақыты | Оқытушының<br>Т.А.Ә. | Кафедра,<br>лауазымы | Ұсыныстар мен ескертулер | Қолы |
|----------|------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|------|
| 1        |      |                      |                      |                      |                          |      |
| 2        |      |                      |                      |                      |                          |      |
| 3        |      |                      |                      |                      |                          |      |

Электрондық ордер нысаны

Ф ТЖП-7.1.3-2024-01-03

" АЛМАТЫ ТЕХНОЛОГИЯЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ АҚ "



ОРДЕР № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ факультетінің білім алушысы \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_ топ \_\_ курс) 202\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_, 202\_\_ жылғы  
«\_\_» \_\_\_\_\_ дейін № \_\_\_\_\_ жатақханада тұру үшін берілді.

Мекенжайы: \_\_\_\_\_

Негіз: "АТУ" АҚ студенттік жатақханалары туралы ереже, келісім-шарт № \_\_\_\_\_  
Факультет деканы \_\_\_\_\_ (Т.А.Ә.) \_\_\_\_\_ (қолы, мөрі)

Жатақханадағы ішкі тәртіп ережелерімен, қауіпсіздік техникасымен және өрт қауіпсіздігімен таныстым.

Білім алушы \_\_\_\_\_ (Т.А.Ә., \_\_\_\_\_ қолы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

**«АТУ» АҚ студенттік жатақханалары туралы ереже  
АТУ- ТЖП-ӘТЕ -7.1.3-2024-01**

---

**Жатақханада тұратындардың саны бойынша есептілік нысаны**

**Ф. ТЖП-7.1.3-2024-01-04**

№ \_\_\_\_ жатақханада тұратындардың саны бойынша мәлімет

| № | Айдың басында тұратындар саны | Келгендер (Т.А.Ә.) | Шарттың нөмірі | Шығып кеткендер (Т.А.Ә.) | Шығып қалу себебі (негіз) | Айдың соңында тұратындар саны |
|---|-------------------------------|--------------------|----------------|--------------------------|---------------------------|-------------------------------|
|   |                               |                    |                |                          |                           |                               |
|   |                               |                    |                |                          |                           |                               |

№ \_\_\_\_ жатақхананың меңгерушісі \_\_\_\_\_ (Т.А.Ә.) \_\_\_\_\_ (қолы)

**Жатақханадан орын беруге арналған электрондық өтініш нысаны**

**Ф. ТЖП-7.1.3-2024-01-05**

Деканға \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс студентінен

топ \_\_\_\_\_

(Т.А.Ә.)

**Өтініш**

Маған № \_\_\_\_\_ жатақханадан орын беруіңізді сұраймын, мен \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ ауданның, \_\_\_\_\_ облыстан келдім.

Жатақханада тұру ережелерімен және ішкі тәртіп ережелерімен таныстым. Жеке басты куәландыратын құжат пен фотосуретті қоса беремін.

Тұрғаны үшін жәрдемақы алу үшін негіздеме (қажетсізін сызып тастау керек):

1. екеуінің немесе жалғыз басты ата-анасының қайтыс болуы туралы куәліктің көшірмесі немесе балалар үйінен анықтама;
2. мүгедектікті растау туралы анықтама;
3. жеңілдіктерге құқық беретін аурулар бойынша есепте тұрады;
4. мен \_\_\_\_\_ басшысымын (төраға).

\_\_\_\_\_ (байланыс телефоны)  
(студенттің колы) \_\_\_\_\_ (күні)

№ \_\_\_\_\_ жатақхана № \_\_\_\_\_ бөлме

Факультет деканы \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ қ.

Тұруға жіберілді.

Медбике \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ қ.

Экономика және бюджеттік жоспарлау басқармасы:

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ жылдан " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ жылға дейінгі есептелген төлем сомасы \_\_\_\_\_ теңге.

Төленгені \_\_\_\_\_ теңге. " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл.

Төленгені \_\_\_\_\_ теңге. " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл.

Борыш \_\_\_\_\_ теңге.

Жауапты \_\_\_\_\_ (Т.А.Ә.) \_\_\_\_\_ (колы)

**Хаттама нысаны Ф. ТЖП-7.1.3-2024-01-06**

"АТУ" АҚ білім алушыларына жатақханалардан  
орын беру жөніндегі комиссияның отырысының  
**ХАТТАМАСЫ**

Алматы қ.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

**Комиссияның толық атауы:** "АТУ" АҚ білім алушыларына жатақханалардағы орын беру жөніндегі комиссия

**Комиссияның орналасқан жері:** \_\_\_\_\_

**Қатысқандар:**

- 1.
- 2.
- 3.

**Күн тәртібі:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Комиссия мүшелерін тыңдап, ұсынылған материалдарды зерделегеннен кейін комиссия **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

**Комиссия төрағасы:** \_\_\_\_\_ **Т.А.Ә**

**Хатшы:** \_\_\_\_\_ **Т.А.Ә**

**Комиссия мүшелері:**

\_\_\_\_\_ **Т.А.Ә**

\_\_\_\_\_ **Т.А.Ә**

\_\_\_\_\_ **Т.А.Ә**

**Сантехник қызметіне өтінімдерді тіркеу журналының нысаны**

**Ф. ТЖП-7.1.3-2024-01-07**

Сантехник қызметіне өтінімдерді тіркеу журналы

| № р/с | Күні | Өтініш берушінің Т.А.Ә. | Бөлме № | Өтініштің қысқаша мазмұны | Орындалуы туралы белгі | Меңгерушінің қолы |
|-------|------|-------------------------|---------|---------------------------|------------------------|-------------------|
| 1     |      |                         |         |                           |                        |                   |
| 2     |      |                         |         |                           |                        |                   |
| 3     |      |                         |         |                           |                        |                   |

**Ағаш ұстасының қызметіне өтінімдерді тіркеу журналының нысаны**

**Ф. ТЖП-7.1.3-2024-01-08**

Ағаш ұстасы қызметіне өтінімдерді тіркеу журналы

| № р/с | Күні | Өтініш берушінің Т.А.Ә. | № бөлмелер | Өтініштің қысқаша мазмұны | Орындалуы туралы белгі | Меңгерушінің қолы |
|-------|------|-------------------------|------------|---------------------------|------------------------|-------------------|
| 1     |      |                         |            |                           |                        |                   |
| 2     |      |                         |            |                           |                        |                   |
| 3     |      |                         |            |                           |                        |                   |

**Электрик қызметіне өтінімдерді тіркеу журналының нысаны**

**Ф. ТЖП-7.1.3-2024-01-09**

Электрик қызметіне өтінімдерді тіркеу журналы

| № р/с | Күні | Өтініш берушінің Т.А.Ә. | № бөлмелер | Өтініштің қысқаша мазмұны | Орындалуы туралы белгі | Меңгерушінің қолы |
|-------|------|-------------------------|------------|---------------------------|------------------------|-------------------|
| 1     |      |                         |            |                           |                        |                   |
| 2     |      |                         |            |                           |                        |                   |
| 3     |      |                         |            |                           |                        |                   |

**Тұратындарды тіркеу кітабының нысаны**

**Ф. ТЖП-7.1.3-2024-01-10**

23.7 Тұрғындарды тіркеу кітабы

| № р/с | Тұрғынның Т.А.Ә. | Топ | Бөлме | Ордер № | Оқу жылының басындағы төлемақы | Қысқы сессияның басындағы төлем | Есепке қойылған күні | Есептен шығару күні | Қолхатты алғаны туралы қолхат |
|-------|------------------|-----|-------|---------|--------------------------------|---------------------------------|----------------------|---------------------|-------------------------------|
| 1     |                  |     |       |         |                                |                                 |                      |                     |                               |

**«АТУ» АҚ студенттік жатақханалары туралы ереже  
АТУ- ТЖП-ӘТЕ -7.1.3-2024-01**

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**Оқуға кетуіне байланысты ақшалай қаражатты қайтару үшін өтініш нысаны**

**Ф. ТЖП-7.1.3-2024-01-11**

"АТУ" АҚ ректоры  
Т.Қ.Құлажановқа

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(факультет,мамандығы)

**ӨТІНІШ**

\_\_\_\_\_(қалаға) академиялық ұтқырлық бойынша оқуға кетуіме байланысты Сізден жатақханада тұру үшін төленген ақшалай қаражаттың қалдығын қайтаруды сұраймын.

\_\_\_\_\_  
Күні

\_\_\_\_\_  
Қолы

**1. ХҚЖАҰБ**

Оқу кезеңі:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/ АТЫ-ЖӨНІ /  
қолы  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

**4. Бас бухгалтердің орынбасары**

Түскен сома: \_\_\_\_\_ теңге

күні: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/ АТЫ-ЖӨНІ /  
қолы  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

**2. № жатақхананың меңгерушісі**

Тұру кезеңі:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/ АТЫ-ЖӨНІ /  
қолы  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

**5. ЭЖБЖБ бастығы**

Қайтарылатын сома: \_\_\_\_\_ теңге  
комиссия \_\_\_\_\_ %

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/ АТЫ-ЖӨНІ /  
қолы  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

**3. ЭЖБЖБ**

Тұру кезеңі:

\_\_\_\_\_  
есептелген: \_\_\_\_\_ теңге  
төленген: \_\_\_\_\_ теңге  
\_\_\_\_\_/ АТЫ-ЖӨНІ /  
қолы  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

**6. Бас бухгалтер**

Қайтарылатын сома: \_\_\_\_\_ теңге  
комиссия \_\_\_\_\_ %

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/ АТЫ-ЖӨНІ /  
қолы  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Денсаулығына байланысты ақшалай қаражатты қайтару үшін өтініш  
нысаны**

Ф.ТЖП-7.1.3-2024-01-12

"АТУ" АҚ ректоры  
Т.Қ.Құлажановқа

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(факультет,мамандығы)

### ӨТІНІШ

Денсаулығыма байланысты жатақханадан шығу себепті, жатақханада тұрғаным үшін төленген ақшалай қаражаттың қалдығын қайтаруды сұраймын. ДКК анықтамасы қоса берілді.

\_\_\_\_\_  
Күні

\_\_\_\_\_  
Қолы

#### 1. Медициналық пункт

Анықтаманы растау

\_\_\_\_\_  
/ АТЫ-ЖӨНІ /

қолы

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

#### 4. Бас бухгалтердің орынбасары

Түскен сома: \_\_\_\_\_ теңге

күні: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/ АТЫ-ЖӨНІ /

қолы

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

#### 2. № жатақхананың меңгерушісі \_\_\_\_\_

Тұру кезеңі:

\_\_\_\_\_  
/ АТЫ-ЖӨНІ /

қолы

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

#### 5. ЭЖБЖБ бастығы

Қайтарылатын сома: \_\_\_\_\_ теңге

комиссия \_\_\_\_\_ %

\_\_\_\_\_  
/ Аты-ЖӨНІ /

қолы

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

#### 3. ЭЖБЖБ

Тұру кезеңі:

\_\_\_\_\_  
есептелген: \_\_\_\_\_ теңге

төленген: \_\_\_\_\_ теңге

\_\_\_\_\_  
/ Аты-ЖӨНІ /

қолы

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

#### 6. Бас бухгалтер

Қайтарылатын сома: \_\_\_\_\_ теңге

комиссия \_\_\_\_\_ %

\_\_\_\_\_  
/ АТЫ-ЖӨНІ /

қолы

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Артық төлеуге байланысты ақшалай қаражатты қайтару үшін өтініш нысаны

Ф. ТЖП-7.1.3-2024-01-13

"АТУ" АҚ ректоры  
Т.Қ.Құлажановқа

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(факультет,мамандығы)

### ӨТІНІШ

Сізден жатақханада тұрғаным үшін артық төленген соманы қайтаруды сұраймын.

\_\_\_\_\_  
Күні

\_\_\_\_\_  
Қолы

1. № \_\_\_\_ жатақхананың меңгерушісі

Тұру кезеңі:

\_\_\_\_\_  
/ АТЫ-ЖӨНІ /

қолы

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

3. Бас есепшінің орынбасары

Түскен сома: \_\_\_\_\_ теңге

күні: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/ АТЫ-ЖӨНІ /

қолы

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

2. ӘжБЖБ

Тұру кезеңі:

\_\_\_\_\_  
есептелген: \_\_\_\_\_ теңге

төленген: \_\_\_\_\_ теңге

қайтарылатын сома: \_\_\_\_\_ теңге

\_\_\_\_\_  
/ АТЫ-ЖӨНІ /

қолы

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

4. ӘжБЖБ бастығы

Қайтарылатын сома: \_\_\_\_\_ теңге

комиссия \_\_\_\_\_ %

\_\_\_\_\_  
/ АТЫ-ЖӨНІ /

қолы

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

5. Бас бухгалтер

Қайтарылатын сома: \_\_\_\_\_ теңге

комиссия \_\_\_\_\_ %

\_\_\_\_\_  
/ АТЫ-ЖӨНІ /

қолы

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Студенттік жатақханада тұру шартының мерзімінен бұрын бұзылуына  
байланысты ақшаны қайтару үшін өтініш нысаны

Ф. ТЖП-7.1.3-2024-01-14

"АТУ" АҚ ректоры  
Т.Қ.Құлажановқа

\_\_\_\_\_  
(факультет,мамандығы)

ӨТІНІШ

Сізден шарттың мерзімінен бұрын бұзылуына байланысты, жатақханада тұру үшін төленген ақшалай қаражаттың қалдығын қайтаруды сұраймын.

\_\_\_\_\_ Күні

\_\_\_\_\_ Қолы

**1. № \_\_\_\_\_ жатақхананың меңгерушісі**

Тұру кезеңі:

\_\_\_\_\_ / Аты-ЖӨНІ /

қолы

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

.

**2. Факультет деканаты \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж. № \_\_\_\_\_ шарт

\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж. бұзылды

\_\_\_\_\_ / АТЫ-ЖӨНІ /

қолы

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**3. ЭЖБЖБ**

Тұру кезеңі:

\_\_\_\_\_ есептелген: \_\_\_\_\_ теңге

\_\_\_\_\_ төленген: \_\_\_\_\_ теңге

\_\_\_\_\_ / АТЫ-ЖӨНІ /

қолы

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**4. Бас есепшінің орынбасары**

Түскен сома: \_\_\_\_\_ теңге

күні: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / АТЫ-ЖӨНІ /

қолы

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**5. ЭЖБЖБ бастығы**

Қайтарылатын сома: \_\_\_\_\_

теңге

комиссия \_\_\_\_\_ %

\_\_\_\_\_ / АТЫ-ЖӨНІ /

қолы

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**6. Бас бухгалтер**

Қайтарылатын сома: \_\_\_\_\_

теңге

комиссия \_\_\_\_\_ %

\_\_\_\_\_ / Аты-ЖӨНІ /

қолы

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

## Тұрғын үй-жайды жалдау келісімшартының нысаны

Ф. ТЖП-7.1.3-2024-01-16

### Алматы технологиялық университетінің студенттік жатақханасында тұруға №\_\_\_ КЕЛІСІМ-ШАРТ

Алматы қ.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Бұдан әрі "Білім беру ұйымы" деп аталатын "Алматы технологиялық университеті" АҚ атынан 2023 жылғы 26 қазандағы № ПББ-05/4903 бұйрық негізінде әрекет ететін бірінші проректор Нұрахметов Б.Қ. бір жағынан, бұдан әрі "Білім алушы" деп аталатын, азамат(ша), \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ ҚР \_\_\_\_\_ жылы берілген жеке куәлігі № \_\_\_\_\_, мамандығы \_\_\_\_\_, топ \_\_\_\_\_, екінші жағынан, Қазақстан Республикасының "Білім туралы" Заңын, Қазақстан Республикасының жоғары оқу орындарына қабылдаудың типтік ережелерін, "Алматы технологиялық университетінің" Жарғысын, "Алматы технологиялық университетіне" қабылдау ережелерін, "АТУ" АҚ студенттер жатақханалары туралы ережесін басшылыққа ала отырып, студенттер жатақханасында тұру үшін төмендегілер туралы осы шартты (бұдан әрі – "Келісімшарт") жасасты:

#### 1. Шарттың нысанасы

1.1. Білім беру ұйымы білім алушыға уақытша тұруға, Алматы қаласы, \_\_\_\_\_ көшесінде орналасқан №\_\_\_ жатақхананың, №\_\_\_ бөлмесінен орын береді. ( бұдан әрі мәтін бойынша – бөлме).

1.2. Бөлмеге орналасу, келісімшарттың 8-тармағына сәйкес, жатақханада тұру ақысы төленгеннен кейін, білім беру ұйымының әкімшілігі "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_ жылы берген №\_\_\_ ордер негізінде жүзеге асырылады.

1.3. Осы келісімшарт, білім алушы бөлмеге орналастыру туралы ордерге қол қойған күннен бастап күшіне енеді және "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ жылға дейін жарамды.

#### 2. Жатақханада тұрушының құқықтары мен міндеттері

##### 2.1 Жатақханада тұрушы:

- 2.1.1 қосымша төлемсіз барлық коммуналдық қызметтерді пайдаланып, берілген бөлмеде тұруға;
- 2.1.2 оқу және әлеуметтік үй-жайларды, жабдықтар мен керек-жарақтарды ортақ пайдалануға;
- 2.1.3 әкімшіліктен санитарлық-гигиеналық нормалардың сақталуын, тұрғындар кінәлі емес жағдайда істен шыққан құрал-жабдықтарды уақытылы жөндеуді және ауыстыруды талап етуге;
- 2.1.4 студенттердің өзін-өзі басқару органдарын сайлауға және сайлануға;
- 2.1.5 жатақханадағы студенттік өзін-өзі басқару органдарына, жатақхана әкімшілігіне, «АТУ» АҚ әкімшілігіне жатақхана тұрмысын қамтамасыз ету және ТЖ ұйымдастыру мәселелері бойынша ұсыныстар мен ескертулер беруге құқылы.

##### 2.2 Жатақханада тұрушы:

- 2.2.1 «Алматы технологиялық университеті» АҚ студенттік жатақханаалары туралы ережесін, жатақханада тұру мәселелерін реттейтін ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік ережелерін, өрт қауіпсіздігін, келісім-шарт талаптарын және басқа да ішкі тәртіп ережелерін қатаң сақтауға;
- 2.2.2 электр энергиясын, ыстық және суық суды үнемді пайдалануға, тұрғын (немесе санитарлық) бөлмеден шыққан кезде ыстық және суық сумен жабдықтау шүмектерін, терезелерді, желдеткіштерді, есіктерді жауып, жарық пен электр құрылғыларын өшіруге;

- 2.2.3 тұрғын бөлменің қосалқы кілтін жатақхана кезекшісіне тапсыруға, бөлмені тұру үшін пайдалануға, бөгде адамдарға тұрғын бөлмені (ондағы орынды), және кілтті бермеуге;
- 2.2.4 жатақхананың мүлкіне ұқыпты қарауға, бөлмеде, тұрмыстық үй-жайларда тазалықты сақтауға және күніне кемінде бір рет тазалау жұмыстарын жүргізуге, дәліздерде, баспалдақ алаңдарында және басқа да ортақ пайдаланылатын орындарда тазалықты сақтауға;
- 2.2.5 тамақ өнімдерін сақтау ережелерін қатаң ұстануға;
- 2.2.6 жатақханада тұрғаны үшін белгіленген мөлшердегі төлемді уақтылы төлеуге;
- 2.2.7 келтірілген материалдық шығынды қолданыстағы заңнамаға сәйкес өтеуге;
- 2.2.8 қажет болған жағдайда жатақхана әкімшілігінің немесе студенттік кеңестің шешімі бойынша сабақтан тыс уақытта өзіне-өзі қызмет көрсетуге, жатақхана аумағын абаттандыру және көгалдандыруға, жатақхана бөлмелері мен бекітілген аумақты жүйелі түрде күрделі тазалауға және еңбекті қорғау ережелерін сақтай отырып, айына 6 сағаттан аспайтын басқа да жұмыс түрлерін орындауға;
- 2.2.9 оқу жылының соңында, тұрғын үй-жайларды ағымдағы жөндеуге (қабырғаларды әктеу немесе тұсқағаздармен жабу, радиаторларды, терезе төсеніштерін, есіктерді және кіріктірілген шкафтарды сырлау);
- 2.2.10 жатақханадан шыққан күні оның мүлкін қайтаруға;
- 2.2.11 көршілердің келісімі, жатақхана меңгерушісінің және "АТУ" АҚ әкімшілігінің рұқсаты болмаса, сағат 20.00 ден 14.00 ге дейін қонақтардың тұрғын үй-жайда болуына жол бермеуге міндетті.
- 2.3 Тұрғындардың пайдалануына берілген студенттік жатақхананың жабдықтары, оның жұмсақ және қатты жабдықтары "АТУ" АҚ меншігі болып табылады. Жатақханалардың үй-жайларына, мүлкіне зақым келтірген тұлғалар қолданыстағы заңнамаға сәйкес материалдық және өзге де жауапкершілікте болады.
- 2.4 Жатақханада тұрушыға:**
- 2.4.1 факультет декандарының орынбасарларының жазбаша рұқсатынсыз бір бөлмеден екінші бөлмеге өз еркімен қоныс аударуға. Ордерде көрсетілген бөлмеде тұрмау ішкі тәртіп ережелерін өрескел бұзу болып табылады;
- 2.4.2 жеке пайдалану үшін алынған жатақхана мүлкін бір бөлмеден екінші бөлмеге жатақхана меңгерушісінің рұқсатынсыз өз бетінше көшіруге;
- 2.4.3 өз рұқсатнамасын жатақханаға кіру үшін басқа тұлғаға беруге;
- 2.4.4 жатақхананың барлық үй-жайларында темекі шегуге, жатақханада алкогольдік, есірткілік немесе уытты масаң күйде болуға, сондай-ақ жарылғыш заттарды, кез келген үлгідегі қаруларды және соларға ұқсас заттарды сақтауға, алкогольдік ішімдіктерді, есірткі және психотроптық заттарды тұтыну және таратуға;
- 2.4.5 тұрғын бөлмелерде электр жылыту құрылғыларын, соның ішінде электр шәйнектерін, қазандықтарды, үтіктерді, жылытқыштарды, микротолқынды пештерді, электр ұзартқыштарды және сапа сертификаты жоқ адаптерлерді пайдалануға;
- 2.4.5 тұрғын бөлмелерде кір жуға және кептіруге;
- 2.4.6 тұрғын бөлменің қабырғаларына және қоғамдық орындарда, хабарландырулар, кестелер, картиналардың репродукцияларын, плакаттарды желімдеуге, қабырғаға шегелерді қағуға және т.б.;
- 2.4.7 аудио-, теле- және бейнеаппаратураны бөлме шегінде естілетіннен асатын дыбыс деңгейіне қосуға;
- 2.4.8 жатақханада жануарларды (оның ішінде үй жануарларын), бауырымен жорғалаушыларды, құстарды ұстауға;
- 2.4.9 жатақхана аумағына қоқыс тастауға, қоқысты дәліздерде, (тамақ дайындауға арналған бөлмеде) және басқа да ортақ пайдаланылатын орындарда қалдыруға;
- 2.4.10 шатырға шығуға, терезе алды тақтайларында тұруға және отыруға;
- 2.4.11 құмар ойындар ойнауға, балағат сөздер айтуға, төбелес ұйымдастыруға;
- 2.4.12 басқа тұрғындардың бөлмесіне олардың келісімінсіз кіруге **қатаң тыйым салынады.**

2.5 Жоғарыда аталған ішкі тәртіп ережелерін, сондай-ақ қауіпсіздік ережелерін, өрт қауіпсіздігі ережелерін, санитарлық ережелерді бұзған, қызмет көрсетуші персонал мен әкімшілікке, жатақхананың студенттік кеңесінің мүшелеріне құрметсіздік танытқан тұрғындар жатақханадан, тұру ақысының қалған сомасын қайтару құқығынсыз шығарылады.

### **3. Білім беру ұйымының құқықтары мен міндеттері**

#### **3.1. Білім беру ұйымы:**

- білім алушыға өрт қауіпсіздігі, санитарлық-гигиеналық, экологиялық және басқа да талаптарға сай жағдайда тұруға жарамды үй-жай беруге;
- білім алушыға медициналық қызмет көрсету үшін жағдай жасауға;
- оқу залдарын ұйымдастыра отырып, білім алушының сабақтарына дайындалуына жағдай жасауға;
- демалыс бөлмелеріне, спортпен шұғылдануға үй-жайлар бөле отырып, білім алушының бос уақытын ұйымдастыруға жәрдемдесуге;
- білім алушыдан жатақханада тұрғаны үшін төлемді уақтылы төлеуді талап етуге;
- білім алушы осы келісімшарттың талаптарын бұзған жағдайда келісімшарттың бұзылуын талап етуге міндетті.

### **4. Тұру ақысының мөлшері мен төлем тәртібі**

4.1. 20\_\_-20\_\_ оқу жылында жатақханада тұру ақысы \_\_\_\_\_ (жазумен \_\_\_\_\_) теңге.

4.2. Төлем келесі тәртіпте жүргізіледі:

4.2.1. Білім алушы жатақханада тұру ақысының 50%-ын осы шартты жасасу сәтінде төлейді. Осыдан кейін білім беру ұйымының әкімшілігі ордер жазып береді, оның негізінде білім алушы бөлмеге орналасады.

4.2.2. Білім алушы жатақханада тұру ақысының қалған 50%-ын бірінші семестр ішінде, бірақ қысқы емтихан сессиясы басталғанға дейін төлейді.

4.2.3. Қазақ диаспорасының, көршілес елдердің білім алушылары (алыс шетелдерді қоспағанда) жатақханада тұру құнын ай сайын тең үлестермен \_\_\_\_\_ теңге төлейді. Жатақханадан орын алу ордері жатақханада тұрудың бірінші айы (қыркүйек) үшін төлем жасалғаннан кейін беріледі.

4.3. Өртүрлі аурулардың (коронавирустық инфекция және т.б.) таралуына байланысты шектеу шаралары кезеңінде білім алушы жатақханада тұру ақысын ай сайын келесі тәртіппен төлейді:

4.3.1. жатақханада тұрудың бірінші айы үшін осы шартты жасасу сәтінде төлейді. Осыдан кейін білім беру ұйымының әкімшілігі ордер жазып береді, оның негізінде білім алушы бөлмеге орналасады.

4.3.2. Тұрудың келесі айлары үшін ағымдағы әр айдың бесіне дейін төлейді.

4.4. Төлем білім беру ұйымының есеп айырысу шотына қаражат аудару арқылы жүзеге асырылады.

### **5. Келісімшарттың өзге де талаптары**

#### **5.1. Білім беру ұйымы:**

- білім алушы шарттың 10-тармағына сәйкес жатақханада тұрғаны үшін ақы төлемесе;
- білім алушы оқудан шығарылған жағдайда, академиялық үлгермеушілігі үшін, білім беру ұйымының жарғысын, «Алматы технологиялық университеті» АҚ студенттік жатақханалары туралы ережені және ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін, осы шарттың талаптарын бұзғаны үшін (2-тармақ) және «Алматы технологиялық университеті» АҚ студенттік жатақханалары туралы ережеде көзделген басқа жағдайларда осы шартты мерзімінен бұрын бұзуға құқылы. Бұл ретте жатақханада тұрғаны үшін төленген сома қайтарылмайды.

5.2. Келісімшарт мерзімінен бұрын 5.1 тармағына сәйкес бұзылған жағдайда жатақханада тұру үшін төленген сома қайтарылмайды. Декан жатақханадан шығару туралы бұйрық шығарған сәттен бастап шарт мерзімінен бұрын бұзылған болып саналады.

- 5.3. Білім беру ұйымы коммуналдық қызметтер мен электр энергиясының қымбаттауына байланысты жатақханаларда тұру құнын жылына бір рет қайта қарауы мүмкін және оған құқылы.
- 5.4. Осы шарт студенттің бастамасы бойынша мерзімінен бұрын бұзылған жағдайда жатақханада тұру үшін алдын ала төлем сомасы мыналарды қоспағанда қайтарылмайды:
- 5.4.1 дәрігерлік кеңес комиссияның анықтамасы негізінде студенттің денсаулығына байланысты келісімшартты бұзу;
- 5.4.2. білім алушыны академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша Қазақстан Республикасының, жақын және алыс шетелдердің жоғары оқу орындарында оқуға бағыттау.
- 5.5. Қаражатты қайтару кезінде келісімшарттың 5.4.1., 5.4.2. 5.4-тармақшаларына сәйкес білім беру ұйымының материалдық және материалдық емес шығындарын өтеу үшін қайтарылатын сомадан 10% ұсталады.
- 5.6. Жатақханада тұру ақысын артық төлеген білім алушыларға білім беру ұйымының материалдық және материалдық емес шығындарын өтеу үшін қайтарылған соманың 10% шегеріммен ағымдағы оқу жылы үшін артық төлем сомасы қайтарылады.
- 5.7 Білім алушы ордер алған күннен бастап 14 (он төрт) күнтізбелік күн ішінде жатақханаға орналаспаған жағдайда, білім беру ұйымы келісімшартты одан әрі орындаудан бас тартуға және алдын ала төленген соманы қайтармауға құқылы. Бұл жағдайда білімалушыға шартты орындаудан біржақты бас тарту туралы хабарлама берілген кезден бастап шарт бұзылды деп есептеледі, ал жатақханадан орын алу ордері жарамсыз болып табылады.
- 5.8. Осы шарттың талаптарын өзгерту, шарттың ажырамас бөлігі болып табылатын тараптардың жазбаша келісімі бойынша жүзеге асырылады.
- 5.9. Осы шарт бойынша тараптар арасында туындауы мүмкін даулар Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен шешіледі.
- 5.10. Осы шарт бірдей заңды күші бар екі данада, тараптардың әрқайсысы үшін бір данадан жасалған.
- 5.11. Осы шартта көзделмеген жағдайларда, тараптар «Алматы технологиялық университеті» АҚ студенттік жатақханалары туралы ережені, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын басшылыққа алады.

### **Тараптардың заңды мекенжайлары мен банктік деректемелері**

**Білім беру ұйымы:**

050012, Алматы қ., Төле би к-сі,100  
БСН 990840000359  
БСК КСJBKZX, КБЕ:17  
СТН 600700012258  
ЖСК KZ 87856000000011134  
АҚФ "Банк ЦентрКредит" АҚ  
Тел: 293 52 87

\_\_\_\_\_ **Б.Қ. Нұрахметов**  
**М.О.**

**Білім алушы:**

Т.А.Ә. \_\_\_\_\_  
Тіркелген жері \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
Телефоны \_\_\_\_\_  
Қолы \_\_\_\_\_  
Заңды өкілдің Т.А.Ә. және қолы \_\_\_\_\_

**Жатақханадан орын беруге студенттермен келісімшарттарды  
тіркеудің электрондық журналының нысаны**

**Ф. ТЖП-7.1.3-2024-01-17**

**Жатақханадан орын беруге студенттермен  
келісімшарттарды тіркеудің электронды журналы**

| № р/с | Студенттің аты-<br>жөні | Келісімшарттың<br>нөмірі | Келісімшарттың<br>жасалған күні | Келісімшарт<br>мерзімінің аяқталу<br>күні |
|-------|-------------------------|--------------------------|---------------------------------|---|
|       |                         |                          |                                 |   |
|       |                         |                          |                                 |   |

**Шартты орындаудан біржақты бас тарту туралы хабарлама нысаны**

**Ф. ТЖП-7.1.3-2024-01-18**

**Білім алушының Т.А.Ә.  
Мекен жайы**

**Шартты орындаудан біржақты бас тарту туралы  
хабарландыру**

«АТУ» АҚ студенттік жатақханасында тұруға, «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ жылғы № \_\_\_\_\_ келісім-шарттың (бұдан әрі–шарт) 5.7 тармағын басшылыққа ала отырып, «Алматы технологиялық университеті» АҚ Сізге студенттік жатақханада тұруға келісім-шартты орындаудан біржақты бас тарту туралы хабарлайды.

Осыған байланысты шартты орындаудан біржақты бас тарту туралы осы хабарламаны алған сәттен бастап шарт бұзылды және жатақханаға орналасу ордерін жарамсыз деп есептеуіңізді сұраймыз.

**Бірінші проректор**

**Нұрахметов Б.Қ.**

**Хабарламаны алдым:**

\_\_\_\_\_

(білім алушының Т.А.Ә.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл.

(қолы)

Ф.СЖАБ 7.5-2023-02-02

**25 КЕЛІСУ ПАРАҒЫ**

| Лауазымы                | Т.А.Ә.            | Күні | Қолы |
|-------------------------|-------------------|------|------|
| ҚжЭМ жөніндегі директор | Құлажанова М.С.   |      |      |
| ТЖ жөніндегі проректор  | Батхолдин К.С.    |      |      |
| ӘШМ жөніндегі проректор | Ердинбеков Б.С.   |      |      |
| СЖАБ бастығы            | Оразалина Д.К.    |      |      |
| БСМБ бастығы            | Демина Т.М.       |      |      |
| ЭжБЖ бастығы            | Шиндаулетова А.Д. |      |      |
| ҚҚжСЖҚҚБ бастығы        | Есембаева Б.А.    |      |      |
| ТТФ деканы              | Жақсылықова Г.Н.  |      |      |
| ИжАТФ деканы            | Усупов С.С.       |      |      |
| ДТжКТФ деканы           | Сарттарова Л.Т.   |      |      |
| ЭжБФ деканы             | Абдраимова Д.Б.   |      |      |

Ф. СЖАБ 7.5-2023-02-03

**26ТАНЫСУ ПАРАҒЫ**

| Лауазымы                   | Т.А.Ә. | Күні | Қолы |
|----------------------------|--------|------|------|
| ТТФ деканның орынбасары    |        |      |      |
| ИжАТФ деканның орынбасары  |        |      |      |
| ЭжБФ деканның орынбасары   |        |      |      |
| ДТжКТФ деканның орынбасары |        |      |      |
| №1жатақхана меңгерушісі    |        |      |      |
| №2жатақхана меңгерушісі    |        |      |      |
| №3жатақхана меңгерушісі    |        |      |      |
| №4жатақхана меңгерушісі    |        |      |      |
| №5жатақхана меңгерушісі    |        |      |      |
| Денсаулық сақтау пунктiнiң |        |      |      |
| ӨҚҚ бастығы                |        |      |      |
| СМ басшысы                 |        |      |      |

