«БЕКІТЕМІН»
Басқарма Төрағасы – Ректор
_________ А. Шокпаров
«22» 02 _________ 2024 ж.

УЕ-05-01-01
«ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ТУРИЗМ ЖӘНЕ МЕЙМАНДОСТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ ІШКІ ЕРЕЖЕСІ

Түркістан, 2024

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостықк университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

ӘЗІРЛЕГЕН:

Әкімшілік бөлімінің басшысы ______________ Қ. Тубеков «22» 02 2024 ж.

КЕЛІСІЛДІ:

Аппарат басшысы ______________ Е. Зиябеков «22» 02 2024 ж.

Сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы ______________ А. Ермухамедова «22» 02 2024 ж.

Әкімшілік бөлімінің бас маманы (заңгер) ______________ Е.Тасов «22» 02 2024 ж.

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостықк университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Ішкі ереже (бұдан әрі – Ереже) «Халықаралық туризм және мейманостық университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – Университет) ҚР «Еңбек кодексінің», «Білім туралы» Заңының және Университет Жарғысының талаптарына сәйкес қызметкерді жұмысқа қабылдау, ауыстыру, жұмыстан шығару, міндеттері мен жауапкершілігі, оның жұмыс, демалыс уақыты, көтермелеу және тәртіптік жаза қолдану, лауазымға тағайындау, енбек қатынастарын реттеудегі басқа да нормативтік құқықтық актілер бөлігінде қолданылады.

1.2 Ереже талаптары Университеттің барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

1.3 Осы Ережемен Университеттің барлық қызметкерлерін және жаңадан жұмысқа қабылданған қызметкерлерді таныстыру үшін Әкімшілік бөлімі жауапты.

1.4 Осы Ереже Басқарма Төрағасы – Ректор (бұдан әрі – Ректор) бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

1.5 Ереженің мақсаты еңбек тәртібін нығайту, еңбекті ұйымдастыру, жұмыс уақытын тиімді пайдалану мүмкіндігін жасау, жұмыстың жоғары сапасын арттыру.

2. ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

2.1 Университетте еңбек ету құқығы жазбаша түрде еңбек шартын жасау арқылы жүзеге асырылады. Еңбек шарты жасалғаннан кейін ЖОО Аппарат басшысының жұмысқа қабылдау туралы бұйрығы шығарылады.

2.2 Құрылымдық бөлімдердің басшылары жұмысқа қабылдау үшін ұсынылған тұлғаның құжаттарымен танысып, лауазымдық нұсқаулыққа, Университет Ректорының шешіміне сәйкестігін анықтайды және бос орынға кандидатураны Университеттің Вице-ректорларына ұсынады.

2.3 Жұмысқа қабылдау туралы соңғы шешімді Университет Ректоры қабылдайды. Оның визасынан (шешімінен) кейін өтініш жеке еңбек шарты негізінде жұмысқа қабылдау туралы бұйрықты дайындау үшін Әкімшілік бөліміне жіберіледі. Жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтың жобасын дайындау кезінде Әкімшілік бөлімі жұмысқа қабылданушыдан мынадай жеке құжаттарды талап етуге құқылы:

- еңбек шарты – 2 дана;
- жеке іс парағы – 1 дана;
- Т-2 формасындағы жеке карточка – 1 дана;
- жеке куәліктің көшірмесі – 2 дана;
- сауалнама – 1 дана;
- зейнетақы қоры шартының көшірмесі – 2 дана;
- 3x4 фотосуреті – 3 дана;
- қосымша лауазымдарды атқаратын профессор-оқытушылық құрам мүшелері үшін еңбек кітапшасының көшірмесі (түпнұсқа), нотариалды куәландырылған еңбек кітапшасының көшірмесі;
- нотариалды куәландырылған дипломдардың, куәліктердің көшірмелері (тіркемесімен);
- ғылыми енбектерінің тізімі;
- өмірбаяны;
- медициналық кітапша;
- Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және мейманостыкк университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

есепке алу жөніндегі комитетінің есептері бойынша адамның қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы бұрын сыбайлас жемқорлық қылмыс жасаған немесе жасамағаны туралы анықтама;

– Психоневрологиялық ұйымда еспке тұрмайтыны туралы анықтама;

– Наркологиялық ұйымда есепте тұрмайтыны туралы анықтама;

– Әскери билеттің көшірмесін (әскери есепке алу жұмысы жөніндегі инспекторға тіркеу) ұсынады.

2.4 Қажетті құжаттар Әкімшілік бөліміне үш күннен кешіктірілмей тапсырылуы тиіс. Қажетті құжаттар уақытылы тапсырылмаған жағдайда бұйрық құжат тапсырылған күннен бастап шығарылады.

2.5 Жұмысқа қабылдау Аппарат басшысының бұйрығымен рәсімделеді.

2.6 Университеттің Әкімшілік бөлімі қызметке қабылданған немесе лауазымға ауыстырылған әрбір қызметкерді қажетті нормативтік құжаттармен таныстыруы тиіс, ол мыналарды көздейді:

– Аппарат басшысының бұйрығымен танысу;

– қызметтік нұсқаулықпен танысу;

– осы стандартпен танысу;

– еңбек шартының бір данасын қолын қойғызып береді.

2.7 Жұмысқа қабылдау немесе ауыстыру кезінде қызметкер мынадай нормативтік құжаттармен танысуға міндетті және құқылы:

– орындалатын қызметпен (жұмыспен), оның жағдайларымен және еңбегіне ақы төлеумен танысу;

– атқаратын лауазымына сәйкес міндеттер мен құқықтарының белгіленуін ережеге сәйкес жүзеге асыру;

– қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және еңбек гигиенасы, өрт қауіпсіздігін сақтау ережелері және еңбекті қорғаудың басқа да ережелері;

– Сапа менеджменті жүйесі бойынша Университет стандарты.

2.8 Еңбек шартын тоқтату немесе бұзу Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген негіздер бойынша ғана орындалады және Аппарат басшысының бұйрығымен рәсімделеді.

2.9 Еңбек шартын тоқтату немесе бұзу негіздері:

– мерзімі аяқталуына байланысты;

– тараптардың келісімі бойынша;

– тараптардың бірінің бастамасы бойынша.

2.10 Егер бір Тарап жазбаша еңбек шарты бұзылған кезге дейін бір ай бұрын екінші тарапқа ескертсе, еңбек шарты тараптардың бірінің бастамасы бойынша бұзылуы мүмкін.

2.11 Еңбек шартын жұмыс берушінің бастамасы бойынша бұзу ҚР Еңбек кодексінің 49, 52-баптарының талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

2.12 Жұмыстан босату туралы бұйрық шыққан күні Шығыс парағы толтырылғаннан кейін еңбек кітапшасына тиісті жазба жасалады және қызметкерге қолын қойғызып беріледі.

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостықк университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

3. УНИВЕРСИТЕТ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

3.1 Еңбек, ұжымдық шарттарда және жұмыс берушінің актілерінде көрсетілген Еңбек міндеттерін адал орындау.

3.2 Еңбек тәртібін сақтау.

3.3 Жұмыс кезінде жұмыс берушіге мүліктік зиян келтірмеу.

3.4 Еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі ережелерінің талаптарын орындау.

3.5 Еңбек шартына сәйкес өзіне сеніп тапсырылған қызметгік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеу.

3.6 Адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмыскерлер мүлкінің сақталуына қатер төндіретін ахуалдың туындағаны туралы хабарлауға міндетті.

3.7 Өзінің кәсіби біліктілігін үнемі арттырып отыру.

4. УНИВЕРСИТЕТ ӘКІМШІЛІГІНІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

4.1 Еңбек Кодексі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, «Білім туралы» Заңының, сондай-ақ Университет Жарғысының, осы Ереженің тиісті тәртібінде белгіленген талаптарына сәйкес:

– өкілдерінің ұсыныстарын қарауға, келіссөздер жүргізуге;

– қызметкерді жұмысқа қабылдау кезінде онымен еңбек шартын жасасуға және оны еңбек, ұжымдық шарттармен және жұмыс берушінің актілерімен таныстыруға құқылы;

– Қазақстан Республикасының нормативгік құқықтық актілерінде белгіленген мөлшерде жалақы төлеуге;

– қызметкерге жыл сайынғы ақылы демалыс беру;

– жұмыскерді еңбек міндеттерін орындау үшін қажетті құралдармен және материалдармен қамтамасыз етуге міндетті;

– Еңбек міндеттерін орындау кезінде қызметкердің денсаулығы мен өміріне зиян келтіргені үшін жауапкершілікті сақтандыруға міндетті;

– жұмыс орындарында және технологиялық процестерде қауіптердің алдын алу бойынша шаралар қабылдау, өндірістік және ғылыми-техникалық прогресті ескере отырып, алдын алу жұмыстарын жүргізу.

5. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ОНЫ ПАЙДАЛАНУ

5.1 Жұмыс уақытының басталуы, аяқталуы және түскі үзіліс уақыты мынадай тәртіппен белгіленеді және аптасына 40 сағаттан аспауға тиіс:

5.2 Оқу процесіне байланысты қызметкерлер үшін:

– Оқу процесін үздіксіз жүргізу мақсатында профессор-оқытушылық құрамы мен оқу-көмекші құрамының қызметкерлері үшін аптасына 5 күндік жұмыс күнін белгілеу. Демалыс күндері сенбі, жексенбі. Жұмыстың құрылымдық бөлімдері басшыларының ұсынысы бойынша Университет Ректоры бекітеді және жұмыс кестесі жасалуы керек;

– жұмыс күні профессор-оқытушылық құрам оқу жүктемесін орындаумен қатар мектептің оқу-әдістемелік, ғылыми-шығармашылық, тәрбие жұмысын және қоғамдық жұмысын жүргізуі тиіс;

– профессор-оқытушылық құрамы, мектеп директорының, Академиялық және ғылыми істер жөніндегі вице-ректордың келісімі бойынша қосымша Университеттен тыс жұмысқа жіберілуі тиіс.

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостықк университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

5.3 Университет қызметкерлері үшін:
- аптасына 5 күндік жұмыс күні, демалыс күндері сенбі, жексенбі;
- жұмыс күнінің басталуы – сағат 9.00;
- жұмыс күнінің аяқталуы – сағат 18.00;
- түскі үзіліс – 13.00-14.00.

5.4 Тиісті жағдайларда жұмыс күнінің ұзақтығы ескерілетін уақытта апталық ұзақтығы мен тиісті жұмыс уақытының ұзақтығы сақтала отырып, Университет басшылығы бекіткен ауысым кестесімен белгіленеді.

5.5 Қызметкердің қызметіне нұқсан келтірмейтін мән-жайлар болған кезде, оның төмендегі тәртіппен жұмыстан сұрануға рұқсат алуға мүмкіндігі бар:
- тікелей басшысынан 3 сағатқа дейін;
- Университеттің жетекшілік ететін Вице-ректорынан 1 жұмыс күніне дейін;
- 1 жұмыс күнінен астам мерзімге тек ақысыз демалыс немесе еңбек демалыс есебінен сұрай отырып, жазбаша өтініш беруі тиіс.

5.6 Қызметкер некеде тұрған (ерлі-зайыпты болған) немесе жақын туысы қайтыс болған жағдайда бес күндік тегін демалысқа (жалақысы сақтала отырып) құқылы.

5.7 Қызметкер ауырған жағдайда тікелей басшы Әкімшілік бөліміне міндетті түрде жазбаша хабарлауға міндетті.

5.8 Жұмыс күні алкогольдік, есірткілік масаң күйді немесе өзге де улануды тудыратын заттарды тұтынатын жағдайда қызметкер жұмыс орнында дәлелді себептерсіз жоқ болып есептеледі және ҚР Еңбек кодексіне сәйкес тәртіптік шара қолдануға жатады.

6. ДЕМАЛЫС БЕРУ ТӘРТІБІ

6.1 Қызметкерлерге жыл сайынғы енбек демалысын берудің кезектілігі еңбек, ұжымдық шарттарда көзделген талаптарға сәйкес белгіленеді.

6.2 Кезекті жыл сайынғы еңбек демалыстарының ұзақтығы демалысқа келетін мереке күндерін қоспағанда, күнтізбелік күндермен есептеліп, кезекті енбек демалыстарының кестесі бекітіледі және сәуір айынан кешіктірілмей Әкімшілік бөліміне тапсырылады.

6.3 Құрылымдық бөлімдердің басшылары қызметкерлерді бекітілген кезекті еңбек демалыстарының кестесімен таныстыруы және демалыс кестесі дәлелді себептермен өзгерген жағдайда Әкімшілік бөліміне жазбаша ескертуі тиіс.

6.4 Бекітілген еңбек демалыстарының кестесіне сәйкес Университет Ректорының бұйрығы шығарылады:
- Педагог қызметкерлеріне теңестірілген қызметкерлерге 56 күнтізбелік күн, экологиялық қосымша 7 күнтізбелік күн барлығы 63 күнтізбелік күн;
- Әкімшілік басқару құрамы, оқу көмекші құрамы мен қызмет көрсету құрамына 30 күнтізбелік күн, экологиялық қосымша 7 күнтізбелік күн барлығы 37 күнтізбелік күн.

6.5 Еңбек демалысына үш күннен кешіктірілмей ақы төлеуге тиіс.

6.6 Екі жыл қатарынан демалыс бермеуге тыйым салынады.

6.7 Тараптардың келісімі бойынша қызметкерге оның өтініші негізінде жалақысы сақталмайтын ақысыз демалыс берілуі мүмкін.

6.8 Білім беру ұйымында оқитын қызметшілерге емтихандар тапсыру, дипломдық жобаны (жұмысты) дайындау және қорғау, бітіру емтихандарын тапсыру кезінде қосымша ақы төленетін немесе ақы төленбейтін демалыс беріледі.

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостықк университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

7. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ МАРАПАТТАУ ТӘРТІБІ

7.1 Университет Ректоры қызметтік міндеттерін үлгілі орындағаны, адал қызметі және білім мен ғылымды дамыту сапасын арттырудағы басқа да жетістіктері үшін мынадай көтермелеу шараларын қабылдайды:

- Университет бұйрығымен алғыс жариялау;
- Құрмет грамотасымен марапаттау;
- Ережеге сәйкес ақшалай сыйлық беру.

7.2 Марапаттар Университет Ректорының бұйрығымен жарияланады және қызметкердің енбек кітапшасына енгізіледі.

7.3 Қызметтегі ерекше жетістіктері мен көпжылдық еңбегі үшін Университет қызметкерлері университеттің Ғылыми Кеңесінің шешіміне сәйкес Туризм және спорт министрлігінің марапаттауына, ҚР Мемлекеттік наградалары (төс белгі, орден, медаль) мен марапаттауға және құрметті атақтар алуға ұсынылады.

8. ТӘРТІПТІК ЖАЗАЛАУ ШАРАЛАРЫ

8.1 Еңбек тәртібін бұзғаны үшін, яғни жұмыскерге жүктелген Еңбек міндеттерінің орындалмағаны немесе тиісінше орындалмағаны үшін жұмыс берушінің ҚР Еңбек кодексінің 64-бабына сәйкес тәртіптік жазалар қолдануға құқығы бар. Осы Заңның 54-бабына сәйкес енбек шартын бұзуға құқығы бар.

8.2 Заңда көзделмеген тәртіптік жазалау шараларын қолдануға жол берілмейді.

8.3 Тәртіптік жаза қолданылатын қызметкерден жазбаша түрде түсініктеме талап етіледі.

8.4 Тәртіптік жаза Университет Ректорының бұйрығымен қолданылады Қызметкерді бұйрықпен таныстыру міндетті.

8.5 Тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі ол қолданылған күннен бастап 6 айдан аспауға тиіс.

9. ІС САПАР ТӘРТІБІ

9.1 Қызметтік іс сапарлар құрылымдық бөлім басшысының қызметтік жазбасы және ҚР МСМ-нің хаттарына, ЖОО-ның және басқа да ұйымдардың шақыру хаттарына сәйкес қызметкердің өтініші негізінде жүзеге асырылады.

9.2 Іс сапарға жіберу туралы құжатта міндетті түрде мынадай мәліметтер көрсетілуі тиіс:

- іс сапардың мақсаты;
- мекеменің толық атауы, іс сапар орны көрсетіледі;
- іс сапар мерзімі;
- іс сапар шығындары кімнің есебінен төленеді;
- іс сапар уақытына міндетті жүктеу туралы.

9.3 Іс сапарға жіберу туралы қызметтік хатқа негіз болған құжаттың болуы қажет, сондай-ақ қажет болған жағдайда іс сапар шығыстарының бекітілген сметалары қосымша қоса беріледі.

9.4 Қызметтік хатқа бөлім басшыларынан және бөлім басшыларының орынбасарларынан келісім алады және кеңседе тіркеледі. Университет Ректоры визасынан (рұқсатынан) кейін іс сапарға жіберу туралы бұйрық шығарылады.

9.5 Бұйрықтың көшірмесі қаржы және бухгалтерлік есеп бөліміне беріледі.

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостыкқ университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

10. ӨНДІРІСТІК БҰЙРЫҚ ПЕН ӨКІМДІ ДАЙЫНДАУ ТӘРТІБІ

10.1 Өндірістік бұйрық және өкім жобалары Әкімшілік бөлімінде бөлім басшыларынан келген қызметтік хат негізінде әзірленеді;

– бұйрықтың мәтіні екі бөлімнен тұрады: айқындаушылық (кіріспе) және өкімдік.

– айқындаушылық бөлімде (кіріспе) бұйрықты дайындауға негіз болған мақсаттар мен міндеттер, фактілер мен оқиғалар баяндалады;

– егер бұйрық басқа құжаттардың негізінде дайындалса, онда айқындаушылық бөлімде аталмыш құжаттың атауы ілік септігінде, оның авторы, уақыты, нөмірі мен тақырыбы көрсетіледі. Әділет органдарында тіркелген нормативтік құқықтық актіге сілтеме жасаған кезде, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Реестрінде тіркелген нөмірі қосымша көрсетіледі. Бұйрық жобасындағы кіріспе **"БҰЙЫРАМЫН"** сөзімен аяқталады.

10.2 Бұйрық жобасына Әкімшілік бөлімінің басшысы енгізуші болып қол қояды, университет заңгері міндетті түрде, қалған құрылымдық бөлімдер, Вице-ректорлар бұйрыққа ұсынылған қызмет хаттың мазмұндық құрылымы тиесілі болған жағдайларда қол қойылған бұйрық жобасы Университет Ректорына ұсынылады. Бұйрыққа Университет Ректоры қол қойып бекіткеннен кейін тіркеуге алынады, нөмір қойылып, көшірмесі жобаға тиісті Вице-ректорларға таратылады (Вице-ректорлардың хатшылары өздеріне тиесілі бөлімдерге таратады).

10.3 Университеттің бұйрық бланкісі басқа ұйымдар мен тұлғаларға берілмейді.

– бұйрықпен өкім көшірмелерін арнайы тарату журналдары арқылы бір рет беріледі, екінші рет сұралған жағдайда түсініктеме жазып алады.

10.4 Өкім бланкісі тіркеу индексіне қарай сала Вице-ректорларына беріледі (өкімнің дайындалу мәтіні Nimes New Roman, 14-ші шрифтімен жазылып, міндетті түрде өкімге тақырып қойылуы тиіс);

– өкім бланкісі бұзылған жағдайда (егер қате жазылса), ол өкім жарамсыз деп есептелінеді, өкім дайындаған тұлға түсініктеме жазғаннан кейін ғана бланкі нөмірі қайта беріледі.

15. ПРОЦЕСТЕРДІҢ БЛАНКІЛЕРІ МЕН ЖАЗБАЛАРЫ

15.1 Ғылыми кадрлар және біліктілікті арттыру дайындығы процестерінің жазбалары мен бланкілерінің тізімі Халықаралық туризм және меймандостық университеті коммерциялық емес акционерлік қоғамы формулярында қамтылады, бланк және жазбалар формалары формуляр Реестірлері, Университет журналдары және бланкілерінде қамтылады.

16. КЕЛІСУ, САҚТАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ

16.1 Осы Ереже Университеттің Ғылыми кеңесінде талқыланады және хаттамамен рәсімделеді.

16.2 Осы Ережені сақтау, жұмыс данасын тарату және қолданушыларға жіберу жауапкершілігі Әкімшілік бөліміне жүктеледі.

16.3 Осы Ереженің жұмыс данасы барлық Вице-ректорлар, Құрылым басшыларына жіберу жауапкершілігі Әкімшілік бөліміне жүктеледі.

16.4 Осы Ереженің жұмыс данасы Әкімшілік бөліміне, ал бақылау данасы Сапаны қамтамасыз ету бөліміне сақтауға беріледі.

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостықк университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

17. ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

№ р/с	Парақ нөмерлері			Өзгерістерді енгізу негізі	Қолы	Өзгерістерді енгізген тұлғаның аты-жөні	Күні	Өзгерістердің енгізілген күні
	ауыстырылған	жаңа	жойылған					

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостықк университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

18. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Т.А.Ж	Лауазымы	Күні	Қолы
1	Тубенов К.	басшы	23.02.24	
2	Маликова А	бас маман	23.02.24	
3.	Зиев Б	бас маман	23.02.24	
4.	Тасов Е	заңгер	23.02.24	
5.	Абдуллаева А	бас маман	23.02.24	
6.	Аубаева А	Маман	23.02.24	
7.	Кошмова С	басшы	23.02.24	
8.	Зиебеков Е	басшы	23.02.24	
9.	Марзиев	басшы орынб.	23.02.24	
10.	Ибраимов А	басшы	23.02.24	
11.	Адилова К.А	вице-ректор	28.02.24	
12	Акимов Ж.М	вице-ректор	23.02.24	
13.	Аралбекова К.Б	вице-ректор	23.02.24	

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостықк университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

18. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Т.А.Ж	Лауазымы	Күні	Қолы
1.	Алимкулова Э.С.	Мектеп директоры	26.02.24ж.	[signature]
2.	Батырова Н.Т.	Профессор	26.02.24ж.	[signature]
3.	Изатуллаева Б.С.	Доцент	26.02.24ж.	[signature]
4.	Маханбетова У.Р.	Қауым. проф. м.а.	26.02.24ж.	[signature]
5.	Аташева Д.О.	Қауым. проф. м.а.	26.02.24ж.	[signature]
6.	Джунусова Д.А.	Қауым. проф. м.а.	26.02.24ж.	[signature]
7.	Мустафаева Б.У.	PhD, аға оқытушы	26.02.24ж.	[signature]
8.	Туркеева Э.М.	Аға оқытушы	26.02.24ж.	[signature]
9.	Сарсенбаев А.А.	Аға оқытушы	26.02.24ж.	[signature]
10.	Тубекова Д.О.	Аға оқытушы	26.02.24ж.	[signature]
11.	Кулбаева А.А.	Оқытушы	26.02.24ж.	[signature]
12.	Тагманов У.С.	PhD, оқытушы	26.02.24ж.	[signature]
13.	Халмет М.А.	Аға оқытушы	27.02.24ж.	[signature]
14.	Айнакожаев Е.П.	Аға оқытушы	27.02.24ж.	[signature]
15.	Куатова И.С.	Аға оқытушы	27.02.24ж.	[signature]
16.	Юлдашев А.М.	Аға оқытушы	27.02.24ж.	[signature]
17.	Алтай М.Т.	Аға оқытушы	27.02.24ж.	[signature]
18.	Нуридін Б.Б.	Оқытушы	27.02.24ж.	[signature]
19.	Турлыбай А.А.	Оқытушы	27.02.24ж.	[signature]
20.	Алимов Б.Х.	Оқытушы	27.02.24ж.	[signature]
21.	Кусбатырова Р.Н.	Методист	27.02.24ж.	[signature]

18. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Т.А.Ж	Лауазымы	Күні	Қолы
1	Бексембаева Д.Е	басшы	26.02.2024	
2	Қамбар Е.П	бас маман	26.02.2024	
3	Скендирова Р.М.	бас маман	26.02.2024	
4	Жунистова А.М.	маман	27.02.2024	
5.	Серикбаева А.	тәрбиеші.	27.02.2024	
6	Эрметова. Д	психолог	28.02.2024	
7.	Кулахметова С.	медбике	28.02.2024	
8	Салханов Н	Дәрігер	28.02.2024.	

18. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Т.А.Ж	Лауазымы	Күні	Қолы
1	Касимбеков Н.Б.	меңгеруші	22.02.24	[signature]
2	Тутхабоева Г.А	вахтер	22.02.24	[signature]
3	[illegible] Ш.Ф	Вахтер	25.02.24	[signature]
4.	Маибетова С.А	вахтер.	26.02.2024	[signature]
	Оралбекова И.Б.	вахтер	26.02.2024	[signature]

18. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Т.А.Ж	Лауазымы	Күні	Қолы
1.	Жумажаева Г.Қ.	Құзіреттілік, мансап және жұмысқа орналасу бөлімінің басшысы	26.02.24	
2.	Карамбаева К.Т.	бас маман	26.02.24	
3.	Жиянова А.Е.	бас маман	26.02.24	
4.	Жапанова Г.Б.	бас маман	26.02.24	

18. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Т.А.Ж	Лауазымы	Күні	Қолы
1.	Абдикаримова М.Н.	мектеп директоры	26.02.2024	[signature]
2.	Джаксимиков Алмас Илесбай	аға-оқытушы	26.02.2024	[signature]
3.	Шанбай Ансбек Нұрмұханбет	оқытушы	26.02.2024	[signature]
4	Нарбаева Әлия	оқытушы	26.02.24	[signature]
5.	Әбдрашев Ерлан	аға-оқытушы	26.02.24	[signature]
4	Кенжебаева Ғалия	оқытушы	26.02.24	[signature]
5	Құрбанбеков Балғынбек	оқытушы	26.02.24	[signature]
6.	Жолмахмет Айгерім	оқытушы	26.02.24	[signature]
7.	Абдибаева Камила	оқытушы	26.02.24	[signature]
8	Алмахазова Анара	оқытушы	26.02.24	[signature]
9.	Шырмазанбетқызы Нұрдана	оқытушы	26.02.24	[signature]
10	Жарганбеков Ілияр	оқытушы	26.02.24	[signature]
11	Ибрагимов Мурат	оқытушы	26.02.24	[signature]
12	Ешимов Б.Х.	оқытушы	26.02.24	[signature]
13	Асан Д	қауымдас. профессор	26.02.24	[signature]
14.	Алимбеков Дамирбек	аға-оқытушы	26.02.24.	[signature]
15.	Абишов Нуржан	PhD доктор	26.02.24	[signature]
16.	Нахипбекова Самбат Абдулайқызы	PhD доктор	26.02.24	[signature]
17.	Имангулова Т.В.	қауымд. профессор	26.02.24	[signature]
18.	Губаренко А.В.	PhD доктор	26.02.24	[signature]
19.	Абдукаримова А.	PhD, доцент	26.02.24	[signature]
20.	Балтабай Ә.	методист инстр	26.02.24	[signature]
21	Джаримкасимова А. Ж.	методист	26.02.24	[signature]

18. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Т.А.Ж	Лауазымы	Күні	Қолы
1	Мукаитпаст	мат. есеп. бух.	23.02.24ж	[signature]
2.	Ибраева Ш	бух	23.02.2024	[signature]
4	Абдуллаева А	расч. бухг.	23.02.2024г	[signature]
5	Турганбаева	зам. гл. бухг.	23.02.2024	[signature]

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостықк университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге, көбейтуге және таратуға болмайды.

18. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Т.А.Ж	Лауазымы	Күні	Қолы
1	Тохтыбеков Э.Э.	ХЫБ бөлімінің басш.	23.02.2024	
2	Дильмуратқызы Жел	ХЫБ бас маман	23.02.2024	
3	Жақсыбек Арайлым	ХЫБ маман	23.02.2024	

18. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Т.А.Ж	Лауазымы	Күні	Қолы
	Бисейіт Галия Дәйісенқызы	SMM редактор		[signature]
	Құрбан Бекжан Мұхитұлы	Дизайнер		[signature]
	Карашев Еркебулан	оператор-монтажер		[signature]
	Майра Әлек	Медиа және PR орталығы		[signature]
		басшысы		

18. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Т.А.Ж	Лауазымы	Күні	Қолы
1	Абдрасилов Т.К.	ҒЗО басшысы	22.02.2024	
2	Амирбек Г.Б.	ҒЗО бас маман	22.02.2024	
3	Абдіхапова М.А.	ҒЗО редактор	22.02.24.	
4	Фраходжаева Т.А	ҒЗО редакторлық қызм.	22.02.24	
5.	Сыздыков Б.С.	ҒЗО ғылыми қыз.	22.02.24	
6.	Музаффар Турсой	ҒЗО ғылыми қыз.	22.02.24.	
7.	Нурматов К.	ҒЗО ғылыми қыз.	22.02.24	
8.	Қалдыбай К.К.	ҒЗО ғылыми қыз.	22.02.24	

18. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Т.А.Ж	Лауазымы	Күні	Қолы
1	Есиркенова Ж.	аға кіт-шы	25.02.24	[signature]
2	Ахметова М	кітапханашы	23.02.24	[signature]

18. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Т.А.Ж	Лауазымы	Күні	Қолы
1.	Сыздыкова Ф.Ж.	АДБ бөлім басшысы	23.02.2024	[signature]
2.	Мырзаханова А.К.	АДБ бөлім бас маманы	23.02.2024	[signature]
3.	[illegible] А.Ж.	АДБ бас маманы	23.02.2024	[signature]
4.	Досантураева А.М.	АДБ бас маманы	23.02.2024	[signature]
5.	Тлеубергенова М.А.	АДБ бас маманы	23.02.2024	[signature]

18. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Т.А.Ж	Лауазымы	Күні	Қолы
1	Нұрдәнбек М.Ж.	Тіркеу кеңсе басш.	26.02.24ж	[illegible]
2	Бурханбаева А.Р.	Бас маман	26.02.24	[illegible]
3	Мардаханов Ж.К.	Маман	26.02.24	[illegible]
4	Даурбаева К.	Эдвайзер	26.02.24	[illegible]
5	Ширбаева Г.Е.	Эдвайзер	26.02.24	[illegible]
6.	Өтеген А.Е.	Эдвайзер	26.02.24	[illegible]
7.	Джандарбаев Е.Е.	Эдвайзер	26.02.24	[illegible]
8.	Алшериев Е.М.	Эдвайзер	26.02.24	[illegible]

18. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Т.А.Ж	Лауазымы	Күні	Қолы
1	Чанашева Әселхан	Бөлім басшысы	26.02.2024	[signature]
2.	Амангельдиев Асқар	бас маман	26.02.2024	[signature]
3.	Ербаева Айдана	бас маман	26.02.2024	[signature]

18. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Т.А.Ж	Лауазымы	Күні	Қолы
1	Динашева Л.С.	мектеп директор	23.02.2024	[signature]
2.	Саидобаева А.Д.	қауым. профессор	23.02.2024	[signature]
3	Альжанова Э.Е.	профессор м.а	23.02.2024	[signature]
4	Жуманов Т.А.	қауымд. профес.	23.02.2024	[signature]
5.	Абдраманов Е.С.	қауымд. профес.	23.02.2024	[signature]
6	Мамдабек А.Ж.	профессор м.а.	23.02.2024	[signature]
7.	Қаратышканова Ж.Р.	қауым. проф. м.а.	23.02.2024	[signature]
8.	Абдрахманов Р.Б.	қауым. проф. м.а.	23.02.2024	[signature]
9.	Шерымбетов Т.А.	қауым. проф. м.а.	23.02.2024	[signature]
10	Абдрасимов Т.Ж.	қауым. профессо	23.02.2024	[signature]
11.	Тошманов Н.Н.	қауым. проф. м.а.	23.02.2024	[signature]
12	Ералина А.Ж.	қауым. проф.	23.02.2024	[signature]
13	Ниязов Н.А.	аға оқытушы	23.02.2024	[signature]
14	Сапарбекова Г.А.	аға оқытушы	23.02.2024	[signature]
15	Алайдаров А.Д.	аға оқытушы	23.02.2024	[signature]
16	Ахметова Э.Б.	магистр оқытушы	23.02.2024	[signature]
17	Турлыбекова Ж.К.	методист	23.02.2024	[signature]

18. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Т.А.Ж	Лауазымы	Күні	Қолы
1	Мейірбеков А.К.	Магистр директоры	23.02.2024	
2	Қанатұлы Б.	аға оқытушы	23,02,2024.	
3	Нуриданов С	қауым. проф	23.02.2024	
4	Абуев Б	аға оқытушы	23.02.2024	
5	Жолдыбаев Д.Э.	аға оқытушы	23.02.2024	
6	Пайзуллаев Е.И	аға оқытушы	23.02.24	
7	Әлімжан Г.Ж	аға оқытушы	23.02.24	
8	Әзизова А.О	қауым.проф. м.а.	23.02.24	
9	Ғибрадзакова З.А	доцент	23.02.24	
10	Шакирова Т.М.	аға оқытушы	23.02.24	
11	Нұралы С.Т.	магистр оқытушы	23.02.24	
12	Бекмырзат Р.К	магистр оқыт	23.02.24	
13	Сақ С.Т.	аға оқытушы	23.02.24	
14	Жексова М.М	PhD, м.о. доц	23.02.24	
15.	Сағдуллаев И.И	PhD, доц. м.а.	23.02.24	
16.	Кендибаева Б	к.п.н. доцент	23.02.24	
17	Шинали А.Ч.	оқытушы	23.02.24	
18	Өмірзақ Э.Б	аға оқытушы	23.02.24	
19	Аблаева Г.Б.	аға оқытушы	23.02.24	
20	Боханова А.С	PhD проф.м.а	23.02.24	
21	Абдлова Г.Е	қауым. проф. м.а	23.02.24	
22	Файзулла Г.Ф	филос. д.к.	23.02.24	
23.	Файзулла Қ.Б	аға оқытушы	23.02.24	
24.	Ахметова Г.Б.	әдіскер	23.02.24	

18. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Т.А.Ж	Лауазымы	Күні	Қолы
1	Омаров Б.С	Директор	23.02.24	
2	Аманбаева К. Л.	Методист.	23.02.24	
3.	Есеркенов Ж.М.	қауымд. проф.	23.02.24	
4.	Айдаров Б.Ж.	қауымд. проф. м.а.	23.02.24	
5.	Орынбасар П.О.	оқытушы	23.02.24	
6.	Курманбаев Б.Т.	қауымд. проф. м.а.	23.02.24	
7.	Омаров Н.Б.	аға оқытушы	23.02.24	
8.	Рахымбердиев О.С	қауымд. пр. м.а	23.02.24	
9	Ким А.И	қауым. проф. м.а	23.02.24	
10	Уразбаев Н.А	аға оқытушы	23.02.24	
11.	Шайзабаев М.С	аға оқытушы	23.02.24	
12.	Анарбаев А.К	профессор	23.07.24	
13	Ахметов Б.Р	аға оқытушы	23.02.24	
14	Сабденбеков Е.У.	Аға оқытушы	28.02.24	
15	Битебаков Е.А.	қауымдас. проф. м.а.	23.02.24	
16	Сатенов Е.И.	Аға оқытушы	23.02.24.	
17.	Бугенбаев М.Е.	аға оқытушы	23.02.24	
18	Жилисбаев Н.И	аға оқытушы	23.02.24	
19	Артаев Б.Б	[illegible]	23.02.24	

18. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Т.А.Ж	Лауазымы	Күні	Қолы
1.	Ермухамедова А. П.	СКБ басшысы	23.02.24	
2.	Сейткулова Ж. А.	СКБ бас маман	23.02.24	
3	[illegible]	СКБ бас маман	23.02.24	
4.	Кошербаев Т. Т.	СКБ бас маман	23.02.24	
5.	Конкоев Б. А	СКБ бас маман	23.02.24	

18. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Т.А.Ж	Лауазымы	Күні	Қолы
	Алайдаров А.Э.	ҚК басшысы	22.02.24	
	Султанқан И.П.	ҚК бас маманы	22.02.24	

18. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Т.А.Ж	Лауазымы	Күні	Қолы
1.	Жаконина О.Е	Бөлім басшысы	26.02.2024	[signature]
2.	Байтурханова А.Ж	Бас маман	26.02.2024	[signature]

18. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Т.А.Ж	Лауазымы	Күні	Қолы
1.	Ибрагимов М.И.	бөлім басшысы	22.02.24	
2.	Ибрагимов Н.К.	комендант	22.02.24	
3	Султанова А.Ж.	еден жуушы	22.02.24	
4	Керимкулова Н.Х.	еден жуушы	22.02.24	
5	Абдусаметов Н.	ғимарат, жуш	22.02.24.	
6	Тожанова Б.	еден жуушы	22.02.24	
7	Есенгараева М.	еден жуушы	22.02.24	
8	Даулетбаева Н	еден жуушы	22.02.24	
9	Байимбетова Г	еден жуушы	22.02.24	
10	Серікбай Б	аула тазалаушы	22.02.24	
11	Суннатулла Е.	аула тазалаушы	22.02.24	
12	Ермахан Н	аула тазалаушы	22.02.24	
13.	Ермахан Н.	комендант	22.02.24	
14.	Нурмаханова Ж.	тех. персонал	22.02.24	
15	Үкібек А.	тех. персонал	22.02.24	
16.	Султанбекова Б.	еден жуушы	22.02.24.	
17	Садыкбекова Г	еден жуушы	22.02.24	
18	Утепова Н.О.	еден жуушы	22.02.24	
19.	Искакова З	еден жуушы.	22.02.24.	
20	Жанайдаров Д.	бас инженер	22.02.24	
21	Жидибаев Б.	сантехник	22.02.24	
22	Джумабек К.Б.	инженер КИПиА	22.02.24г	
23	Тасов М.А	комендант	22.02.24	
24.	Баймаханбетов	ағаш. ұста	22.02.24	
25	Утебаев Бағлан	электрик	22.02.24	
26	Байбатшаев А	зав. склад	22.02.24	

18. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Т.А.Ж	Лауазымы	Күні	Қолы
1.	зап.п/п-к Баимбетов К.Б	Әскери кафедра бастығы	23.02.24ж	
2.	зап.п/п-к Куанышбаев Н.А.	Ә/к аға оқытушы	23.02.24ж	
3.	зап.п-ші Әбдібек Е.Е.	Ә/к маманы	23.02.24ж	
4.	зап.с-ші Мырзахмет К.С.	Ә/к маманы	23.02.24ж.	