

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета
НАО «Карагандинский университет
имени академика Е.А. Букетова»

Дулатбеков Н.О.
(Протокол №1 от 31.08.2022года)

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
КАРАГАНДИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ АКАДЕМИКА
Е.А. БУКЕТОВА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова» (далее – Университет или Работодатель).

В отношении работников Университета настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка организации, определяя порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, рабочее время, время отдыха, условия обеспечения трудовой дисциплины, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Трудовой и учебный распорядок - правила поведения работников и обучающихся как в процессе труда/обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Университету.

1.3. К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору и занимающих должности профессорско-преподавательского, административно - управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности, квалификации (должности), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы.

1.4. К обучающимся, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все лица, зачисленные в установленном в Университете порядке в качестве студентов, слушателей, магистрантов, докторантов по основным и дополнительным образовательным программам Университета, в том числе проходящие обучение на платной основе. Все категории обучающихся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством, Уставом Университета, иными внутренними нормативными документами. Дополнительные права и обязанности лиц, обучающихся на платной основе, могут устанавливаться соответствующим договором на обучение.

1.5. Администрация Университета в лице Председателя Правления-Ректора или уполномоченного им лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.6. Трудовая деятельность работников Университета направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета. Права и обязанности работников и администрации Университета в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде,

локальными нормативными актами, а также Коллективным договором между работодателем и коллективом работников (далее — Коллективный договор) и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

1.7. Обучение в Университете направлено на полное овладение обучающимися профессиональными навыками и знаниями, являющимися содержанием соответствующей образовательной программы. Основу правового статуса обучающегося в Университете составляют его права и обязанности, закрепленные в законодательстве об образовании, Уставе и Правилах внутреннего распорядка Университета, Кодексе корпоративной этики Университета, договоре на обучение.

1.8. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием администрацией Университета необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.9. Правила внутреннего распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Ученым советом Университета.

1.10. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Университета. В обособленных структурных подразделениях Университета, в связи с особенностями режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, могут разрабатываться правила внутреннего распорядка обособленного структурного подразделения, не противоречащие настоящим Правилам. Указанные правила внутреннего распорядка обособленных структурных подразделений утверждаются администрацией Университета с учетом мнения представительных органов работников и обучающихся.

1.11. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, улучшению качества учебного процесса.

1.12. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Университета в пределах предоставленных ей прав, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

1.13. В случае изменения положений действующего законодательства и (или) условий коллективного договора, и возникновения противоречий между настоящими Правилами и действующим законодательством и (или) коллективным договором действуют положения законодательства и (или) коллективного договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Университетом в лице Председателя Правления - Ректора или иного уполномоченного им лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Республики Казахстан, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий.

В соответствии с п.1 ст. 51 Закона «Об образовании» к профессиональной деятельности педагога организации высшего и (или) послевузовского образования не допускаются лица:

1) лишенные права осуществлять профессиональную деятельность педагога в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;

2) признанные недееспособными или ограниченно дееспособными в порядке, установленном законами Республики Казахстан;

3) имеющие медицинские противопоказания, а также с психическими, поведенческими расстройствами (заболеваниями), в том числе связанными с употреблением психоактивных веществ, состоящие на учете в организациях здравоохранения;

4) не имеющие документов о высшем или послевузовском образовании;

5) на основании иных ограничений, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

2.2. Для заключения трудового договора необходимы следующие документы:

1) удостоверение личности гражданина Республики Казахстан или паспорт гражданина Республики Казахстан (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста);

Кандасы представляют удостоверение кандаса, выданное местными исполнительными органами;

2) вид на жительство иностранца в Республике Казахстан или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;

3) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

4) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

5) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан).

Для заключения трудового договора в сфере образования, воспитания, организации отдыха и оздоровления, физической культуры и спорта, медицинского обеспечения, оказания социальных услуг, культуры и искусства с участием несовершеннолетних лиц представляет справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного право-нарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, за экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми.

2.3. В Университете предусматриваются должности профессорско-преподавательского, административного и административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, прочего персонала и работников, занятых в производстве продукции основного производства.

2.4. Прием на работу на руководящие должности административного и административно-управленческого персонала производится на конкурсной основе.

2.5. В соответствии с п. 1 ст. 45 Закона Республики Казахстан «Об образовании», в Университете замещение должностей педагогов и научных работников (профессорско-преподавательского состава, научных работников) осуществляется на конкурсной основе.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности профессорско-преподавательского состава в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного учебного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода основного работника на работу.

2.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Работники могут работать по совместительству у другого

работодателя в установленном законом порядке, при обязательном уведомлении администрации Университета о месте работы по совместительству, объеме занятости и занимаемой должности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Председателя Правления - Ректора университета, который доводится до сведения работника под роспись.

2.8. При приеме на работу администрация Университета обязана ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к трудовой функции работника, (в том числе положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии) и Коллективным договором.

2.9. Прекращение трудового договора производится в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

2.10. Работник обязан заранее уведомить администрацию Университета о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки уведомления определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления.

В течение срока уведомления, предусмотренного настоящей пунктом, уведомление может быть отозвано работником.

После истечения срока уведомления, указанного в настоящем пункте, работник вправе прекратить работу, кроме случаев незавершения приема-передачи имущества (документации) Университета по вине материально ответственных лиц. Днем расторжения трудового договора с материально ответственными работниками является день завершения приема-передачи имущества (документации) Университета.

По соглашению сторон трудовой договор может быть прекращен до истечения срока предупреждения.

2.11. Трудовой договор, заключенный на определенный срок прекращается в связи с истечением его срока.

В случае если на день истечения срока трудового договора, заключенного на определенный срок не менее одного года, беременная женщина представит справку о беременности сроком двенадцать и более недель, а также работник, имеющий ребенка в возрасте до трех лет, усыновивший (удочеривший) ребенка и пожелавший использовать свое право на отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком, представит письменное заявление о продлении срока трудового договора, кроме случаев замещения временно отсутствующего работника, то Работодатель обязан продлить срок трудового договора по день окончания отпуска по уходу за ребенком.

Датой истечения срока трудового договора, заключенного на время выполнения определенной работы, является день завершения работы.

Датой истечения срока трудового договора, заключенного на время замещения временно отсутствующего работника, является день выхода на работу работника, за которым сохранялось место работы (должность), либо дата прекращения трудового договора с работником, за которым сохранялось место работы (должность).

В случае прекращения трудового договора, заключенного на определенный срок не менее одного года, уведомление и (или) акт работодателя о прекращении трудового договора в связи с истечением его срока вручается (подается) одной из сторон трудового договора не позднее последнего рабочего дня (смены).

При прекращении трудового договора, заключенного на время выполнения определенной работы, на время замещения временно отсутствующего работника, на время выполнения сезонной работы уведомление о прекращении трудового договора не требуется.

2.12. Уведомление (заявление работника или работодателя в письменной форме) представляется нарочно либо посредством курьерской почтовой связи, почтовой связи,

факсимильной связи, электронной почты и иных информационно-коммуникационных технологий (WhatsApp, Telegram), или в электронном виде с обеспечением авторизации, идентификации работника или Работодателя.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета.

2.14. Копия акта работодателя о прекращении трудового договора вручается работнику либо направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении в течение трех рабочих дней со дня издания акта работодателя.

2.15. В день прекращения трудового договора, при выполнении соответствующих обязательств работником, администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

По требованию работника (в том числе бывшего) Работодатель обязан в течение пяти рабочих дней с момента обращения выдать справку с указанием специальности (квалификации, должности), времени работы и размера заработной платы, характеристику-рекомендацию, содержащую сведения о квалификации работника и его отношении к работе, а также другие документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Университета, настоящих Правилах, Кодексе корпоративной этики, иных локальных нормативных актах Университета, должностных инструкциях, трудовом и коллективном договорах.

3.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину — основу порядка в Университете, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Университета, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.3. Соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и другие требования, предусмотренные соответствующими правовыми актами.

3.4. Незамедлительно сообщать администрации Университета, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета и работников, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.5. Соблюдать все предусмотренные законом права Университета в отношении его интеллектуальной собственности.

3.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. В случае причинения Университету материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

3.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать принятым в Университете нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.9. Работники, занимающиеся преподавательской деятельностью в Университете, обязаны также:

- выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствовать приобретению глубоких знаний обучающимися;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- заботиться о сохранении и приумножении авторитета Университета;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в Университете формах;
- бережно относиться к духовным ценностям Университета;
- следовать общепринятым в педагогической и научной среде нравственным и этическим нормам.

3.10. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности или должности, определяется должностными инструкциями и положениями.

3.11. В случае неявке на работу работник обязан по мере возможности уведомить непосредственного руководителя и/или администрацию Университета о причинах отсутствия на рабочем месте и в первый день явки на работу представить документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия;

4. ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Университет как на работодателя и организацию высшего и послевузовского образования трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности.

4.2. Обеспечить рациональную организацию работы профессорско-преподавательского, административного и административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, прочего персонала и работников, занятых в производстве продукции основного производства.

4.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.4. В пределах финансовых средств Университета осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.5. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку образовательных программ, учебных планов и программ учебных дисциплин (Syllabus), соответствующих требованиям государственного общеобязательного стандартов высшего и послевузовского образования.

4.6. Утверждать в установленном в Университете порядке объемы и распределение педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава Университета на предстоящий учебный год.

4.7. Не позднее, чем за неделю до начала учебного года или иного периода обучения, сообщать преподавателям обучающимся расписание их учебных занятий.

4.8. Не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.9. Соблюдать законодательство об охране труда, обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными (особо вредными), опасными, тяжёлыми условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.10. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.11. Обеспечивать надлежащее состояние помещений, исправное состояние отопления, освещения, вентиляции, оборудования.

4.12. Обеспечивать выплату работникам Университета заработной платы не реже одного раза в месяц не позже первой декады следующего месяца.

4.13. Обеспечивать выплату в установленные сроки стипендии обучающимся Университета.

4.14. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.15. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Университета и его подразделений.

4.16. Администрация университета устанавливает часы приема по личным вопросам для работников и обучающихся.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора выполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным договором, актом работодателя отнесены к рабочему.

5.2. Продолжительность рабочего времени административного и административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, прочего персонала и работников, занятых в производстве продукции основного производства составляет 40 часов в неделю. Для работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Работникам с инвалидностью первой и второй групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени профессорско-преподавательского состава составляет 36 часов в неделю.

5.4. Привлечение работников по инициативе администрации Университета к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством.

5.5. В Университете отдельным структурным подразделениям и отдельным категориям работников решением администрации могут быть установлены особые режимы рабочего времени, в соответствии с утвержденным графиком работы.

5.6. В пределах рабочего времени преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, вытекающие из должностных обязанностей, учебных планов, планов научно-исследовательской работы педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность.

5.7. Администрация обязана организовать учёт рабочего времени каждого работника, в том числе сверхурочных работ, во вредных и (или) опасных условиях труда, на тяжелых работах. Продолжительность рабочего времени педагогических работников учитывается в астрономических часах.

5.8. При неявке на работу работника Университета руководитель структурного подразделения обязан принять меры к замене его другим работником.

5.9. Привлечение работников к работе за пределами нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени по инициативе администрации Университета может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.10. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Университета определяется трудовым законодательством Республики Казахстан и иными нормативными актами органов государственной власти, Уставом Университета, настоящими Правилами, трудовым и Коллективным договорами и иными локальными нормативными актами Университета.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по соглашению сторон трудового договора, работнику на основании его заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом Председателя Правления - Ректора. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и Университетом.

Вместе с тем, на основании уведомления работника ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней при:

- 1) регистрации брака;
- 2) рождении ребенка;
- 3) смерти близких родственников, а также супруга (супруги) и (или) их свойственников (полнородные и неполнородные братья и сестры, родители (родитель), дети, дедушка, бабушка, внуки);
- 4) в других случаях, предусмотренных трудовым, коллективным договорами.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, высокое качество выполнения работ, в том числе работ особой сложности и срочности, за инициативу, творческую активность и другие достижения в работе Работники могут быть поощрены:

- денежным вознаграждением;
- объявлением благодарности;
- почетной грамотой и др.

6.2. Коллективным договором могут быть предусмотрены и другие меры поощрения.

6.3. Поощрения применяются администрацией университета. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение работником трудовой дисциплины, а также противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение работниками Университета дисциплинарного проступка Университет вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, установленных Трудовым Кодексом.

7.3. Дисциплинарное взыскание налагается работодателем путем издания акта работодателя.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме (на бумажном носителе или в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи) либо в электронном виде с обеспечением авторизации, идентификации работника.

Требование о представлении объяснения по факту совершенного дисциплинарного проступка оформляется в письменной форме (на бумажном носителе или в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи) и вручается работнику лично или посредством курьерской почтовой связи, почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных информационно-коммуникационных технологий с подтверждением получения требования работодателя.

В случае уклонения или отказа работника от получения требования представителем работодателя составляется соответствующий акт.

Если работником не представлено объяснение по истечении двух рабочих дней с даты получения требования или составления акта об уклонении или отказе от получения требования, то представителем работодателя составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Акт работодателя о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;
- 3) нахождения работника в отпуске или межвахтовом отдыхе;
- 4) нахождения работника в командировке;
- 5) проведения расследования несчастного случая, связанного с трудовой деятельностью, в отношении лиц, допустивших нарушения требований по безопасности и охране труда.

Акт о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с актом работодателя об этом делается соответствующая запись в акте о наложении дисциплинарного взыскания.

В случае невозможности ознакомить работника лично с актом работодателя о наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан направить работнику копию акта о наложении дисциплинарного взыскания по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении в течение трех рабочих дней со дня издания акта работодателя.

7.5. При определении вида дисциплинарного взыскания работодатель учитывает содержание, характер и тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства его совершения, предшествующее и последующее поведение работника, отношение его к труду.

7.6. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения, за исключением расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом.

7.7. Работодатель, наложивший на работника дисциплинарное взыскание, вправе снять его досрочно путем издания акта работодателя по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя, представителя работников.

8. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

8.1. Учебные занятия университета проводятся по расписанию в соответствии с рабочими учебными планами, утвержденными в установленном порядке.

8.2. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход в аудиторию и выход из аудитории после фактического начала занятий допускается только с разрешения преподавателя.

8.3. Для проведения практических, семинарских, лабораторных занятий каждый курс делится на группы. Состав группы устанавливается распоряжением декана факультета.

8.4. В каждой группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета.

8.5. В функции старосты группы входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и других занятиях, а также за сохранением учебного оборудования;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- назначение на каждый день, в порядке очереди, дежурного по группе для подготовки аудитории к занятию.

8.6. Старостой группы ведется журнал учета посещаемости студентами учебных занятий.

8.7. В Университете устанавливаются следующие виды контроля знаний обучающихся:

а) текущий, рубежный контроль успеваемости по дисциплине (формы проведения контроля определяются выпускающими кафедрами и утверждаются Советом факультета);

б) промежуточная аттестация (экзамены, предусмотренные учебным планом образовательной программы);

в) итоговая аттестация (итоговая аттестация и защита выпускной дипломной работы/проекта и диссертаций в соответствии с Академической политикой университета.

8.8. По результатам прохождения промежуточной или итоговой аттестации обучающийся может быть отчислен из Университета приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица за академическую неуспеваемость в порядке, определенном Академической политикой Университета.

8.9. Продолжительность учебного года, сроки его начала и завершения, периоды профессиональных практик, научно/экспериментально-исследовательской работы обучающихся и каникул определяются Академическим календарем.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1. Обучающиеся в Университете имеют право на:

- получение качественного образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования;
- получение дополнительных образовательных услуг сверх государственного стандарта за дополнительную оплату;
- свободный доступ и пользование фондом учебной, учебно-методической литературой на базе библиотеки и читальных залов;

- участие в органах студенческого самоуправления;
- свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- уважение своего человеческого достоинства;

9.2. Обучающиеся в Университете обязаны:

- выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, утвержденного в соответствии с Академической политикой Университета, посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин (Syllabus);

- выполнять требования нормативных актов в сфере образования, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение, Устава Университета, настоящих Правил, Кодекса корпоративной этики и других локальных нормативных актов Университета;

- проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами и программами и Уставом Университета;

- при неявке на учебные занятия ставить в известность об этом администрацию факультета (соответствующие структурные подразделения) Университета и в первый день явки предоставить документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия;

- бережно и аккуратно относиться к имуществу Университета, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения Университету материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством;

- соблюдать правила воинского учета;

- уважительно и корректно относиться к преподавателям, сотрудникам и обучающимся организации образования;

- быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок на территории Университета;

- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.

- соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу.

9.3. Порядок и условия обслуживания работников и обучающихся Университета в научной библиотеке определяются Правилами пользования научной библиотекой и Положением о научной библиотеке.

9.4. Курение в Университете запрещается.

9.5. Дополнительные права и обязанности лиц, проживающих в общежитиях Университета, устанавливаются правилами проживания в общежитиях Университета и договором.

9.6. За хорошую успеваемость, активное участие в общественной жизни университета для студентов устанавливаются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

9.7. При пропуске 60 и более совокупных часов в академический период, без уважительных причин, обучающийся отчисляется из Университета в соответствии с Академической политикой университета.

9.8. За нарушение принципов академической честности, за потерю связи с вузом, за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе, за неоплату стоимости обучения, норм настоящих Правил (совершение студентом аморальных действий: появление на учебе в состоянии алкогольного или наркотического

опьянения, нарушение общественного порядка и др.), Кодекса корпоративной этики, Правил проживания в общежитии, к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- отчисление из университета.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА

10.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет Член Правления, проректор, в обязанности которого это входит в соответствии с должностной инструкцией, а также руководитель соответствующего структурного подразделения. За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями, учебными кабинетами, методисты, лаборанты.

10.2. На территории Университета запрещается:

- поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
- курение;
- употребление спиртных напитков;
- азартные игры;
- приходить на работу и находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- приходить с животными (кроме исследовательских целей).

В помещениях Университета воспрещается пребывание в верхней одежде и головных уборах;

10.3. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также транспортных средств в здания и на территорию Университета, а также порядок перемещения имущества на территории Университета или за пределы территории Университета определяется Положением о внутри объектовом, пропускном режиме Университета, утверждаемым в установленном порядке, Правилами проживания в общежитиях Университета, а также положениями, разрабатываемыми в подразделениях Университета по согласованию со Службой безопасности Университета.

10.4. Перечень предметов и веществ, запрещенных к вносу в Университет и на его территорию определяется согласно Приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 25 мая 2021 года № 235 «Об утверждении перечня предметов и веществ, запрещенных к вносу, ограниченных для использования в организациях образования и на их территориях».

10.5. Администрация Университета обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей обособленных структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом Председателя Правления – Ректора на соответствующих должностных лиц.

10.6. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, Администрацией Университета может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, руководители структурных подразделений согласовывают с начальником Службы безопасности Университета, и осуществляется в соответствии с приказом Председателя Правления – Ректора.

10.7. Ключи от помещений учебного корпуса (кафедры, аудитории, кабинета, лаборатории) должны находиться у дежурного охраны учебного корпуса и выдаваться работникам соответствующих подразделений под роспись.