|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  Ахмет Байтұрсынұлы» | Логотип КРУ 17.png | Утверждены  протоколом Ученого Совета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_ |



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

**ПР 002-2024**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанЫ** отделом управления персоналом

**2** **ВНЕСЕНЫ** отделом управления персоналом

**3 УтвержденЫ и введенЫ в действие** решением Ученого Совета, протокол от 31.01.2024 года № 2.

**4 РазработчикИ:**

Е.Исакаев – член Правления – проректор по академическим вопросам, кандидат биологических наук;

Е.Книга – начальник отдела управления персоналом

**5 ЭкспертЫ:**

Ж.Жарлыгасов – член Правления – проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации, кандидат сельскохозяйственных наук;

Н.Темирбеков – член Правления – проректор по социально-воспитательной работе, кандидат технических наук;

Э.Наурызбаева – начальник управления по академической деятельности, кандидат исторических наук

А.Айдналиева – начальник отдела правового обеспечения и государственных закупок;

Н.Божевольная - начальник офиса регистратора

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНЫ ВЗАМЕН:** ПР 192-2020. Правила внутреннего распорядка

Настоящие правила не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы, и распространены без разрешения ректора РГП «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»

© Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», 2024

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Область применения…………………………………………………………...... | 4 |
| 2 | Нормативные ссылки……………………………………………………………. | 4 |
| 3 | Определения……………………………………………………………………… | 4 |
| 4 | Обозначения и сокращения………………………………………………........... | 5 |
| 5 | Ответственность и полномочия………………………………………………… | 5 |
| 6 | Общие положения……………………………………………………………….. | 5 |
| 7 | Порядок приема и увольнения работников Университета…………………… | 7 |
| 8 | Обязанности руководства Университета………………………………………. | 10 |
| 9 | Права и основные обязанности работников и обучающихся…………………. | 12 |
| 10 | Рабочее время и порядок его использования. Время отдыха работников…… | 16 |
| 11 | Учебный распорядок…………………………………………………………….. | 19 |
| 12 | Поощрения за успехи в работе и учебе………………………………………… | 21 |
| 13 | Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины…………… | 21 |
| 14 | Обеспечение порядка в Университете…………………………………………. | 25 |
| 15 | Служебная и коммерческая тайна……………………………………………… | 26 |
| 16 | Порядок внесения изменений…………………………………………………... | 26 |
| 17 | Согласование и рассылка………………………………………………………... | 27 |

**Глава 1. Область применения**

1. В Правилах внутреннего распорядка (далее – Правила) изложены основные требования к работникам и обучающимся НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы» (далее - Университет), к организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов. Правила разработаны в соответствии с нормами действующего законодательства Республики Казахстан, инструктивными документами и нормативными актами государственных органов системы образования и организации труда, а также Уставом Университета. Данный документ входит в состав нормативно-справочной документации, является обязательным для исполнения и действует в пределах всех структурных подразделений Университета.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

2. В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1) Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V;

2) Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319 III;

3) Закон Республики Казахстан «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV;

4) Квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности и перечень документов, подтверждающих соответствие им. Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года №391;

5) Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования. Утверждены Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;

6) Устав Некоммерческого акционерного общества «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы». Утвержден приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05.06.2020 года № 350 с изменениями от 03 октября 2023г.;

7) ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 3. Определения**

3. В настоящих Правилах применяются термины и определения в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», Законом Республики Казахстан «О науке», Государственным общеобязательным стандартом высшего образования, Государственным общеобязательным стандартом послевузовского образования.

**Глава 4. Обозначения и сокращения**

4. В настоящих Правилах применяются следующие обозначения и сокращения:

1) РК – Республика Казахстан;

2) МНВО РК – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;

3) НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы» или Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»;

4) ДП – документированная процедура;

5) СО – стандарт организации;

6) УАД – управление по академической деятельности;

8) ППС – профессорско-преподавательский состав;

9) ОУП – отдел управления персоналом;

10) АУП – административно-управленческий персонал;

11) УВП – учебно-вспомогательный персонал;

12) ОП – обслуживающий персонал;

13) ВКК – врачебно-консультативная комиссия;

14) ФЭС – финансово-экономическая служба;

14) ОДО – отдел документационного обеспечения;

15) СБ – служба безопасности;

16) АХУ – административно-хозяйственное управление.

**Глава 5. Ответственность и полномочия**

5. Правила внутреннего распорядка утверждаются Председателем Правления - ректором КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы.

6. Ответственность за разработку, содержание, структуру, оформление и передачу проекта документа на утверждение несут разработчики документа, указанные в предисловии.

7. Ответственность за внедрение данного документа возлагается на начальника отдела управления персоналом, руководителей структурных подразделений Университета.

**Глава 6. Общие положения**

8. Настоящие Правила являются основным внутренним нормативным актом, регламентируют трудовой и учебный распорядок в Университете, организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в целях усиления безопасности сотрудников и обучающихся, ограничения доступа посторонних лиц.

9. В отношении работников Университета настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка (согласно статьи 63 Трудового Кодекса Республики Казахстан), определяя порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

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

11. К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору и занимающих научно-педагогические должности (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке.

12. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров (в том числе договоров пользования библиотечным фондом, договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством Республики Казахстан. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Университета и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха в Университете.

13. К обучающимся, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все лица, зачисленные в установленном порядке в качестве обучающихся (студенты, магистранты, докторанты, слушатели).

Все категории обучающихся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами.

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

15. Трудовая деятельность работников Университета направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета. Права и обязанности работников в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», Законом Республики Казахстан «О науке», Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

16. Обучение в Университете направлено на полное овладение обучающимися профессиональными умениями, навыками и компетенциями, являющимися содержанием соответствующей образовательной программы. Основу правового статуса обучающегося в Университете составляют его права и обязанности, закрепленные в законодательстве Республики Казахстан, настоящих Правилах и иных локальных нормативных актах Университета.

17. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием Университетом 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.

18. Пропускной режим – установленный порядок прохода лиц, проезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза документации и имущества университета через пропускные пункты. Обеспечение пропускного и внутри объектового режимов включает в себя комплекс мероприятий по организации и поддержанию установленного регламента, физическую и техническую охрану помещений и объектов, сохранности материальных ценностей, конфиденциальных документов и материалов.

19. Настоящие Правила едины для работников всех структурных подразделений Университета и обучающихся.

20. Настоящие Правила доводятся в Университете до всеобщего сведения и обязательны для исполнения.

**Глава 7. Порядок приема и увольнения работников Университета**

21. РаботникиУниверситета реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Университетом в соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Казахстан.

22. Трудовые отношения между Университетом и работником Универси­тета регулируются нормативными правовыми актами, трудовым договором, заключенным в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

23. Для заключения трудового договора необходимы документы, предусмотренные статьей 32 Трудового кодекса Республики Казахстан

24. Не допускается требование от работника документов, не предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

25. Штатная численность ППС в Университете должна соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к образовательной деятельности.

26. Процедура приема на преподавательские должности осуществляется в соответствии с Положением о конкурсном замещении должностей профессорско-преподавательского состава.

27. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу. Помимо этого, в случае увеличения набора обучающихся возможно заключение трудового договора на срок не менее года с ежегодным его продлением не более двух раз в соответствии с «Трудовым кодексом Республики Казахстан». В дальнейшем, при наличии возможности, в связи с увеличением набора обучающихся, срочный договор может быть заключен вновь. Вопрос изменения, продления, расторжения договоров решается ректором университета, исходя из учета ежегодного набора и количества обучающихся и контингента ППС, который имеет право на свободу выбора при приеме на работу.

28. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику после подписания сторонами, другой – хранится в отделе управления персоналом. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается в письменной форме.

29. После заключения трудового договора издается приказ Председателя Правления - Ректора о приеме работника на работу, с которым работника знакомят под роспись. Началом выполнения трудовых функций работника считается дата начала работы, указанная в трудовом договоре.

30. На лиц, поступающих на работу впервые, по желанию работника заполняется трудовая книжка не позднее пяти дней после приема на работу.

31. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи на работе. Записи о применении дисциплинарных взысканий в отношении работника в трудовую книжку не вносятся.

32. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к трудовой функции работника (в том числе с положением соответствующего структурного подразделения, должностной инструкцией и пр.).

Инженер по охране труда и противопожарной безопасности проводит (под роспись) первичный инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, правилам по охране труда со всеми принятыми работниками.

33. В соответствии со статьей 36 Трудового Кодекса Республики Казахстан при заключении трудового договора, с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе Председатель Правления - Ректор может установить работнику испытательный срок не более трех месяцев.

34. В порядке, установленном Трудовым Кодексом Республики Казахстан, Председатель Правления - Ректор имеет право изменять, дополнять или расторгать трудовой договор с работниками.

35. В случае повторного заключения трудового договора с работником, ранее заключившим трудовой договор на определенный срок не менее одного года, в том числе при продлении срока трудового договора, он считается заключенным на неопределенный срок, количество продлений срока трудового договора, заключенного на определённый срок не менее одного года, не может превышать двух раз.

36. С работником, достигшим пенсионного возраста в соответствии с [пунктом 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000105#z69) статьи 11 Закона Республики Казахстан "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан" и обладающим высоким профессиональным и квалификационным уровнем, с учетом его работоспособности трудовой договор может продлеваться ежегодно без ограничения, предусмотренного частью четвертой подпункта 2) [пункта 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z369) настоящей статьи.

37. С работниками, достигшими пенсионного возраста, трудовой договор может быть расторгнут по представлению руководителя подразделения с применением п.24 ст. 52 ТК РК в любое время, при этом уведомив его за месяц до расторжения трудового договора с выплатой компенсации в соответствии с коллективным договором.

38. До подписания приказа о прекращении трудового договора работнику выдается обходной лист, который должен быть подписан для ППС заведующим кафедрой, директором института (деканом факультета), научной библиотекой, финансово-экономической службой, а для АУП, УВП, ОП и иных работников – руководителем структурного подразделения, научной библиотекой, финансово-экономической службой.

39. Прекращение трудового договора оформляется приказом Председателя Правления - Ректора Университета.

40. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Копия приказа о прекращении трудового договора вручается работнику либо направляется ему письмом с уведомлением в трехдневный срок.

41. День прекращения действия трудового договора является рабочим днем. В этот день отдел управления персоналом обязан выдать работнику документ, подтверждающий трудовую деятельность работника, а финансово-экономическая служба – произвести с ним окончательный расчет. В случае, когда в день прекращения действия трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, отдел управления персоналом в течение 10 рабочих дней уведомляет работника письменно о необходимости получения трудовой книжки лично в руки. Если работник не явился, то трудовая книжка хранится в течение одного года в ОУП отдельно от остальных трудовых книжек, а затем по акту передается в архив для дальнейшего хранения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства.

42. По письменному заявлению работника (в том числе бывшего) ОУП обязан в течение пяти рабочих дней с момента обращения выдать ему справку с указанием должности, времени работы, а также копии приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении, выписки из трудовой книжки, периоды работы у работодателя и другие документы, предусмотренные Трудовым кодексом РК. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом.

43. Порядок приема, перевода и отчисления обучающихся в Университете регулируется законодательством Республики Казахстан в области образования, Уставом Университета, Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования и иными локальными нормативными актами Университета.

44. По письменному заявлению работника (в том числе бывшего), ФЭС обязана в установленные сроки, но не позже 15 календарных дней выдать справки о заработной плате, а архив - справки о трудовой деятельности и иные подтверждающие документы по запросу.

**Глава 8. Обязанности руководства Университета**

45. Университет (в лице его руководства) обязан:

1) выполнять все обязанности, возложенные на Университет как на работодателя и организацию образования трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности;

2) обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

3) обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

4) в пределах финансовых средств Университета осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений;

5) принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственных общеобязательных стандартов образования;

6) утверждать в установленном в Университете порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Университета на предстоящий учебный год;

7) не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

8) соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Университете;

9) соблюдать все предусмотренные законом права работников в отношении охраны его интеллектуальной собственности;

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;

11) утвердить круг лиц, ответственных за безопасность и охрану труда и подлежащих обучению и проверке знаний по технике безопасности за счет средств работодателя;

12) в пределах своих полномочий обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета и обучающихся, определять и оснащать специальным оборудованием места, отведенные для курения табака;

13) обеспечивать перечисление заработной платы на указанные работниками Университета карт-счета в банках каждый месяц не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отработанным месяцем. При совпадении дня перечисле­ния заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем обеспе­чивать перечисление заработной платы накануне этого дня;

14) обеспечивать перечисление в установленные сроки стипендии на карт-счета, указанные обучаюшимися;

15) своевременно предоставлять отпуска всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

16) создавать условия для прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников Университета. Необходимость и объем профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации для функционирования и развития Университета определяются руководством Университета;

17) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Университета;

18) организовать учебный процесс, научную, международную, хозяйственную и иную деятельность работников и обучающихся;

19) организовать разработку программ обучения, учебных курсов и дисциплин, формировать контингент обучающихся, осуществлять контроль за успеваемостью и промежуточной аттестацией знаний обучающихся;

20) вести подбор и расстановку кадров в соответствии с принципами меритократии, определять состав должностных требований, устанавливать ставки заработной платы, надбавки, доплаты, премии и иные выплаты в рамках выделенных бюджетных и собственных средств в соответствии с законодательством Республики Казахстан и соответствующими локальными нормативными актами Университета;

21) контролировать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины, а также контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране.

**Глава 9. Права и основные обязанности работников и обучающихся**

46. Все категории работников Университета обязаны**:**

1) выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах Университета, должностных инструкциях, трудовом договоре;

2) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Университета, использовать рабочее время для производительного труда;

3) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране и безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

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

5) открыто заявлять (на заседаниях кафедры и др.) о допущенных нарушениях трудовой, исполнительской и учебной дисциплины;

6) содержать рабочее оборудование, технику и комплектующие в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

7) беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование и технику. Экономно и рационально расходовать сырье, 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;

8) вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения;

9) соблюдать Кодекс чести и нормы этики и культуры работника Университета;

10) в течение срока действия трудового договора, в случае смены фактического адреса проживания и иных изменений персональных данных известить отдел управления персоналом об этом в течение 10 рабочих дней с момента изменения адреса;

11) в случае отсутствия в течение рабочего дня, в том числе по причине временной нетрудоспособности, поставить в известность непосредственного руководителя и отдел управления персоналом по телефону, факсу, электронной почте;

12) получившие инвалидность в процессе осуществления трудовой деятельности, в целях применения ограничений трудового законодательства и предоставления 6-дневного дополнительного отпуска, письменно известить ОУП в течение 5 рабочих дней с момента получения подтверждающих документов;

13) известить о нахождении в состоянии беременности непосредственного руководителя и ОУП в течение 5 рабочих дней с момента получения подтверждающих документов;

14) осуществлять учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин;

15) использовать современные образовательные технологии и формы обучения;

16) уважать достоинство коллег, сотрудников и обучающихся.

47. Профессорско-преподавательский состав Университета обязан также:

1) выполнять учебную, учебно-методическую, научную работу и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся, а также осуществлять повышение своей квалификации, воспитательную, общественную, профориентационную и другие виды работ. При этом деятельность преподавателя должна быть отражена во всех разделах индивидуального плана работы преподавателя;

2) обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов, способствующих приобретению глубоких знаний обучающимися;

3) участвовать в разработке образовательных программ, программ повышения квалификации, переподготовки и тд.;

4) разрабатывать учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин;

5) использовать современные образовательные технологии и формы обучения;

6) постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень;

7) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);

8) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

9) заботиться о сохранении и приумножении авторитета Университета;

10) следовать общепринятым нравственным и этическим нормам;

11) соблюдать нормы педагогической этики.

48. Работники, занимающие должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала обязаны также:

1) своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы;

2) обеспечивать надлежащее качество работы, не допускать упущений в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую дисциплину;

3) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, и немедленно сообщать о случившемся руководству Университета или руководителю соответствующего подразделения.

49. Работникам запрещается:

1) вести междугородные переговоры со служебных телефонов без официального (письменного) разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения;

2) вести деятельность, не соответствующую статусу работника Университета.

50. Обучающиеся обязаны:

1) выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин;

2) выполнять требования нормативных правовых актов Республики Казахстан в сфере образования, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение, Устава Университета, настоящих Правил, других локальных нормативных актов Университета;

3) проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами;

4) эффективно использовать предоставленные Университетом технические средства, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы, имущество Университета, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения Университету материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством;

5) быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок в Университете;

6) соблюдать нормы этики и культуры, Политику академической честности;

7) при неявке на занятия по уважительным причинам обучающийся обязан не позднее, чем на следующий день поставить в известность об этом директора института (декана факультета) или его заместителя, или заведующего кафедрой, эдвайзера (куратора) и в первый день явки предоставить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни обучающийся предоставляет директору (декану) или его заместителю справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, заверенную в Центре первичной медико-санитарной помощи Университета;

8) обучающиеся, отчисленные из Университета (переведенные в другую организацию высшего и послевузовского образования (далее - ОВПО), должны пройти обходной лист установленной формы (электронный), получив его у методиста директората (деканата) или в архиве Университета, либо самостоятельно заказав в АИС «Платонус».

51. Работники и обучающиеся Университета обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.

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

53. Порядок и условия обслуживания работников и обучающихся Университета в библиотеке Университета определяются Правилами пользования библиотекой.

54. Ответственность обучающихся и работников за нарушение Правил пользования библиотекой определяется названными Правилами пользования.

55. Курение в Университете запрещается.

56. Дополнительные права и обязанности лиц, проживающих в Доме студентов, устанавливаются жилищным законодательством, Правилами внутреннего распорядка Дома студентов Университета и договорами по предоставлению жилого помещения.

57. Работники Университета имеют права на:

1) обеспечение условий для профессиональной деятельности;

2) повышение своей квалификации в установленном законодательством порядке;

3) участие в работе коллегиальных органов управления Университета;

4) участие в конференциях, симпозиумах, семинарах, в том числе зарубежных, по согласованию с администрацией Университета;

5) материальное и моральное поощрение за успехи в профессиональной деятельности, награждение орденами и медалями, почетными званиями, знаками и грамотами;

6) внесение предложений по совершенствованию деятельности Университета;

7) защиту своей профессиональной чести и достоинства;

8) обжалование приказов и распоряжений руководства Университета в установленном законодательством порядке.

58. Обучающиеся имеют права на:

1) получение качественного образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования;

2) обучение в рамках государственных общеобязательных стандартов образования по индивидуальным учебным планам;

3) выбор элективных курсов в соответствии с учебными планами и каталогами элективных дисциплин;

4) пользование учебно-производственной, научной базой Университета, получение всех видов открытой научной информации и научных консультаций;

5) участие в научной деятельности Университета;

6) получение стипендии в установленном порядке в случае зачисления на обучение по государственному заказу;

7) бесплатное пользование информационными ресурсами Университета, читальными, актовыми залами, библиотечным фондом, обеспечение учебниками, учебно-методическими комплексами и учебно-методическими пособиями в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и локальными актами Университета;

8) ежегодные каникулы в соответствии с академическим календарем;

9) на перевод из одной организации в другую, с одной формы обучения, языкового отделения или образовательной программы, на другую;

10) командирование в высшие учебные заведения и научные организации, в том числе зарубежные, для проведения работ по темам научных исследований;

11) свободное выражение собственного мнения и убеждений;

12) уважение своего человеческого достоинства;

13) моральное и материальное поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, научной и творческой деятельности.

59. В целях поддержания имиджа Университета работникам и обучающимся следует придерживаться в одежде делового стиля.

**Глава 10. Рабочее время и порядок его использования. Время отдыха работников**

60. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности.

61. ППС Университета, заведующим кафедрами устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов. В пределах рабочего дня преподаватели Университета должны вести все виды учебной, учебно-методической, научной, воспитательной, общественной, профориентационной работы, а также повышение квалификации в соответствии с индивидуальными планами работы, требованиями должностных инструкций, настоящими Правилами и условиями трудового договора.

62. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы ППС осуществляется согласно должностным обязанностям.

63. Для учебно-вспомогательного персонала деканатов, директоратов и кафедр, референтов и методистов устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, продолжительность рабочей недели - 40 часов. Время начала и окончания работы - с 9.00 ч. до 18.00 ч. (8 часов), обеденный перерыв - с 13.00 ч. до 14.00 ч. (1 час).

64. Для директоров институтов (деканатов факультетов), заместителей директоров (деканов), устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью - 40 часов. Рабочий день начинается с 9.00 часов и регулируется расписанием учебных занятий и планами работы директората (деканата) и кафедр, перерыв на обед - с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Для работающих по 5-дневной рабочей неделе выходными днями являются суббота и воскресенье.

65. Для работников управлений, служб, отделов и других подразделений, обслуживающих учебную, производственную и хозяйственную деятельность Университета, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, с продолжительностью рабочей недели 40 часов. Время начала и окончания работы с 9.00 ч. до 18.00 ч. (8 часов), обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. (1 час).

66. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Университета. Неполным рабочим временем считается время, которое меньше нормальной продолжительности, установленной Трудовым кодексом Республики Казахстан, в том числе: неполный рабочий день, то есть уменьшение нормы продолжительности ежедневной работы (смены); неполная рабочая неделя, то есть сокращение числа рабочих дней в рабочей неделе; одновременное уменьшение нормы продолжительности ежедневной работы (смены) и сокращение числа рабочих дней в рабочей неделе (статья 69 Трудового кодекса Республики Казахстан).

67. Университет обязан организовать учет рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени педагогических работников учитывается в астрономических часах. Руководители подразделений обязаны организовывать учет явки на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы.

68. Работник, появившийся в нетрезвом состоянии на работе (однократно) к работе не допускается, факт появления в нетрезвом состоянии актируется. На следующий день от этого работника требуется письменное объяснение и принимаются меры, предусмотренные действующим законодательством. В соответствии с пунктом 9 ст.52 ТК РК нахождение работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), в том числе в случаях употребления в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения и отказ от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения, подтвержденного соответствующим актом, является грубым нарушением трудовой дисциплины и влечёт расторжение трудового договора.

69. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе руководства Университета может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством РК.

70. С отдельными категориями работников может заключаться трудовой договор на время выполнения определенной работы в связи с непостоянным характером осуществляемых ими работ.

71. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных трудовых и дополнительных отпусков работникам Университета определяется законодательством Республики Казахстан, Коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами.

72. Период нахождения работника в отпуске по беременности и родам включается в трудовой стаж, дающий право на оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск.

73. Оплачиваемые ежегодные отпуска работникам Университета, относящимся к ППС, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения данных работников к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), руководство Университета обязано предоставить работникам отпуск в другой период времени в течение года.

74. Работникам Университета, относящимся к педагогическим и приравненным к ним работникам, предоставляются оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с Законом «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III и постановлением Правительства Республики Казахстан от 30.01.2008 г. № 77 «Об утверждении Типовых штатов работников государственных организаций образования и перечня должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц».

75. Продолжительность оплачиваемого ежегодного трудового отпуска для руководителей, специалистов и других служащих, относящихся к АУП, УВП, составляет 30 календарных дней согласно положениям Коллективного договора.

76. Продолжительность оплачиваемого ежегодного трудового отпуска для работников рабочих профессий составляет 24 календарных дня.

77. Отдельным категориям работников предоставляются дополнительные отпуска согласно положениям Коллективного договора.

78. Очередность предоставления трудового отпуска устанавливается согласно графику отпусков.

79. Если работник желает взять отпуск вне графика отпусков, он должен написать заявление за десять рабочих дней до начала отпуска.

80. Запрещается не предоставление основного ежегодного оплачиваемого трудового отпуска либо его части в течение двух лет подряд.

81. Исходя из целей отпуска: отдых, восстановление работоспособности, укрепление здоровья и иные личные потребности работника, работодатель не поощряет предоставление отпуска по частям, но это допускается по соглашению сторон.

82. Отзыв из трудового отпуска оформляется приказом с письменного согласия работника. Неиспользованные в связи с отзывом дни трудового отпуска предоставляются в течение текущего года или в следующем году, либо присоединяются к очередному трудовому отпуску. По соглашению между работником и работодателем вместо предоставления неиспользованных дней в другое время работнику может быть произведена компенсационная выплата за дни неиспользованной части отпуска.

**Глава 11. Учебный распорядок**

83. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию в соответствии с академическим календарем, рабочими учебными планами, утвержденными в установленном порядке.

84. Учебное расписание составляется, как правило, на академический период и вывешивается не позднее, чем за 5 дней до начала академического периода.

85. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 50 минут. После каждого академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут. По скользящему графику устанавливается обеденный перерыв для обучающихся продолжительностью 1 час.

86. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается в пределах от 9.00 ч. до 21.00 часов.

87. 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.

88. До начала каждого учебного занятия (в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру и оборудование.

89. В целях организации учебного процесса приказом по университету формируются академические группы с учетом профиля специальности, языкового отделения и формы обучения.

90. Формирование академической группы при кредитной технологии обучения осуществляется в зависимости от принципа записи обучающихся на соответствующие дисциплины к соответствующему преподавателю и достижения достаточного уровня их рентабельности. Рекомендуемая наполняемость академической группы университета – 20-25 человек. В отдельных случаях, при наличии на академическом потоке менее 40 обучающихся, допускается формирование академической группы численностью до 35 человек.

Деление академического потока на группы численностью менее 20 человек, как правило, не допускается.

91. В каждой группе по распоряжению директора института (декана факультета) назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

92. Староста группы подчиняется непосредственно директору института (декану факультета), его заместителям и эдвайзерам, которые руководят отдельными процессами на основании прав и полномочий по должности; староста обеспечивает выполнение в своей группе распоряжений и указаний администрации и является ее полномочным представителем.

93. Функции старосты группы:

1) ведет персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий;

2) наблюдает за состоянием учебной дисциплины в группе на аудиторных и других занятиях, ведет журнал учета посещаемости обучающихся по установленной форме Ф. 4-41, который хранится в директорате института (деканате факультета);

3) несет ответственность за сохранность учебного оборудования и инвентаря в закрепленной за группой аудитории;

4) извещает обучающихся об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий;

5) назначает на каждый день дежурного по группе.

94. При предоставлении академического отпуска лицу, обучающемуся на основе государственного образовательного заказа, право на дальнейшее обучение по государственному образовательному заказу сохраняется за ним и финансирование его обучения прерывается на период предоставленного академического отпуска, которое возобновляется после его окончания (за исключением финансирования расходов, предусмотренных на выплату в установленном порядке стипендий обладателям грантов, находящимся в академическом отпуске на основании медицинского заключения).

95. Академические отпуска предоставляются обучающимся на основании заключения врачебно-консультативной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни, повестки о призыве на воинскую службу, рождения, усыновления (удочерения) ребенка до достижения им возраста трех лет.

96. Обучающимся, больным туберкулезом, предоставляется академический отпуск сроком на один год. В случае прогрессирования болезни вопрос о возможности продолжения обучения или перевода в другую организацию образования решается в индивидуальном порядке.

97. Обучающийся, возвращающийся из академического отпуска до начала очередного академического периода, подает заявление на имя ректора о выходе из академического отпуска и представляет справку ВКК о состоянии здоровья из лечебной организации или копию военного билета, на основании чего издается приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием курса, образовательной программы, группы.

98. В случае, если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся по индивидуальному графику выполняет все учебные задания и набирает баллы, необходимые для рейтинга допуска, либо записывается в летнем семестре на дисциплины, по которым образовалась разница.

99. Для ликвидации разницы обучающийся, параллельно с текущими учебными занятиями, в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего и рубежного контроля, предусмотренные рабочим учебным планом по данным дисциплинам, получает допуск и сдает итоговый контроль в период промежуточной аттестации обучающихся согласно академическому календарю.

**Глава 12. Поощрения за успехи в работе и учебе**

100. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работники могут поощряться следующими академическими, почетными званиями, наградами и другими поощрениями Университета:

1) объявлением Благодарности ректора КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы;

2) награждением Почетной грамотой ректора КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы;

3) присуждением Премии имени Ахмет Байтұрсынұлы;

4) присуждением академического звания ассоциированного профессора (доцента) КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы или профессора КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы;

5) присуждением почетного звания «Почетный работник КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы»;

6) награждением медалью «За заслуги в развитии КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы»;

7) награждением ценным подарком;

8) выдачей премии.

101. Обучающиеся за отличную и хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета, могут поощряться следующим образом:

1) объявлением благодарности;

2) награждением грамотой;

3) награждением ценным подарком;

4) выдачей премии.

102. Поощрения работникам устанавливаются в соответствии с П 078-2022. Положение. Организация системы оплаты труда и иными внутренними нормативными документами КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы. Они объявляются приказом ректора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника и хранятся в личном деле работника/обучающегося.

103. За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам.

**Глава 13. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины**

104. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством РК.

105. За нарушение трудовой дисциплины могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) строгий выговор;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

106. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

107. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Объяснения должны быть представлены работником в течение двух рабочих дней с момента их истребования. Истечение этого срока расценивается как отказ от дачи объяснений.

Отказ работника от письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

108. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение

трех рабочих дней со дня его издания. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников соответствующего подразделения Университета. В

случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с приказом работодателя об этом делается соответствующая запись в приказе о наложении дисциплинарного взыскания и составляется акт об отказе от ознакомления с приказом. В случае невозможности ознакомить работника лично с приказом о применении дисциплинарного взыскания работодатель обязан направить копию приказа работнику письмом с уведомлением.

109. Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно за обнаружение дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и другими законами Республики Казахстан.

При этом течение срока наложения дисциплинарного взыскания приостанавливается на время отсутствия работника на работе в связи с временной нетрудоспособностью, освобождением от работы для выполнения государственных или общественных обязанностей, нахождением в отпуске, командировке.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

111. Если в течение шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

112. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно ректором Университета по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

113. За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) строгий выговор;

4) отчисление из Университета.

114. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к обучающемуся Университета после получения от него объяснения в письменной форме. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим документом (представлением директора института (декана факультета), актом об отказе обучающегося дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение).

115. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая учеба и поведение обучающегося.

116. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения.

При этом течение срока наложения дисциплинарного взыскания приостанавливается на время отсутствия обучающегося в связи с временной нетрудоспособностью, нахождения его на каникулах, в академическом отпуске или на практике/стажировке.

117. За нарушение обязанностей, установленных жилищным законодательством, правилами проживания в общежитиях Университета и договором передачи жилого помещения, обучающийся несет ответственность в соответствии с жилищным законодательством и соответствующим договором.

118. Обучающийся может быть отчислен из университета:

1) за академическую неуспеваемость;

2) за нарушение принципов академической честности;

3) за нарушение Правил внутреннего распорядка или Устава Университета;

4) за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;

5) по собственному желанию;

6) в связи с переводом в другую ОВПО;

7) за получение на государственном экзамене/комплексном экзамене оценки «неудовлетворительно»;

8) за получение на защите выпускной квалификационной работы оценки «неудовлетворительно»;

9) за неявку на итоговую аттестацию;

10) в связи с не допуском к итоговой аттестации;

11) в связи со смертью.

119. Обучающийся может быть отчислен из университета за академическую неуспеваемость, если по итогам экзаменационной сессии обучающийся очной формы обучения имеет академические задолженности более чем по половине дисциплин;

120. Обучающийся может быть отчислен из университета за нарушение Правил внутреннего распорядка, если:

1) обучающийся очной формы обучения не приступил к занятиям в течение 1 месяца с начала академического периода без предоставления документов о наличии уважительных причин;

2) по итогам мониторинга посещаемости учебных занятий обучающийся очной формы обучения имеет 50% и более пропусков занятий без наличия уважительных причин;

3) обучающийся не явился на экзаменационную сессию без предоставления документов о наличии уважительных причин, что повлекло возникновение академической задолженности более 20 кредитов;

4) обучающийся не оформил индивидуальный учебный план студента/магистранта в установленные сроки;

5) обучающийся не вышел из академического отпуска в установленные сроки;

6) при переводе из другой ОВПО или восстановлении после обучения в другой ОВПО в течение 2-х месяцев не предоставлено личное дело обучающегося либо не предоставлен необходимый минимум документов личного дела (документ о предыдущем образовании - аттестат, диплом, свидетельство о прохождении ЕНТ или КТ, академическая справка);

7) обучающийся совершил аморальный поступок или нарушил приказ ректора или другие нормативные акты, регламентирующие поведение обучающихся (распитие спиртных напитков, употребление наркотических веществ, курение, появление на территории университета в нетрезвом состоянии, нарушение правил проживания в общежитии, нанесение ущерба материально-технической базе университета и др.).

121. Дисциплинарные взыскания также применяются к обучающимся и за нарушение техники безопасности или противопожарной безопасности, с которыми они должны быть ознакомлены.

122. Отчисление из Университета в качестве дисциплинарного взыскания может быть также применено:

1) за появление в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, как в Университете, так и в общественных местах;

2) за нарушение техники безопасности или противопожарной безопасности, которые повлекли или могли повлечь тяжкие последствия (пожар, аварии и т.д.)

3) за совершение уголовно-наказуемого проступка, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

123. Дисциплинарные взыскания обучающимся объявляются приказом по Университету.

124. Администрация по своей инициативе, по ходатайству директора соответствующего института (декана факультета) или коллектива обучающихся может издать приказ о снятии взыскания, кроме взыскания в виде отчисления из университета, до истечения 6 месяцев, если обучающийся не совершил нового проступка и проявил добросовестное отношение к учебным занятиям.

125. Не допускается отчисление обучающихся из университета в период их временной нетрудоспособности, академического отпуска или прохождения практики/стажировки.

Глава 14. Обеспечение порядка в Университете

126. На территории Университета воспрещаются:

1) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;

2) курение;

3) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;

4) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется законодательством Республики Казахстан);

5) азартные игры;

6) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;

7) появление с животными.

127. В учебных аудиториях во время проведения занятий также воспрещаются:

1) пребывание в верхней одежде и головных уборах;

2) прием пищи.

128. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителя административно-хозяйственного управления, а в необходимых случаях, приказом ректора на соответствующих должностных лиц.

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

#### Глава 15. Служебная и коммерческая тайна

130. Работник Университета принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, предметом которых является содержание финансово-хозяйственных и трудовых договоров, материалов интеллектуальной собственности Университета, нормативно-справочной документации Университета, в т.ч. содержание, методы, новые технологии.

131. Не подлежат разглашению размеры использования единого фонда оплаты труда, заработной платы и премий работников, размеры фонда развития Университета, общая сумма денежных средств на расчетном и валютном счете, состав и размер затрат, фонды стимулирования, перспективы развития университета, в т.ч. вложение финансов.

132. Конфиденциальным является содержание всех документов для служебного пользования (трудовые договоры, договоры о полной материальной ответственности, трудовые книжки, личные дела, анкетные данные, личные листки по учету кадров, автобиографии, личные карточки, личные качества работника, особенности работы, учебы и поведения).

133. Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведет к разглашению служебной тайны.

134. Невыполнение условий соблюдения служебной и коммерческой тайны влечет за собой дисциплинарную ответственность в виде замечания, выговора, строгого выговора или расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

**Глава 16. Порядок внесения изменений**

135. Инициировать внесение изменений в настоящие Правила могут по предложению членов трудового коллектива заведующие кафедрами, директора (деканы), заместители директоров (деканов), руководители других структурных подразделений и коллегиальных органов.

136. Изменения могут считаться принятыми, если они утверждены и введены в действие приказом ректора и в соответствии с ДП 082-2022 и зарегистрированы в «Извещении об изменениях».

**17. Согласование и рассылка**

137. Согласование, хранение и рассылка настоящих Правил должны производиться в соответствии ДП 082-2022 Управление документацией.

138. Согласование настоящего документа осуществляется с проректором по исследованиям, инновациям и цифровизации, проректором по социально-воспитательной работе, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела документационного обеспечения и оформляется в «Листе согласования».

139. Рассылку проекта настоящих Правил экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

140. Ответственность за передачу подлинника настоящих Правил на хранение в ОДО несут разработчики.

141. Ответственность за хранение подлинника документа возлагается на начальника ОДО, который обеспечивает рассылку Правил всем структурным подразделениям Университета.

142. Руководители структурных подразделений Университета обязаны обеспечить ознакомление подчиненных сотрудников с настоящими Правилами, о чем делается запись в «Листе ознакомления».