



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Карагандинского
университета Казпотребсоюза
д.э.н., профессор



Е.Б. Аймагамбетов
Е.Б. Аймагамбетов
0» мая 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-02-2023



СОДЕРЖАНИЕ		
1.	Назначение и область применения	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Термины, определения и сокращения	3
4.	Ответственность и полномочия	3
5.	Общие положения	4
6.	Порядок приема, перевода и увольнения работников	5
7.	Основные обязанности работников и обучающихся	7
8.	Основные обязанности работодателя (администрации)	10
9.	Рабочее время и время отдыха	11
10.	Поощрения за успехи в работе, учебе	13
11.	Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины	14
12.	Порядок разрешения конфликтов	16
13.	Учебный распорядок	17
14.	Порядок в помещениях	18
15.	Выпуск и рассылка	19
16.	Хранение	19



1. Назначение и область применения.

1.1 Настоящие Правила определяют трудовой и учебный распорядок Университета, порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, рабочее время, время отдыха, применяемые к работникам и обучающимся меры поощрения и взыскания, иные вопросы трудовых отношений и отношений, вытекающих из договора оказания образовательных услуг.

1.2. Настоящие Правила предназначены для исполнения всеми лицами, работающими в Университете по трудовому договору и занимающих должности профессорско-преподавательского, административно-управленческого, обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы, а также обучающимися всех уровней.

1.3. В соответствие с тем, что Колледж экономики, бизнеса, и права является структурным подразделением Университета, оказывающим образовательные услуги технического и послесреднего образования, настоящие Правила распространяют свое действие также на работников и студентов Колледжа.

2. Нормативные ссылки.

Настоящие Правила разработаны на основе следующих документов:

- 2.1. Конституция Республики Казахстан
- 2.2. Трудовой Кодекс Республики Казахстан
- 2.3. Закон Республики Казахстан «Об образовании»
- 2.4. Закон Республики Казахстан «О статусе педагога»
- 2.5. Устав Университета

3. Термины, определения и сокращения.

Правила внутреннего распорядка - Правила
Карагандинский университет Казпотребсоюза – Университет,
работодатель

КС – Кадровая служба

ЦОКиА – Центр по обеспечению качества и аккредитации

ДУЧР – Департамент управления человеческими ресурсами

4. Ответственность и полномочия.

Ответственность за исполнение требований настоящих Правил несет работодатель и все работники и обучающиеся Университета.

Руководитель аппарата ректора и кадровая служба полномочны контролировать исполнение требований Правил и в случае их нарушения применять меры в соответствии с разделом 11 настоящих Правил.



5. Общие положения

5.1. Карагандинский университет Казпотребсоюза (в дальнейшем - Университет) – юридическое лицо, некоммерческая организация в организационно-правовой форме частного учреждения, реализующее в соответствии с лицензией образовательные программы всех уровней высшего, послевузовского и дополнительного образования, а также технического и профессионального образования.

5.2. Для обеспечения учебной, научной, производственной и хозяйственной деятельности в Университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники, преподаватели колледжа), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

К профессорско-преподавательским должностям относятся должности декана факультета, заместителя декана, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

5.3. Вышеперечисленные сотрудники вместе с обучающимися (студенты, магистранты, докторанты, слушатели системы повышения квалификации) образуют коллектив Университета.

5.4. Общее руководство университетом осуществляет выборный, представительный орган - Ученый совет Университета. Непосредственное управление деятельностью Университета осуществляет ректор, действующий на основании Устава Университета.

5.5. Повседневное оперативное руководство коллективом Университета осуществляет его администрация: ректорат (ректор, проректоры, руководитель аппарата ректора), деканы, заведующие кафедрами; директора НИИ, руководители подразделений, директор Колледжа; директора департаментов, отделы АХЧ.

5.6. Трудовые отношения работников Университета с администрацией Университета регулируются трудовым договором и настоящими Правилами.

5.7. Трудовой и учебный распорядок в Университете определяется настоящими Правилами внутреннего распорядка, являющимися локальным внутренним актом Университета и составленными в соответствии с Конституцией РК, Трудовым кодексом РК, Законами РК «Об образовании» и «О статусе педагога», Уставом Университета и другими нормативными актами.

5.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Университета в пределах предоставленных ей прав, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством РК и Правилами внутреннего распорядка.



6. Порядок приема, перевода и увольнения работников

6.1. Замещение всех должностей работников в Университете, производится по трудовому договору, заключаемому на определенный срок. При замещении должностей профессорского и преподавательского состава проводится конкурсный отбор, правила которого устанавливаются отдельным положением. Проректоры принимаются на работу по трудовому договору.

К педагогической деятельности в Университете 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.

Перечень медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливается законодательством РК.

6.2. При приеме на работу в университет необходимо представить 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).

- 6) справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда



здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, не предусмотренные законодательством.

6.3. Прием на работу оформляется приказом по Университету, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием. Прием на работу штатных сотрудников научно-исследовательской части, работающим по хозяйственным договорам с предприятиями и организациями, осуществляется на основе трудового договора, срок действия которого устанавливается в соответствии со сроком действия хозяйственного договора. По истечении срока действия договора работник подлежит увольнению.

Началом выполненных трудовых функций работника считается дата начала работы, указанная в трудовом договоре. Допуск к работе без оформления трудового договора запрещается. Фактическим допуском работника к работе соответствующим должностным лицом (ректором, проректором) считается заключение трудового договора и приказа, издаваемого ректором Университета, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

6.4. При приеме на работу или переводе работника Университета в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка и учебным режимом в Университете;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источником повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знаниям правил охраны труда.

6.5. На всех работников Университета, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, работающим в Университете на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

6.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РК.

Работники Университета имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за один месяц. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (предусмотренным действующим законодательством), он расторгается в срок, о котором просит работник.



По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Университета обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

6.7. Расторжение трудового договора с преподавателем в связи с сокращением штата (отсутствием или сокращением учебной нагрузки) производится после окончания учебного года с соблюдением действующего законодательства. Профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники, преподаватели колледжа имеют право досрочно расторгнуть трудовой договор, как и другие категории работников, предупредив администрацию письменно за 1 месяц. По договоренности с администрацией трудовой договор может быть расторгнут досрочно.

6.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета.

6.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать документ, подтверждающий трудовую деятельность работника. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

7. Основные обязанности работников и обучающихся

7.1. Все работники Университета обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- не разглашать доверенные им в соответствии с трудовым договором сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
- бережно относиться к имуществу Университета и принимать меры к предотвращению ущерба, эффективно использовать оборудование и механизмы, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно;



- систематически повышать свою деловую (служебную) квалификацию;
- соблюдать правила академической честности и нормы Кодекса служебной этики;
- в случае временной нетрудоспособности поставить в известность непосредственного руководителя и сотрудника кадровой службы с момента возникновения причин отсутствия на рабочем месте;
- уведомлять сотрудников кадровой службы обо всех изменениях в личных данных;
- соблюдать систему контроля и доступа в Университет;
- выполнять все требования, предъявляемые действующим законодательством, трудовым договором, коллективным договором, Кодексом служебной этики и настоящими Правилами.

7.2. Профессорско-преподавательский состав Университета и преподаватели колледжа также обязаны:

- вести на высоком научном и педагогическом уровне учебную и методическую работу, принимать участие в профориентационной работе;
- проводить научные исследования и участвовать в использовании результатов этих исследований;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора - также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
- осуществлять работу по воспитанию обучающихся и руководить их научно-исследовательской работой;
- вести учебные занятия по утвержденным типовым учебным программам и рабочим учебным планам в соответствии с утвержденным расписанием и педагогической нагрузкой;
- обеспечивать получение обучающимися знаний, умений и навыков не ниже уровня, предусмотренного соответствующими государственными общеобязательными стандартами образования;
- совершенствовать методику преподавания;
- соблюдать требования, предусмотренные Академической политикой Университета;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками Университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

3.3. Научные работники Университета обязаны:

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- предоставлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о научном и



творческом содружестве с юридическими и физическими лицами и обеспечить внедрение научно-исследовательских работ в производство;

- нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием по всем видам расходов и соблюдением штатной дисциплины;
- привлекать к научной среде преподавателей и обучающихся.

7.4. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Университета должен:

- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по своим должностным инструкциям, нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания, добиваться перевыполнения этих норм;
- улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии и передавать сменяющему его работнику в надлежащем виде, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории подразделения.

7.5. Обучающиеся в Университете (колледже) обязаны:

- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- соблюдать Устав Университета, Кодекс чести студента, настоящие Правила и Правила проживания в общежитии;
- укреплять свое здоровье, поддерживать физическую работоспособность на протяжении всего периода обучения, вести здоровый образ жизни;
- не допускать в своем поведении проявления любого вида нетерпимости, агрессии, насилия по отношению к работникам и обучающимся из-за их происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или по любым иным обстоятельствам;
- участвовать в развитии студенческого самоуправления;
- при неявке на занятия по уважительным причинам поставить об этом в известность деканат факультета незамедлительно и в первый день явки в университет представить в деканат документ о причинах пропуска занятий;
- вставать при входе руководителей Университета и преподавателей в аудиторию;
- бережно и аккуратно относиться к имуществу Университета;
- быть дисциплинированным и опрятным как в Университете, так и вне его пределов.



7.6. Сотрудники и обучающиеся Университета обязаны совместно с обслуживающим персоналом, на началах самообслуживания и в соответствии с установленным распорядком, обеспечить надлежащую чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных помещениях и общежитиях.

8. Основные обязанности работодателя (администрации)

8.1. Обеспечивать нормальную организацию работы профессорско-преподавательского, научного, педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

8.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

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

8.4. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Утверждать в установленном в Университете порядке объем учебной работы и распределение педагогических поручений преподавателям Университета на предстоящий учебный год, за неделю до начала занятий сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.

8.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда и учебы обучающихся. Обеспечивать регулярное выявление работ с вредными, опасными, тяжелыми и неблагоприятными условиями труда и в случае необходимости проводить соответствующую аттестацию; своевременно предоставлять льготы и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

8.6. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

8.7. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета и обучающихся.

8.8. Не допускать к работе (учебе) работника (обучающегося), появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения.

8.9. Обеспечивать в установленные сроки выдачу заработной платы работникам Университета, компенсационно-социального пособия и стипендии обучающимся.

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



8.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации профессорско-преподавательского, научного и педагогического персонала и других работников Университета.

8.12. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, преумножению авторитета Университета и его подразделений.

8.13. Неуклонно совершенствовать систему защиты интеллектуальной собственности Университета, обеспечивать организационные условия для выполнения сотрудниками требований законодательства об охране служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

8.14. Выполнять положения Коллективного договора, заключаемого между работодателем и коллективом.

8.15. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, оздоровительных, спортивных сооружений, а также предприятий торгово-бытового обслуживания и столовых непосредственно в Университете.

8.16. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников Университета.

9. Рабочее время и время отдыха

9.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять возложенные на него обязанности.

9.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Университета не должна превышать 40 часов в неделю, а для профессорско-преподавательского состава - 36 часов в неделю.

9.3. В Университете устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для остальных сотрудников.

Работа профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала в праздничные дни не производится. Работа в выходные дни допускается для нормального функционирования учебного процесса, с согласия работника по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников, с предоставлением дополнительного дня отдыха (отгула).

Привлечение сотрудников к сверхурочным работам допускается только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством РК. Привлечение работников к работе в ночное время производится с соблюдением ограничений, установленных Трудовым кодексом РК.

Время начала работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:



- 1) начало работы - 9:00 часов.
- 2) обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00 часов.
- 3) время окончания работы - 18:00 часов.

Режим работы преподавателей определяется действующим расписанием аудиторных занятий.

9.4. Для некоторых работников Университета, если по условиям непрерывной работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение графика сменности, утверждаемого администрацией Университета по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников, и суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

9.5. Для профессорско-преподавательского состава и преподавателей колледжа установлен шестичасовой рабочий день.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных индивидуальным рабочим планом.

Контроль за соблюдением расписания занятий и за выполнением индивидуальных планов работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов, директором колледжа.

9.6. Продолжительность рабочего времени для работников, имеющих 5-дневную рабочую неделю, составляет 8 часов в день. Продолжительность рабочего времени для профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала определяется учебным расписанием занятий и планом работы кафедры и контролируется заведующим кафедрой, но не должна превышать продолжительность, установленную в п. 9.2 настоящих Правил.

9.7. Для работников моложе 18 лет, работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9.8. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы, в порядке, установленном в Университете. Вход в корпуса Университета лиц с чужим пропуском не допускается.

9.9. Администрация подразделения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

9.10. При неявке на работу работник обязан известить об этом руководителя подразделения в первый день, а руководитель подразделения обязан принять меры к замене его другим работником.



В случае неявки на работу по болезни работник обязан своевременно предоставить в КС лист нетрудоспособности (больничный лист), выдаваемый в установленном порядке организациями здравоохранения.

9.11. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, работниками Университета должна выполняться во внеурочное по основной должности время.

9.12. В Университете могут вводиться дежурства. Дежурством считается нахождение преподавателя в свободное от занятий время в учебном корпусе или в зданиях общежитий для поддержания порядка и дисциплины обучающихся.

9.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Университета. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

9.14. По согласованию с руководителями подразделений сотрудникам Университета может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РК и Коллективным договором.

10. Поощрения за успехи в работе, учебе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде, успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета и другие достижения преподаватели, сотрудники и обучающиеся поощряются администрацией, в соответствии с действующим законодательством и Уставом Университета, следующим образом:

- а) объявлением благодарности;
- б) награждением Почетной грамотой;
- в) выдачей премии;
- г) награждением ценным подарком;
- д) занесением на Доску почета.

Администрацией Университета по согласованию с первичной профсоюзной организацией могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

При поощрении обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда и учебы.

Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

10.2. За особые трудовые заслуги работники Университета представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению



орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и т.д. и присвоению почетных званий.

10.3. Трудовые коллективы подразделений Университета за успехи в работе используют общественное поощрение, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели для новаторов и передовиков производства, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в Университете.

10.5. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета и колледжа для студентов, магистрантов и докторантов устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой;
- в) выдача премии;
- г) установление стипендии;
- д) предоставление скидки по оплате обучения.

Поощрения объявляются приказом ректора по согласованию с деканами факультетов, директором колледжа и доводятся до сведения обучающихся на собрании группы (факультета), выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента, магистранта, докторанта.

11. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер предусмотренных действующим законодательством и Уставом Университета. Меры дисциплинарного и общественного воздействия могут быть применены к студентам, магистрантам, докторантам, слушателям факультетов повышения квалификации за нарушение учебной дисциплины Кодекса чести студента, Правил проживания в общежитии, недостойное поведение в общественных местах, нарушение настоящих Правил.

11.2. Администрация Университета может применить к работникам студентам, магистрантам и докторантам одно из следующих взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение или отчисление (для обучающихся) из Университета.

11.3. За прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин), а также появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или иного



опьянения работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником по собственной инициативе.

За появление в Университете студента, магистранта, докторанта в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения администрация вправе расторгнуть договор об оказании образовательных услуг в одностороннем порядке (отчислить из Университета).

11.4. Дисциплинарное взыскание, применяемое администрацией Университета, объявляется приказом, который сообщается под расписку лицу, подвергнутому взысканию.

11.5. Трудовые и учебные коллективы проявляют строгую требовательность к лицам, недобросовестно выполняющим свои обязанности, нарушающим дисциплину, настоящие Правила, применяют к членам коллектива меры общественного воздействия, передают материалы о нарушениях на рассмотрение общественных организаций, ставят вопросы о применении к нарушителям мер взыскания, предусмотренных законодательством и настоящими Правилами.

11.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В этом случае должен быть составлен акт (или другой документ), удостоверяющий факт отказа работника от дачи письменного объяснения.

11.7. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

11.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующие работа и учеба и поведение нарушителя.

11.9. Если в течение шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания лицо, подвергнутое взысканию, не будет подвергнуто новому дисциплинарному взысканию, то оно считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

11.10. Администрация по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового и учебного коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения шести месяцев, если лицо, подвергнутое взысканию, не допустило нового нарушения дисциплины и проявило себя с положительной стороны.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.

11.11. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применяемых администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.



11.12 Обучающиеся в Университете могут быть отчислены (расторгнут договор в одностороннем порядке по инициативе Университета) за нарушение условий договора по их вине: неисполнение указаний администрации, касающихся учебного и воспитательного процесса, грубого нарушения учебной дисциплины, нарушение Правил проживания в общежитии и иных положений, установленных настоящими Правилами и договором о предоставлении образовательных услуг.

11.13. Студентам, магистрантам, докторантам, имеющим трудовые книжки, вносится запись о времени очного обучения без указания причины отчисления.

12. Порядок разрешения конфликтов

12.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работодателем и работником по поводу применения законодательных и иных нормативных актов о труде, условий труда, предусмотренных Коллективным договором и трудовым договором, рассматриваются:

- согласительной комиссией по разрешению индивидуальных трудовых споров, действующей на основе законодательства о труде, настоящих Правил, изданных в соответствии с ними локальных актов Университета, и Соглашения о согласительной комиссии, утверждаемого совместным решением работодателя и первичной профсоюзной организации;
- районным судом.

12.2. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в органах, указанных в п. 12.1 настоящих Правил, определяется трудовым законодательством.

12.3. Коллективные трудовые споры, возникающие между трудовым коллективом Университета, трудовым коллективом структурного подразделения Университета, первичной профсоюзной организацией и работодателем по вопросам социально-трудовых отношений, коллективных переговоров о разработке, заключении, изменении и выполнении коллективных договоров и соглашений, рассматриваются путем проведения примирительных процедур или в ином порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

12.4. Трудовой спор возникает с момента предъявления требования о защите нарушенного права в установленном порядке в орган по рассмотрению трудовых споров.

12.5. Разногласия в связи с выполнением служебного задания или распоряжения руководителя работником (в том числе годового индивидуального плана преподавателя) до возникновения индивидуального трудового спора регулируются в следующем порядке:

- при отказе руководителя подразделения в приеме выполненного работником задания руководитель подразделения обязан дать объяснение о причинах отказа (по требованию работника - в письменной (электронной) форме), указав в т.ч., каким именно требованиям (стандартам, образцам,



условиям, целевым установкам) и другим критериям надлежащего исполнения не соответствует представленный ему отчет (прилагаемые к нему материалы) о выполнении задания;

- при возникновении разногласия в связи с отказом в приеме выполненного задания по заявлению работника, направленному администрации, спорный вопрос рассматривается экспертной комиссией, действующей постоянно или созданной по специальному приказу работодателя;

- по ходатайству работника в состав экспертной комиссии могут включаться приглашенные им специалисты из других организаций, предприятий и учреждений;

- работник может представить в экспертную комиссию заключение внешнего эксперта, оформленное в установленном порядке;

- заключение экспертной комиссии является основанием для принятия работодателем решения по спорному вопросу.

13. Учебный распорядок

13.1. Образовательный процесс в Университете регламентируется учебными планами с разбивкой по семестрам, годовым календарным графиком учебного процесса и расписаниями занятий, утвержденных ректором (проректорами) Университета.

13.2. Учебный год для обучающихся всех форм обучения делится на 2 семестра, заканчивающихся экзаменационными сессиями. Расписание экзаменационных сессий доводится деканатом факультета (руководством колледжа) до сведения обучающихся не позднее чем за 15 дней до начала сессии.

13.3. Учебный год для обучающихся дневного отделения начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по данному направлению подготовки (специальности), отраженному в графике учебного процесса на текущий учебный год.

13.4. Расписание учебных занятий составляется на семестр и доводится диспетчерской службой Департамента академического развития на каждом факультете не позднее чем за одну неделю до начала каждого семестра.

13.5. В Университете устанавливаются следующие виды занятий: лекция, семинар, практическое и лабораторное занятия, коллоквиум, консультация, контрольная работа, самостоятельная работа, практика, курсовая работа, курсовой проект, дипломная работа (проект), магистерская и докторская диссертации.

13.6. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.



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

14. Порядок в помещениях

14.1. Администрация Университета обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарно-эпидемиологическое состояния возлагается приказом ректора на определенных лиц из административно-хозяйственного персонала Университета.

14.2. Работникам Университета и обучающимся запрещается без разрешения администрации выносить различное оборудование, другое имущество Университета из лабораторий, учебных помещений Университета. На вынос оборудования, приборов и другого инвентаря оформляется материальный пропуск.

14.3. Ключи от помещений учебного здания, а также аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны Университета и выдаваться по спискам, представленным руководителями структурных подразделений.

14.4. В помещениях Университета запрещается:

- шуметь, громко разговаривать в аудитории и коридоре во время учебных занятий;
- ходить в верхней одежде, головных уборах;
- расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах и без разрешения администрации;
- делать на стенах, партах, столах рисунки и надписи;
- работать во внеурочное время без специального разрешения администрации;
- нарушать Правила пользования библиотекой;
- распивать спиртные напитки, играть в азартные игры.

14.5. В помещениях и на территории Университета (колледжа) запрещается потребление табачных изделий, в том числе изделий с нагреваемым табаком, табака для кальяна, кальянной смеси, систем для нагрева табака, электронных систем потребления и жидкостей для них.

14.6. Сотрудник, преподаватель или обучающийся, покидающий аудиторию или лабораторию последним, обязан полностью выключить электропитание, перекрыть воду, закрыть окна и форточки и сдать ключи дежурному работнику охраны университета.

14.7. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в Университете, заканчиваются не позднее 22 часов.

14.8. Правила проживания обучающихся в общежитиях Университета определены отдельным Положением.



15. Выпуск и рассылка

Выпуск и рассылку настоящих Правил обеспечивает ДУЧР. Правила размещаются на сайте Университета

16. Хранение

Подлинник Правил хранится в ДУЧР.

Разработчик

Руководитель аппарата ректора

Ю.Н. Еремин

Согласовано

Директор ДУЧР

А.А. Гарипова

Директор ЦОКиА

Д.Г. Кудикенова