



УТВЕРЖДАЮ
Ректор КазНУ им.аль-Фараби

[Signature]
Г.М.Мутанов

« 24 » / декабря 2013 года

Правила внутреннего распорядка
КазНУ имени аль-Фараби

Копия	Код	Издание	Разработал	Согласовал	Согласовал
	Правила внутреннего распорядка	третье	Начальник Управления правовой работы и военно- мобилиза- ционного обеспечения Курманалиев Б.О. <i>[Signature]</i>	Первый проректор Буржитбаев М.М. <i>[Signature]</i> Проректор по научно- инновационной деятельности Рамазанов Т.С. <i>[Signature]</i> Проректор по социальному развитию Джаманбалаева Ш.Е. <i>[Signature]</i> И.о.проректора по экономическим и производственным вопросам Бектемесов М.А. <i>[Signature]</i> Директор Административного департамента Аубакиров А.А. <i>[Signature]</i> Директор Департамента по академическим вопросам Асанов Н.А. <i>[Signature]</i>	Начальник управления кадровой и архивной работы Мадиярова А.С. <i>[Signature]</i> Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер Жусупова Р.К. <i>[Signature]</i>

Алматы, 2013 г.

	КазНУ имени аль-Фараби	Дата: 2013г.	Издание: третье
	Правила внутреннего распорядка КазНУ имени аль-Фараби	П КазНУ	Стр.2 из 20

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения – 3
2. Порядок приема и расторжения трудового договора с работниками – 4-7
3. Основные обязанности работников, обучающихся – 7-8
4. Основные обязанности Работодателя – 9
5. Рабочее время и его использование – 10-11
6. Поощрения за успехи в работе и учебе – 11-12
7. Ответственность за нарушения трудовой и учебной дисциплины – 12-18
8. Распорядок учебного процесса – 18-19
9. Соблюдение порядка в учебных корпусах и общежитиях – 19-20

	КазНУ имени аль-Фараби	Дата: 2013г.	Издание: третье
	Правила внутреннего распорядка КазНУ имени аль-Фараби	II КазНУ	Стр.3 из 20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка Казахского национального университета имени аль-Фараби (далее - Правила внутреннего распорядка) являются основным нормативным актом, который определяет трудовой и учебный распорядок в Казахском национальном университете имени аль-Фараби (далее – Университет).

2. Правила внутреннего распорядка определяют внутренний трудовой распорядок в Университете, порядок приема и расторжения трудового договора с работником, основные обязанности администрации, работников и обучающихся, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

Правила внутреннего распорядка имеют цель способствовать воспитанию коллектива в укреплении трудовой и исполнительской дисциплины, научно-обоснованной организации труда и обучения, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, улучшению качества учебного и научного процессов, что соответствует требованиям действующих законов Республики Казахстан «Об образовании», «О науке» и Трудового кодекса Республики Казахстан.

3. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях Университета на стендах.

4. Каждый гражданин Республики Казахстан, а также иностранные граждане, работающие и обучающиеся в университете, обязаны соблюдать дисциплину труда и учебы.

Дисциплина труда - это строгое следование правилам внутреннего распорядка, сознательное, творческое отношение к своей работе и учебе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина — надлежащее исполнение работодателем и работниками обязательств, установленных нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя, учредительными документами.

Трудовая и учебная дисциплина в Университете обеспечивается соблюдением законов Республики Казахстан, а также требований Правил внутреннего распорядка.

	КазНУ имени аль-Фараби	Дата: 2013г.	Издание: третье
	Правила внутреннего распорядка КазНУ имени аль-Фараби	П КазНУ	Стр.4 из 20

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКАМИ

5.Трудовые отношения между работодателем и работником регулируются трудовым и коллективным договорами.

6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику после подписания сторонами.

7. Для заключения трудового договора работодатель вправе потребовать документы:

1) удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста).

Оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное территориальными органами уполномоченного органа по вопросам миграции населения;

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

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 воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

6) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с Трудовым Кодексом и законодательством Республики Казахстан);

7) копии свидетельств о присвоении регистрационного номера налогоплательщика и социального индивидуального кода;

8) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства;

9) справка о наличии либо отсутствии судимости при заключении трудового договора в сфере образования, воспитания, организации отдыха и оздоровления, физической культуры и спорта, медицинского обеспечения, оказания социальных услуг, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

8.Трудовой договор может быть заключен:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок, не менее одного года;

	КазНУ имени аль-Фараби	Дата: 2013г.	Издание: третье
	Правила внутреннего распорядка КазНУ имени аль-Фараби	П КазНУ	Стр.5 из 20

- 3) на время выполнения определенной работы;
- 4) на время замещения временно отсутствующего работника;
- 5) на время выполнения сезонной работы.

9. В трудовом договоре может быть установлено условие об испытательном сроке в целях проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе. При отсутствии в трудовом договоре этого условия считается, что работник принят на работу без испытательного срока.

При приеме на работу испытательный срок не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- лиц, окончивших организации высшего образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- инвалидов.

10. Прием на работу оформляется приказом ректора и/или проректора, наделенного ректором правом приема и расторжения трудового договора с работником. В трехдневный срок приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

11. Должности педагогических и научных работников замещаются на конкурсной основе в соответствии с трудовым законодательством и Правилами Университета о порядке замещения должностей научно-педагогических работников.

12. Заведующие кафедрами и лабораториями в соответствии с трудовым законодательством и Положением конкурсного замещения должности заведующего кафедрой избираются из числа наиболее опытных и авторитетных ученых по представлению Ученого совета факультета и с учетом мнения коллектива кафедры, лаборатории сроком до трех лет с последующим переизбранием.

13. Деканы факультетов (директора институтов) назначаются приказом ректора из числа наиболее опытных и авторитетных ученых.

14. В соответствии с трудовым законодательством работники Университета вправе работать по совместительству.

15. При приеме на работу или при переводе работника с его согласия на другую работу, администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- б) ознакомить работника с Уставом, Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией и другими нормативными документами Университета;
- в) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и по безопасности и охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию.

КазНУ имени аль-Фараби	Дата: 2013г.	Издание: третье
Правила внутреннего распорядка КазНУ имени аль-Фараби	П КазНУ	Стр.6 из 20

16. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) расторжение трудового договора по соглашению сторон;
- 2) истечение срока трудового договора;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 5) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 6) отказ работника от продолжения трудовых отношений;
- 7) переход работника на выборную работу (должность) или назначение его на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений, кроме случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- 8) нарушение условий заключения трудового договора;
- 9) основания, предусмотренные в трудовом договоре, заключенном с руководителем исполнительного органа работодателя.

17. Работники Университета, в том числе педагогические и научные работники, вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за один месяц, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен трудовым законодательством. При расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения о расторжении трудового договора работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Расторжение трудового договора в этом случае не производится, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении сроков предупреждения о расторжении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

18. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

КазНУ имени аль-Фараби	Дата: 2013г.	Издание: третье
Правила внутреннего распорядка КазНУ имени аль-Фараби	П КазНУ	Стр.7 из 20

19. Расторжение трудового договора со штатными педагогическими работниками Университета в связи с сокращением численности допускается по окончании учебного года либо учебного семестра.

20. Расторжение трудового договора оформляется приказом ректора, либо проректора.

Ознакомление с приказом о расторжении трудового договора осуществляется работниками кадровой службы в день издания приказа.

В случаях невозможности ознакомления работника с приказом о расторжении трудового договора, копия приказа направляется ему письмом с уведомлением в трехдневный срок.

21. В день расторжения трудового договора администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о расторжении трудового договора и произвести с ним окончательный расчет. В случае, когда в день расторжения трудового договора выдать трудовую книжку работнику не возможно по причине его отсутствия, Работодатель отправляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправку по почте. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками указанными в трудовом законодательстве и со ссылкой на соответствующую статью, на пункт статьи Трудового кодекса Республики Казахстан. Днем увольнения считается последний день работы.

22. Сообщение, передача персональных данных работника третьей стороне без письменного согласия работника не допускается. Доступ к персональным данным работника допускается только специальным уполномоченным лицам на основании их полномочий оформленных в надлежащем порядке.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ

23. Работники университета обязаны:

- 1) добросовестно выполнять трудовые обязанности, обусловленные трудовым, коллективным договорами, Устава Университета, Правилами внутреннего распорядка и актами работодателя;
- 2) соблюдать трудовую дисциплину;
- 3) соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- 4) бережно относиться к имуществу университета и работников;

	КазНУ имени аль-Фараби	Дата: 2013г.	Издание: третье
	Правила внутреннего распорядка КазНУ имени аль-Фараби	П КазНУ	Стр.8 из 20

5) не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

6) сообщать о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников;

7) соблюдать Кодекс корпоративной культуры преподавателя и сотрудника КазНУ им. аль-Фараби;

8) возмещать работодателю причиненный вред в пределах, установленных трудовым законодательством.

24. Обучающиеся обязаны:

1) активно овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами исследования по избранной специальности;

2) выполнять в установленные сроки учебный и индивидуальный планы по избранной специальности;

3) посещать занятия согласно расписания и не опаздывать на них;

4) обучающиеся, пропустившие занятия, должны известить деканат о причинах своего отсутствия в течение первой недели с последующим предоставлением оправдательных документов (в противном случае обучающийся может быть отчислен за нарушение учебной дисциплины);

5) Обучающиеся, не должны нарушать правила поведения на экзамене, в случае нарушения правил (использование шпаргалок, сотовых телефонов, ведение переговоров и т.д.) итоговая оценка по учебной дисциплине аннулируется на основании акта нарушения составленного дежурным преподавателем или записи с видеорекамера наблюдения;

6) лица, имеющие академические задолженности по результатам зимней и летней экзаменационных сессий, имеют право повторно прослушать и сдать данную дисциплину в течение последующих академических периодов на платной основе по личному заявлению;

7) обучающиеся, имеющие академические задолженности по итогам зимней и летней экзаменационных сессий и не набравшие установленный проходной балл после летнего семестра, должны написать заявление о повторном изучении дисциплин (если их не более трех) или о повторном изучении всего курса (повторное обучение и изучение дисциплин осуществляется на платной основе);

8) соблюдать Кодекс чести студента КазНУ им. аль-Фараби;

9) бережно относиться к имуществу университета и работников;

10) соблюдать условия договора на оказание образовательных услуг.

КазНУ имени аль-Фараби	Дата: 2013г.	Издание: третье
Правила внутреннего распорядка	П КазНУ	Стр.9 из 20

4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

25. Работодатель обязан:

1) соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, Устава Университета, коллективного и трудового договоров, изданных им актов;

2) при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;

3) осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда;

4) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

5) своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

6) знакомить работника с актами работодателя и коллективным договором

7) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;

8) рассматривать предложения представителей работников, вести коллективные переговоры и в порядке, установленном трудовым законодательством, заключать коллективный договор;

7) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;

8) рассматривать предложения представителей работников, вести коллективные переговоры и в порядке, установленном трудовым законодательством, заключать коллективный договор;

9) обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами;

10) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей за счет собственных средств;

11) выполнять предписания государственных инспекторов труда;

12) приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц;

13) осуществлять обязательное социальное страхование работников.

	КазНУ имени аль-Фараби	Дата: 2013г.	Издание: третье
	Правила внутреннего распорядка КазНУ имени аль-Фараби	П КазНУ	Стр.10 из 20

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

26. Нормальная продолжительность в соответствии с трудовым законодательством рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов при недельной норме 40 часов

27. По соглашению сторон в трудовом договоре для работника может устанавливаться неполное рабочее время.

Неполное рабочее время устанавливается на определенный или неопределенный срок.

Работа в условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений в продолжительности оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, установленной трудовым законодательством, трудовым, коллективным договорами, соглашениями.

28. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника в течение суток два часа.

Общая продолжительность сверхурочных работ не должна превышать двенадцать часов в месяц и сто двадцать часов в год.

29. Педагогическим работникам университета устанавливается 6 часовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе. В пределах 6 часового рабочего дня преподаватели университета должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы в соответствии с условиями трудового договора, требованиями должностных инструкций и индивидуальным планом педагогической нагрузки.

30. Ответственность за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы преподавателей возлагается на заведующих кафедрами и деканов факультетов, а контроль за департаментом по академическим вопросам и институтом послевузовского образования.

В период рабочего времени, работник обязан находиться на рабочем месте. В случае ухода с работы по уважительной причине, работник обязан поставить в известность и получить разрешение своего непосредственного руководителя.

При этом, для работников устанавливается следующий порядок: специалисты и ведущие специалисты структурных подразделений должны получить разрешение у своих непосредственных руководителей

	КазНУ имени аль-Фараби	Дата: 2013г.	Издание: третье
	Правила внутреннего распорядка КазНУ имени аль-Фараби	П КазНУ	Стр.11 из 20

(начальников отделов и управлений и др.). Начальники отделов и управлений могут отсутствовать на работе по уважительной причине только с разрешения непосредственного руководителя, поставив в известность приемную курирующего проректора, заведующие кафедрами с разрешения непосредственно декана, директора департаментов – курирующего проректора, поставив в известность руководителя кадровой службы, деканы факультетов – первого проректора, проинформировав руководителя кадровой службы, проректоры университета – непосредственно самого ректора и приемную ректора. Руководители структурных подразделений Административного департамента могут отсутствовать на работе по уважительной причине с разрешения директора Административного департамента, его заместителя, при этом, должны в обязательном порядке, поставить в известность руководителя кадровой службы. В случае отсутствия работника на рабочем месте, непосредственный руководитель обязан составить соответствующий акт и выяснить причины отсутствия работника. При отсутствии работника без уважительной причины на рабочем месте, руководитель работника обязан принять меры, предусмотренные законом о привлечении провинившегося работника к дисциплинарной ответственности.

31. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Ежедневный график работ устанавливается заведующим кафедрой и руководителем подразделения по согласованию с профсоюзным комитетом «Парасат».

32. Для административно-управленческого персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня 8 часов, рабочий день длится с 9.00 до 18.00 часов, перерыв – с 13.00 до 14.00 часов.

33. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников по Коллективному договору сокращаться на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

34. За образцовое и добросовестное выполнение функциональных обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работники поощряются:

а) объявлением благодарности;

	КазНУ имени аль-Фараби	Дата: 2013г.	Издание: третье
	Правила внутреннего распорядка КазНУ имени аль-Фараби	П КазНУ	Стр.12 из 20

- б) премиальным вознаграждением;
- г) награждением почетной грамотой;
- д) награждением ценным подарком;
- е) иные виды поощрений.

35. За особые трудовые заслуги работники университета представляются в вышестоящие органы к поощрению: награждению орденами, медалями, а также почетными грамотами, нагрудными значками и присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

36. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета обучающимся устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) назначение именной стипендии;
- г) награждение ценным подарком;
- д) иные виды поощрений.

37. Поощрения объявляются приказом ректора, либо иным уполномоченным на это лицом, доводятся до сведения коллектива, а записи о поощрении заносятся в трудовые книжки работников и хранятся в личных делах.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

38. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

39. Лекционные занятия ведут доктора наук, профессора, кандидаты наук, доценты и старшие преподаватели. Замена лекторов ассистентами, магистрантами, докторантами – являются нарушением трудовой дисциплины.

40. Опоздание на занятие, срыв занятия, преждевременное завершение занятия преподавателем является нарушением трудовой дисциплины.

41. За нарушение трудовой дисциплины, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей,

	КазНУ имени аль-Фараби	Дата: 2013г.	Издание: третье
	Правила внутреннего распорядка КазНУ имени аль-Фараби	П КазНУ	Стр.13 из 20

работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;

г) расторжение трудового договора в порядке применения меры взыскания, предусмотренные подпунктами б) – 13), 16) и 18) пункта 1 ст.54 Трудового кодекса Республики Казахстан и ст.3 и 12 Закона Республики Казахстан от 7 июля 1998 года «О борьбе с коррупцией».

42. В случае наличия у работника неснятого и непогашенного дисциплинарного взыскания, на него действуют следующие ограничения:

В соответствии Постановлением Правительства РК от 29 августа 2001 года № 1127 «Об утверждении Правил премирования, оказания материальной помощи и установления надбавок к должностным окладам работников органов Республики Казахстан за счет средств государственного бюджета» и «О Положении «Об оплате и стимулировании труда работников РГП «КазНУ имени аль-Фараби» от 29 августа 2008 года №227: премирование работника не производится при наличии у него не снятого дисциплинарного взыскания.

Кроме того, работник, имеющий не снятое и непогашенное дисциплинарное взыскание, не может поощряться морально и материально.

Работник в период действия дисциплинарного взыскания не может поощряться: в виде благодарности, благодарственного письма, почетной грамоты, присвоения почетных званий «Лучший работник организации», «Лучший работник в профессии». Такой работник также не может награждаться знаками отличия, выдвигаться на получение государственных наград, награждаться путевками, ценными подарками и другими видами поощрений.

Также, работник в период действия дисциплинарного взыскания не может повышаться в должности, переводиться на другие должности с более высокой заработной платой, получать надбавки и доплаты к заработной плате. Рекомендуется не направлять его в командировки, как по Казахстану, так и в зарубежные поездки (в случае возможности его замены).

Кроме того, предлагается снижать баллы такому работнику по рейтингу ППС за наличие дисциплинарного взыскания.

43. Проверка соблюдения трудовой дисциплины работниками всех структурных подразделений Университета, осуществляется работниками кадровой службы, согласно Трудового кодекса Республики Казахстан и Правилами внутреннего распорядка. Соблюдение педагогическими работниками учебной дисциплины контролируется работниками отделов

КазНУ имени аль-Фараби	Дата: 2013г.	Издание: третье
Правила внутреннего распорядка КазНУ имени аль-Фараби	П КазНУ	Стр.14 из 20

Департамента по академическим вопросам и самих факультетов. При этом, требовать от работников безусловного исполнения статей Трудового кодекса Республики Казахстан, других внутренних нормативных актов Университета является служебной обязанностью всех без исключения руководителей структурных подразделений КазНУ.

44. Лицо, осуществляющее по поручению своего руководителя и (или) с его ведома, плановую либо внеплановую проверку в структурном подразделении, обязательно должен заранее известить о предстоящей проверке своего непосредственного руководителя.

Руководитель структурного подразделения, в котором осуществляется проверка, вправе требовать у проверяющего лица предъявить служебное удостоверение, записать его личные данные и ознакомиться с результатами проверки.

Проверяющее лицо, фиксирует факты нарушений и напоминает лицу, совершившему проступок, об его обязанности представить лично ему объяснение в письменной форме. (В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Такой отказ не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.73 п.2 Трудового кодекса РК).

По результатам проверки составляется соответствующий акт либо справка, которая подписывается всеми проверяющими лицами. В акте либо справке указываются выявленные нарушения и недостатки, устанавливаются сроки по их устранению и вносятся предложения по дисциплинарной или иной ответственности виновных работников. С актом либо со справкой по результатам проверки обязательно должны быть ознакомлены руководитель и работники проверенного подразделения.

45. Поставив в известность непосредственных руководителей работника, совершившего дисциплинарный проступок, проверяющее лицо составляет служебную записку на имя курирующего проректора, в которой излагает результаты проверки, и предлагает вид дисциплинарного взыскания, которое, по его мнению, следует наложить на виновных лиц. К служебной записке о фактах нарушений прилагаются все необходимые документы (объяснительная, акт либо справка по результатам проверки, данные на виновные лица и др.), на факультетах эта обязанность возлагается на заведующих кафедрами и деканов факультетов. В ней должно (при необходимости) учитываться и содержаться мнение руководителя структурного подразделения университета, чей работник допустил нарушение трудовой или исполнительской дисциплины, о виде дисциплинарного взыскания, которое, следует наложить на виновное лицо. При этом проверяющее лицо и его руководитель, несут персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений.

	КазНУ имени аль-Фараби	Дата: 2013г.	Издание: третье
	Правила внутреннего распорядка КазНУ имени аль-Фараби	П КазНУ	Стр.15 из 20

С учетом их мнений, курирующий проректор университета, изучив представленные материалы, налагает соответствующую резолюцию. При определении вида дисциплинарного взыскания, он должен учитывать содержание, характер и тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства его совершения, предшествующее и последующее поведение работника, отношение его к труду, исходя из этого, предложить работодателю вид дисциплинарного взыскания.

46. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

47. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

48. Если в течение 6 месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель вправе снять с работника досрочно дисциплинарное взыскание по собственной инициативе. Вместе с тем, досрочное взыскание может быть снято по просьбе работника в форме заявления либо по письменному представлению его непосредственного или вышестоящего руководителя, профсоюзного органа за значительные заслуги, достижения, положительные результаты работы в образовательной, научной и других сферах деятельности университета, на основании положительного решения рабочей комиссии по этике и ситуационному управлению университета.

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

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;
- 3) нахождения работника в отпуске или межвахтовом отдыхе;
- 4) нахождения работника в командировке.

50. Трудовой договор с работником по инициативе работодателя может быть расторгнут в случаях:

- 1) ликвидации работодателя - юридического лица либо прекращения деятельности работодателя - физического лица;
- 2) сокращения численности или штата работников;

КазНУ имени аль-Фараби	Дата: 2013г.	Издание: третье
Правила внутреннего распорядка КазНУ имени аль-Фараби	П КазНУ	Стр.16 из 20

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации;

4) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;

5) отрицательного результата работы в период испытательного срока;

6) отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену);

7) нахождения 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 (их аналогов);

7-1) отказа от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения, подтвержденного соответствующим актом;

8) нарушения работником правил охраны труда или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия, включая травмы и аварии;

9) совершения работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;

10) совершения виновных действий или бездействия работника, обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия или бездействие дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

11) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;

12) разглашения работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

13) повторного неисполнения или повторного ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

14) прекращения допуска работника к государственным секретам в случаях, установленных законами Республики Казахстан;

15) представления работником работодателю заведомо ложных документов или сведений при заключении трудового договора, либо переводе на другую работу, если подлинные документы или сведения могли

	КазНУ имени аль-Фараби	Дата: 2013г.	Издание: третье
	Правила внутреннего распорядка КазНУ имени аль-Фараби	П КазНУ	Стр.17 из 20

являться основаниями для отказа в заключении трудового договора или переводе на другую работу;

16) нарушения трудовых обязанностей руководителем исполнительного органа работодателя, его заместителем либо руководителем подразделения работодателя, повлекшего причинение материального ущерба работодателю;

17) неявки работника на работу более двух месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, за исключением случаев нахождения работника в отпуске по беременности и родам, а также, если заболевание входит в перечень заболеваний, для которых установлен более длительный срок нетрудоспособности, утверждаемый Правительством Республики Казахстан.

За работником, утратившим трудоспособность в связи с производственной травмой или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;

18) совершения работником коррупционного правонарушения, исключающего в соответствии с судебным актом возможность дальнейшей работы;

19) продолжения работником участия в забастовке после доведения до его сведения решения суда о признании забастовки незаконной либо о приостановке забастовки.

Для отдельных категорий работников Трудовым Кодексом предусмотрены дополнительные основания для расторжения трудовых договоров по инициативе работодателя.

За работником, утратившим трудоспособность в связи с производственной травмой или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;

51. За нарушение правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитиях к обучающимся, докторантам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) исключение из учебного заведения.

Кроме того, в отношении нарушителя может быть применено выселение из общежития.

Отказ или уклонение обучающегося от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного взыскания. В случае отказа от дачи письменных объяснений, составляется соответствующий акт.

52. Обучающийся может быть отчислен из университета:

- 1) по собственному желанию;

	КазНУ имени аль-Фараби	Дата: 2013г.	Издание: третье
	Правила внутреннего распорядка КазНУ имени аль-Фараби	П КазНУ	Стр.18 из 20

- 2) в связи с переводом в другое учебное заведение;
- 3) за невыполнение условий договора при платном обучении;
- 4) за нарушение учебной дисциплины;
 - а) за пропуски учебных занятий без уважительных причин в количестве 30 часов;
 - б) за неявку на экзаменационную сессию без уважительных причин;
 - в) за повторное нарушение правил поведения на экзамене (использование шпаргалок, сотовых телефонов) на основании решения Совета факультета по этике.
 - г) за несвоевременное заключение договора (в течение 10 дней после выхода приказа) о возмездном оказании образовательных услуг за повторный курс обучения или повторное изучение дисциплин и неуплату за обучение по данному договору;
 - д) за потерю связи с факультетом;
 - е) за невозвращение из академического отпуска или заграничной командировки;
- 5) за нарушения Устава КазНУ, Правил внутреннего распорядка университета, Положения о студенте, Кодекса чести студента:
 - а) за неисполнение своих обязанностей;
 - б) за появление на занятиях в состоянии алкогольного опьянения;
 - в) за употребление веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического опьянения или интоксикации иного типа;
 - г) за распитие спиртных напитков, азартные игры в стенах университета;
 - д) за нарушение правил охраны труда или пожарной безопасности, которое может повлечь тяжкие последствия;
 - е) за порчу имущества университета;
 - ж) за систематическое нарушение правил поведения на экзамене в период экзаменационных сессий;
 - б) за неуспеваемость;
- 7) за нарушения правил поведения во время экзамена.

8. РАСПОРЯДОК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

53. Учебные занятия в университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными Ученым советом университета.

Учебное расписание составляется согласно академическому календарю за месяц и вывешиваются не позднее чем за 10 дней до начала занятий. Аудиторная нагрузка обучающихся дневного обучения не должна превышать 54 часа в неделю.

54. Продолжительность академического часа равна 50 минутам лекционных, практических (семинарских) занятий или 1,5 контактных часов

	КазНУ имени аль-Фараби	Дата: 2013г.	Издание: третье
	Правила внутреннего распорядка КазНУ имени аль-Фараби	П КазНУ	Стр.19 из 20

(75 минутам) студийных занятий, или 2 контактными часам (100 минутам) лабораторных занятий, а также 1 контактному часу (50 минутам) всех видов учебных практик, 2 контактными часам (100 минутам) всех видов педагогических практик, 5 контактными часам (250 минут) всех видов производственных практик.

55. В каждой академической группе распоряжением декана назначается куратор-эдвайзер из числа наиболее опытных преподавателей. Деятельность кураторов-эдвайзеров осуществляется согласно Положению о кураторе-эдвайзере.

56. В каждой дисциплинарной группе ведется учет посещаемости учебных занятий обучающимися, который размещен в Интернете, заполняется преподавателями самостоятельно еженедельно.

9. СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА В УЧЕБНЫХ КОРПУСАХ И ОБЩЕЖИТИЯХ

57. Вход работников и обучающихся в учебные, лабораторные корпуса, общежития Университета осуществляются по пропускам или служебным удостоверениям.

В помещениях Университета запрещается:

- а) находиться в верхней одежде и головных уборах;
- б) громко разговаривать, шуметь и ходить по коридорам во время занятий;
- в) курить в местах, не отведенных для этой цели;
- г) распивать спиртные напитки;
- д) употреблять средства токсического и наркотического опьянения;
- е) играть в азартные игры.

Вход иных лиц в помещения Университета осуществляется в соответствии с порядком, устанавливаемым приказом ректора Университета.

Вход работников Университета в учебные помещения и лаборатории в нерабочие часы допускается только по распоряжению руководителя соответствующего структурного подразделения.

58. Администрация Университета, обязана обеспечить охрану и сохранность учебного заведения, оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях, для чего уполномоченными в установленном порядке лицами, назначаются материально ответственные лица, которые по окончании работы обеспечивают осмотр служебных помещений для проверки противопожарной безопасности, отключения электроосвещения и приборов, закрытия окон и выходов, а также своевременного оставления помещений работниками, обучающимися и другими лицами.

	КазНУ имени аль-Фараби	Дата: 2013г.	Издание: третье
	Правила внутреннего распорядка КазНУ имени аль-Фараби	П КазНУ	Стр.20 из 20

59. Ключи от помещений Университета должны находиться у сменных дежурных и у коменданта здания и выдаваться по списку, утвержденному проректором Университета, деканом факультета или руководителем другого структурного подразделения.

60. Лица, проживающие в общежитиях, должны соблюдать правила проживания в общежитиях.