


АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 05-27.56-2021	
Положение о правилах внутреннего распорядка АО «КазУТБ»	Редакция 4	

Утверждаю  
Президент-ректор  
АО «Казахский университет  
технологии и бизнеса»  
д.т.н., профессор  
  
Байбеков С. Н.  
«28» \_\_\_\_\_ 2022 г.


## ПОЛОЖЕНИЕ

---

### О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА АО «КАЗАХСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИИ И БИЗНЕСА»

Астана -2022

© Является интеллектуальной собственностью АО «КазУТБ»  
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 05-27.56-2021	
Положение о правилах внутреннего распорядка АО «КазУТБ»	Редакция 4	

## ПРЕДИСЛОВИЕ

**1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО** Рабочей группой (РГ) совместно с отделом управления персоналом

**Руководитель РГ:** Проректор по учебно- методической работе, к.ф-м.н. Идирисов Ж.М.

**Представитель РК:** Проректор по учебно- методической работе, к.ф-м.н. Идирисов Ж.М.


**2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** решением Ученого совета № 5 протокола от «28» декабрь 2022 г.

**3 РАЗРАБОТЧИК:** Отдел управления персоналом

**4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** 3 года.


**5 ВВЕДЕН ВЗАМЕН:** «Положение о правилах внутреннего распорядка АО «КазУТБ», ПД 05-16.19-2021, №1 протокола от 31 августа 2021 г.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Президент-ректора АО «КазУТБ»

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 05-27.56-2021	
Положение о правилах внутреннего распорядка АО «КазУТБ»	Редакция 4	

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Основные термины, сокращения и обозначения	4
4 Основные положения	5
5 Порядок приема и увольнения работников АО «КазУТБ»	5
6 Основные обязанности работников АО «КазУТБ»	7
7 Основные обязанности обучающихся	8
8 Родители обучающихся или их законные представители	8
9 Основные обязанности администрации АО «КазУТБ»	8
10 Рабочее время	9
11 Поощрения за успехи в работе и учебе	11
12 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	11
13 Распорядок учебного процесса	12
14 Соблюдение порядка в учебных корпусах и общежитиях	13
15 Требования к внешнему виду	13
Приложение А Лист согласования	15
Приложение Б Лист ознакомления	16
Приложение В Лист регистрации изменений	17
Приложение Г Лист учета периодических проверок	18

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 05-27.56-2021	
Положение о правилах внутреннего распорядка АО «КазУТБ»	Редакция 4	

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский университет технологии и бизнеса» (далее — АО «КазУТБ») применяются при приеме и увольнении работников, и определяют основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АО «КазУТБ».

1.2 Целями разработки настоящего Положения являются: укрепление дисциплины и порядка, правильная организация работы и учебы, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества учебной и воспитательной работы.


## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Наименование документов	Изменения и дополнения в нормативный документ (№, дата)
Закон Республики Казахстан «Об образовании»	№319-III от 27 июля 2007г. с изменениями и дополнениями №56-VII на 26.12.2022 г.
Конституция Республики Казахстан	с изменениями и дополнениям по состоянию на 17.09.2022 г.
Гражданский кодекс Республики Казахстан	27 декабря 1994 года с изменениями и дополнениями по состоянию на 24.11.2022 г.
Трудовой кодекс Республики Казахстан	от 23 ноября 2015 года. с изменениями и дополнениями на 05.11.2022 г.
Закон Республики Казахстан «О науке»	от 18 февраля 2011 года. с изменениями и дополнениями на 26.12.2022 г.
Устав АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	№2 протокола от 12 февраля 2017 г.

## 3 ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие сокращения

АО «КазУТБ»	АО «Казахский университет технологии и бизнеса»;
МНВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан ;
ППС	Профессорско-преподавательский состав;
УВП	Учебно-вспомогательный персонал
Эдвайзер	Преподаватель, выполняющий наставника, обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие в выборе траектории обучения;
Положение	Положение о правилах внутреннего распорядка.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 05-27.56-2021	
Положение о правилах внутреннего распорядка АО «КазУТБ»	Редакция 4	

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящее положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский университет технологии и бизнеса» разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом АО «Казахский университет технологии и бизнеса» (далее-АО «КазУТБ»), иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и является локальным нормативным актом АО «КазУТБ».

4.2 Каждый гражданин Республики Казахстан, а также иностранные граждане, работающие и обучающиеся в АО «КазУТБ», обязаны соблюдать трудовую и учебную дисциплину.

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

*Учебная Дисциплина*-система знаний, умений и навыков, отобранных из определенной отрасли науки, техники, искусства, производственной деятельности для изучения в АО «КазУТБ».

4.3 Трудовая и учебная дисциплина в АО «КазУТБ» обеспечивается соблюдением законов Республики Казахстан, а также требований настоящего Положения.

#### 5 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ АО «КазУТБ»

5.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с АО «КазУТБ». Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Республики Казахстан, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий.

5.2 Для заключения трудового договора необходимы следующие документы:

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

Кандасы (до 01.01.2021г. использовался термин оралман) представляют удостоверение кандаса, выданное территориальными органами уполномоченного органа по вопросам миграции населения;

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

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

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

5) медицинскую книжку;

6) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

7) справка о наличии либо отсутствии судимости.


5.3 Трудовой договор может быть заключен:

1) на определенный срок;

2) на определенный срок, не менее одного года;

3) на время выполнения определенной работы;

4) на время замещения временно отсутствующего работника;

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 05-27.56-2021	
Положение о правилах внутреннего распорядка АО «КазУТБ»	Редакция 4	

5) на время выполнения сезонной работы.

5.4 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.

5.5 Прием на работу оформляется приказом Президент-ректора АО «КазУТБ» на основании трудового договора и в трехдневный срок приказ о приеме на работу знакомятся работнику под роспись.

5.6 Должности ППС и научных работников замещаются на конкурсной основе в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5.7 Деканы факультетов назначаются приказом Президент-ректора.

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

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- 2) ознакомить работника с Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией и другими нормативными актами АО «КазУТБ»;
- 3) проинструктировать работника по безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

5.9 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) в связи с переводом работника к другому работодателю;
- 5) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 6) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 7) отказ работника от продолжения трудовых отношений;
- 8) переход работника на выборную работу (должность) или назначение его на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений, кроме случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- 9) нарушение условий заключения трудового договора и в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.


5.10 Работники АО «КазУТБ», в том числе ППС и научные работники, вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не менее чем 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.

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

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

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

5.14 Расторжение трудового договора оформляется приказом Президент - ректора АО «КазУТБ».

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 05-27.56-2021	
Положение о правилах внутреннего распорядка АО «КазУТБ»	Редакция 4	

5.15 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 ТК РК. Днем увольнения считается последний день работы.

5.16 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.

## **6 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АО «КазУТБ»**

6.1 Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе АО «КазУТБ», настоящим Положением, Кодексе чести АО «КазУТБ», локальных нормативных актах АО «КазУТБ», должностных инструкциях, в трудовом договоре.

6.2 Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в АО «КазУТБ», своевременно и точно исполнять распоряжения администрации АО «КазУТБ», использовать всё рабочее время для производительного труда.

6.3 Соблюдать требования по безопасности и охране труда, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

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

6.5 Соблюдать все предусмотренные законом права АО «КазУТБ» в отношении его интеллектуальной собственности.

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


6.7 Беречь имущество АО «КазУТБ», эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам.

6.8 В случае причинения АО «КазУТБ» 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.

6.9 Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать принятым в АО «КазУТБ» нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации АО «КазУТБ», соблюдать высокий уровень культуры общения.

6.10 Работники, занимающиеся преподавательской деятельностью в АО «КазУТБ», обязаны также: выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся; обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствовать приобретению глубоких знаний, обучающихся;

6.11 формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 05-27.56-2021	
Положение о правилах внутреннего распорядка АО «КазУТБ»	Редакция 4	

направлению подготовки (специальности);

6.12 развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности; заботиться о сохранении и приумножении авторитета АО «КазУТБ»;

6.13 постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в АО «КазУТБ» формах; бережно относиться к духовным ценностям АО «КазУТБ»;

6.14 следовать общепринятым в среде учёных нравственным и этическим нормам.

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

## 7 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1 Обучающиеся обязаны:

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

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

7.1.3 посещать занятия, согласно расписанию и не опаздывать на них;

7.1.4 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;

7.1.5 соблюдать Кодекс чести студента АО «КазУТБ»;

7.1.6 бережно относиться к имуществу АО «КазУТБ» и работников;

7.1.7 соблюдать условия договора на оказание образовательных услуг;

7.1.8 соблюдать законы Республики Казахстан.

## 8 РОДИТЕЛИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЛИ ИХ ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ

8.1 Работа с родителями — неотъемлемая часть учебно-воспитательного процесса. Все вопросы, касающиеся воспитания и образования, решаются с участием родителей обучающихся или их законными представителями.

8.2 Родители создают детям здоровые и безопасные условия для жизни, обеспечивают развитие их интеллектуальных и физических способностей, нравственное становление, несут ответственность за внешний вид обучающихся и за посещаемость занятий.

## 9 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ АО «КазУТБ»

9.1 Соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, Устава АО «КазУТБ», трудовых договоров, и иных нормативных актов АО «КазУТБ».


9.2 При приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

9.3 Осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором.

9.4 Своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым договором, актами работодателя.

9.5 Знакомить работника с актами работодателя, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, а также контроля за их выполнением.



АО «Казакский университет технологии и бизнеса»	ПД 05-27.56-2021	
Положение о правилах внутреннего распорядка АО «КазУТБ»	Редакция 4	

9.6 Обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым.

9.7 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей за счет собственных средств.

9.8 Выполнять предписания государственных инспекторов труда.

9.9 Приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц.

9.10 Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

## 10 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

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

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

10.3 По соглашению стороны трудовом договоре для работника может устанавливаться неполное рабочее время.

10.4 Неполное рабочее время устанавливается на определенный или неопределенный срок.

10.5 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.

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


10.5 ППС АО «КазУТБ» устанавливается 8 часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе. Продолжительность рабочего времени и перерыв на обед для ППС определяются расписанием учебных занятий. В пределах 8 часового рабочего дня преподаватели АО «КазУТБ» в соответствии с условиями трудового договора должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, предусмотренные занимаемой должностью, индивидуальным планом работы преподавателя.

10.6 В период рабочего времени, работник обязан, находится 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.

10.7 Руководители отделов, деканы факультетов, заведующие кафедрами могут отсутствовать на работе по уважительной причине только с разрешения курирующего проректора и уведомления отдела кадров, а проректора непосредственно самого Президент-ректора АО «КазУТБ».

10.8 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 законодательством о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

10.9 Для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 05-27.56-2021	
Положение о правилах внутреннего распорядка АО «КазУТБ»	Редакция 4	

продолжительностью рабочего дня 8 часов, рабочий день длится с 9.00 до 18.00 часов, перерыв - с 13.00 до 14.00 часов (понедельник- пятница) выходные дни (суббота-воскресение).

10.10 В целях обеспечения сохранности учебно-лабораторного оборудования для учебно-вспомогательного персонала отдельных кафедр, в зависимости от положительности учебных занятий, а так же отдельным группам работников (работникам библиотеки, уборщицам спортивного корпуса) в пределах установленной нормы рабочего времени разрешается устанавливать другое время начала и окончания работы на основании утвержденных графиков выхода на работу.

10.11 Для вахтеров и сторожей вводится двухсменный режим работы. Продолжительность рабочей смены, переход из одной рабочей смены в другую, устанавливаются графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за пятнадцать дней до их введения действие.

10.12 В выходные и праздничные дни с целью бесперебойного разрешения текущих неотложных вопросов вводится дежурство.

10.13 Ночным временем считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.

10.14 Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Контроль за соблюдением Положения правил внутреннего распорядка ППС и УВП осуществляется деканами факультетов и заведующими кафедрами, остальных сотрудников-руководителями соответствующих подразделений.

10.15 Отдел кадров ведет контроль над соблюдением режима рабочего времени сотрудников.

10.16 В случае длительного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) заведующий кафедрой составляет график замены учебных занятий и вносит соответствующую запись в журнал учета замены учебных занятий ППС по установленной форме.

10.17 Замена временно отсутствующих работников (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) подразделений производится на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения по мере необходимости согласно приказу.

10.18 При невозможности выхода на работу по уважительным причинам (болезнь и т.д.) работнику необходима своевременно сообщить своему непосредственному руководителю причину (посредством мобильной связи).


10.19 При длительном отсутствии работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день по неизвестным причинам, непосредственный руководитель обязан известить отдел кадров об отсутствии работника для принятия мер.

10.20 При временной нетрудоспособности листок нетрудоспособности необходимо предоставлять в отдел кадров не менее чем за 1 день до сдачи табеля учета рабочего времени.

Проректорам, деканам, заведующим кафедрами, ППС запрещается использование мобильных телефонов во время проведения всех видов учебных занятий.

10.21 Привлечение работников по инициативе администрации АО «КазУТБ» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан:

- 1) предотвращения чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия или производственной аварии либо немедленного устранения их последствий;
- 2) предотвращения и расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, гибели или порчи имущества;
- 3) выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения

АО «Каззахский университет технологии и бизнеса»	ПД 05-27.56-2021	
Положение о правилах внутреннего распорядка АО «КазУТБ»	Редакция 4	

которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

## **11 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ**

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

- 1) объявлением благодарности;
- 2) премиальным вознаграждением;
- 3) награждением почетной грамотой;
- 4) награждением ценным подарком;
- 5) иные виды поощрений.

11.2 За особые трудовые заслуги работники АО «КазУТБ» 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.

11.3 За хорошую успеваемость, активное участие в научно- исследовательской работе и общественной жизни АО «КазУТБ» обучающимся устанавливаются следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) назначение именной стипендии;
- 4) награждение ценным подарком;
- 5) иные виды поощрений.

11.4 Поощрения объявляются приказом Президент-ректора АО «КазУТБ».

## **12 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**


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

12.2 За совершение работником дисциплинарного проступка работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор
- 3) строгий выговор;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, установленных Трудовым Кодексом.

12.3 Дисциплинарное взыскание налагается работодателем путем издания акта работодателя.

12.4 Работодатель обязан затребовать письменное объяснение от работника до применения дисциплинарного взыскания. Отказ работника от письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 05-27.56-2021	
Положение о правилах внутреннего распорядка АО «КазУТБ»	Редакция 4	

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

12.6 Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шести месяцев со дня его применения.

12.7 Работодатель, наложивший на работника дисциплинарное взыскание, вправе снять его досрочно по собственной инициативе, просьбе работника или его непосредственного руководителя, ходатайству представителя работников.

12.8 За нарушение правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

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

12.9 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.


12.10 Обучающийся может быть отчислен из АО «КазУТБ»:

- 1) по собственному желанию;
- 2) в связи с переводом в другое учебное заведение;
- 3) невыполнение условий договора при платном обучении;
- 4) за нарушение учебной дисциплины;
- 5) за пропуски учебных занятий без уважительных причин;
- 6) за неявку на экзаменационную сессию без уважительных причин;
- 7) за повторное нарушение правил поведения на экзамене (использование шпаргалок, сотовых телефонов) на основании решения Совета факультета по этике;
- 8) за потерю связи с факультетом;
- 9) настоящих Правил, Кодекса чести студента;
- 10) за неисполнение своих обязанностей;
- 11) за появление на занятиях в состоянии алкогольного опьянения;
- 12) за употребление веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического опьянения или интоксикации иного типа;
- 13) за распитие спиртных напитков, азартные игры в стенах АО «КазУТБ»;
- 14) за нарушение правил охраны труда или пожарной безопасности, которое может повлечь тяжкие последствия;
- 15) за порчу имущества АО «КазУТБ»;
- 16) за неуспеваемость;
- 17) за установленные административные нарушения (предложение взятки, вымогательство в отношении других студентов, участие в запрещенных организациях, распространение запрещенной литературы, пропаганда терроризма).

### 13. РАСПОРЯДОК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

13.1 Учебные занятия в АО «КазУТБ» проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными Ученым советом АО «КазУТБ».

13.2 Учебное расписание составляется согласно академическому календарю за месяц и

АО «Казакский университет технологии и бизнеса»	ПД 05-27.56-2021	
Положение о правилах внутреннего распорядка АО «КазУТБ»	Редакция 4	

вывешиваются не позднее чем за 2 недели до начала занятий. Аудиторная нагрузка обучающихся дневного обучения не должна превышать 54 часа в неделю.

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

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

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

## 14 СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА В УЧЕБНЫХ КОРПУСАХ И ОБЩЕЖИТИЯХ

14.1 Вход работников и обучающихся в учебные, лабораторные корпуса, общежития АО «КазУТБ» осуществляются по пропускам.

В помещении АО «КазУТБ» запрещается:

- 1) находиться в верхней одежде и головных уборах;
- 2) громко разговаривать, шуметь и ходить по коридорам во время занятий;
- 3) курить в местах, не отведенных для этой цели;
- 4) распивать спиртные напитки;
- 5) употреблять средства токсического и наркотического опьянения;

14.2 Вход работников АО «КазУТБ» в учебные помещения и лаборатории в нерабочие часы осуществляется на основании предоставленного списка отделу кадров.


14.3 Администрация АО «КазУТБ», 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.

14.4 Ключи от помещений АО «КазУТБ» должны находиться у сторожей и у коменданта здания.

14.5 Лица, проживающие в общежитиях, должны соблюдать Правила проживания в общежитиях.


## 15 ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ

15.1 Внешний вид сотрудника — основа служебного этикета; является составляющей частью корпоративной культуры АО «КазУТБ». Деловую атмосферу подчеркивает и дополняет офисный дресс-код, а именно деловой костюм: строгий консервативный костюм для мужчин; классические костюмы и платья для женщин. Деловой стиль базируется на международном стандарте, в котором ценятся сдержанность, качество одежды, отсутствие ярких, приковывающих внимание аксессуаров. Сотрудникам АО «КазУТБ» необходимо

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 05-27.56-2021	
Положение о правилах внутреннего распорядка АО «КазУТБ»	Редакция 4	

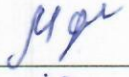




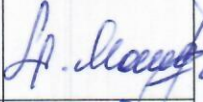


соблюдать консерватизм в одежде: костюмы классических фасонов и спокойных расцветок.

15.2 Работники АО «КазУТБ» должны придерживаться делового стиля одежды в период рабочего времени.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 05-27.56-2021	
Положение о правилах внутреннего распорядка АО «КазУТБ»	Редакция 4	

**Приложение А**  
(обязательное)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>
1	Проректор по учебно-методической работе	Идирисов Ж.М.	22.12.2022 г.	
2	Проректор по научной работе и внешним связям	Тултабаев М.Ч.	22.12.2022 г.	
3	Проректор по воспитательной и социальной работе	Барлыков Е.К.	22.12.2022 г.	
4	Главный бухгалтер	Шағырбай М.А.	22.12.2022 г.	
5	Руководитель юридического отдела	Аяпов М.У.	22.12.2022 г.	
6	Руководитель отдела обеспечения качества и аккредитации	Нурбаева М.З.	22.12.2022 г.	
7	Руководитель учебно-методического отдела	Баядилова Б.М.	22.12.2022 г.	
8	Руководитель отдела управления персоналом	Кабильдина З.З.	22.12.2022 г.	







**Приложение Г  
(обязательное)**

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

№ изм.	№ извещ.	Номер листов (страниц)				Всего листов	Дата внесения изм-ий	Ф.И.О., осущ-го внесение изм-ий	Подпись вносившего изм-ия
		изм- ны	замен- ных	новых	аннул- ных				

