


АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.03-2022	
Правила внутреннего распорядка	Редакция 5	


Утверждаю
Президент-ректор
АО «Казахский университет
технологии и бизнеса
им. К.Кулажанова»
д.т.н., профессор


С. Байбеков
«29» Февраль 2024 г.


**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
АО «КАЗАХСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИИ
И БИЗНЕСА ИМЕНИ К. КУЛАЖАНОВА»**

Астана - 2024

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

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.03-2022	
Правила внутреннего распорядка	Редакция 5	

ПРЕДИСЛОВИЕ

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

Руководитель РГ: Проректор по учебно-методической работе, PhD Жамангарин Д.С.

Представитель РГ: Проректор по учебно-методической работе, PhD Жамангарин Д.С.


2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: решением Ученого совета № 7 протокола от «29» 02 2024 г.

3. РАЗРАБОТЧИК: Отдел управления персоналом.

4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ: 3 года.


5. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПД: «Положение о правилах внутреннего распорядка АО «КазУТБ» ПД 05 – 27.56-2021, № 5 протокола от 28 декабря 2022 г.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Президент-ректора АО «КазУТБ имени К. Кулажанова».

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.03-2022	
Правила внутреннего распорядка	Редакция 5	

СОДЕРЖАНИЕ

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

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.03-2022	
Правила внутреннего распорядка	Редакция 5	

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящие правила внутреннего распорядка (далее - Правила) АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова» (далее — Университет) 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 Университете.

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

1.3 Положение является внутренним нормативным документом (далее - ВНД) Университета, предназначенным для руководства должностными лицами Университета и работниками Отдела.

1.4 Положение входит в комплект документации, принятого в Университете в соответствии с требованиями СМК.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В-1 В Правилах приведены ссылки на следующие нормативно-правовые акты РК:

№	Наименование документов	Сведения об утверждении (№, дата)	Изменения и дополнения в нормативный документ (№, дата)
1.	Конституция РК	30.08.1995 г.	по состоянию на 19.09.2022 г.
2.	Трудовой кодекс РК	№414-V ЗРК от 23.11.2015 г.	по состоянию на 01.01.2024 г.
3.	Гражданский кодекс РК	№ 269-XII от 27.12. 1994 г.	по состоянию на 05.01.2024 г.
4.	Закон РК «Об образовании»	№319-III от 27.07.2007г.	по состоянию на 01.01.2024 г.
5.	Закон РК «О науке»	№407 – IV от 18.02.2011 г.	по состоянию на 01.07.2023 г.

3. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

В-1 В Правилах приведены следующие сокращения и обозначения:

МНВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
ОПО	Отдел правового обеспечения
ОУП	Отдел управления персоналом
ООКиА	Отдел обеспечения качества и аккредитации

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.03-2022	
Правила внутреннего распорядка	Редакция 5	

Положение	Положение о правилах внутреннего распорядка
ППС	Профессорско-преподавательский состав
УВП	Учебно-вспомогательный персонал
Университет	АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»
Эдвайзер	преподаватель, выполняющий наставника, обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие в выборе траектории обучения

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Правила Университета разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РК, Законом РК «Об акционерных обществах», Уставом и иными ВНД Университета.

4.2 Каждый гражданин РК, а также иностранные граждане, работающие и обучающиеся в Университете, обязаны соблюдать трудовую и учебную дисциплину, установленных в Университете.

4.2.1 *Трудовая Дисциплина* - надлежащее исполнение работодателем и работниками обязательств, установленных нормативными правовыми актами РК и ВНД Университета.

4.2.2 *Учебная Дисциплина* - система знаний, умений и навыков, отобранных из определенной отрасли науки, техники, искусства, производственной деятельности для изучения в университете. По содержанию бывает общеобразовательным (общенаучным) или специальным, определяющим профиль подготовки специалиста.

4.3 Трудовая и учебная дисциплина в Университете обеспечивается соблюдением законов РК.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

5.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Университетом. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом РК, 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);

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

3) вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории РК) либо удостоверение беженца;

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

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

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.03-2022	
Правила внутреннего распорядка	Редакция 5	

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

7) медицинскую книжку;

8) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;

9) 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;

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 Университета на основании трудового договора и в трехдневный срок, приказ о приеме на работу ознакомляются работнику под роспись.

5.6 Должности ППС и НР замещаются на конкурсной основе в соответствии с законодательством РК.

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 Университета;

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 РК;

9) нарушение условий заключения трудового договора и в иных случаях предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

5.10 Работники Университета, 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.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.03-2022	
Правила внутреннего распорядка	Редакция 5	

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 Университета.

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 УНИВЕРСИТЕТА

Работники Университета выполняют следующие обязанности:

6.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Университета, использовать всё рабочее время для производительного труда.

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

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


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

6.5 Беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам.

6.6 В случае причинения Университету материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

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

6.8 Работники, занимающиеся преподавательской деятельностью в Университете, обязаны также: выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся; обеспечивать

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.03-2022	
Правила внутреннего распорядка	Редакция 5	

высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствовать приобретению глубоких знаний обучающихся:

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- заботиться о сохранении и приумножении авторитета Университета;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в Университете формах;
- бережно относиться к духовным ценностям Университета;
- следовать общепринятым в среде учёных этическим нормам.

6.9 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 видеокамер наблюдения;

7.1.5 соблюдать Кодекс чести обучающихся Университета;

7.1.6 бережно относиться к имуществу университета и работников;

7.1.7 соблюдать условия договора на оказание образовательных услуг;

7.1.8 соблюдать законодательство РК и ВНД Университета.

8. РОДИТЕЛИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЛИ ИХ ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ

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

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

9. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДСТВА

9.1 Соблюдать требования трудового законодательства РК и ВНД Университета.

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

9.3 Осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда.

9.4 Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.03-2022	
Правила внутреннего распорядка	Редакция 5	

9.5 Своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные законодательством РК и ВНД Университета.

9.6 Знакомить работника с актами работодателя, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, а также контролю над их исполнением.

9.7 Обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством РК и ВНД Университета.

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

9.9 Выполнять предписания государственных инспекторов труда.

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

9.11 Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

10. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

10.1 Нормальная продолжительность в соответствии с трудовым законодательством РК и ВНД Университета 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.

10.2 По соглашению стороны в трудовом договоре для работника может устанавливаться неполное рабочее время,

Неполное рабочее время устанавливается на определенный или неопределенный срок.

10.3 Работа в условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений в продолжительности оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, установленной трудовым законодательством РК и ВНД Университета.


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

10.5 Для ППС Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 7,2 часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе. Продолжительность рабочего времени и перерыв на обед для ППС определяются расписанием учебных занятий. В пределах 7,2 часового рабочего дня преподаватели Университета 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 управления персоналом (далее - ОУП), а проректора Президента-ректора Университета.

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

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.03-2022	
Правила внутреннего распорядка	Редакция 5	

обязан принять меры, предусмотренные законодательством РК и ВНД Университета о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

10.9 Для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего 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 (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 Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

10.12 Контроль за соблюдением Правил для ППС и УВП осуществляется деканами факультетов и заведующими кафедрами, остальных сотрудников-руководителями соответствующих подразделений.

10.13 ОУП ведет контроль над соблюдением режима рабочего времени сотрудников.

10.14 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.

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

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

10.17 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 ОУП об отсутствии работника для принятия мер.

10.18 При временной нетрудоспособности листок нетрудоспособности необходимо предоставлять в ОУП 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.

10.19 Привлечение работников по инициативе руководства Университета к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с Трудовым Кодексом РК и ВНД Университета:

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

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.03-2022	
Правила внутреннего распорядка	Редакция 5	

11. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

11.1 За безупречное, образцовое и добросовестное выполнение функциональных обязанностей, 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) иными видами поощрений.

11.2 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.

11.3 За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета обучающимся устанавливаются следующие меры поощрений:

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

11.4 Поощрения объявляются приказом Президента-ректора Университета.

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 РК и ВНД Университета.

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.

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.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.03-2022	
Правила внутреннего распорядка	Редакция 5	

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 Университета:


- 1) по собственному желанию;
- 2) в связи с переводом в другое учебное заведение;
- 3) в связи с невыполнением 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 Университетом;
- 9) за неисполнение своих обязанностей;
- 10) за появление на занятиях в состоянии алкогольного опьянения;
- 11) за употребление веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического опьянения или интоксикации иного типа;
- 12) за распитие спиртных напитков, азартные игры в стенах Университета;
- 13) за нарушение правил охраны труда или пожарной безопасности, которое может повлечь тяжкие последствия;
- 14) за порчу имущества Университета;
- 15) за неуспеваемость;
- 16) за (предложение взятки, вымогательство в отношении других обучающихся, участие в запрещенных организациях, распространение запрещенной литературы, пропаганда терроризма).

13. РАСПОРЯДОК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

13.1 Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными Ученым советом Университета.

13.2 Учебное расписание составляется согласно академическому календарю за месяц и 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 75 минутам; студийных занятий 100 минутам; лабораторные занятия, 50 минутам; все виды учебных практик, 100 минутам; все виды педагогических практик, 250 минут; все виды производственных практик.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.03-2022	
Правила внутреннего распорядка	Редакция 5	

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 PLATONUSE, заполняется преподавателями самостоятельно еженедельно.

14. СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА В УЧЕБНЫХ КОРПУСАХ И ДОМЕ СТУДЕНТОВ (ОБЩЕЖИТИИ)

14.1 Вход работников и обучающихся в учебные, лабораторные корпуса, в Дом студентов осуществляются по пропускам.

В помещении Университета 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 Университета в учебные помещения и лаборатории в нерабочие часы осуществляется на основании предоставленного списка ОУП.

14.3 Руководство Университета обязано 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.


14.5 Ключи от помещений Университета должны находиться у охраны и у коменданта здания.

14.6 Лица, проживающие в Доме студентов и общежитии, должны соблюдать Правила проживания в общежитиях.

15. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ

15.1 Внешний вид сотрудника — основа служебного этикета и является составляющей частью корпоративной культуры Университета. 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 Университета необходимо соблюдать консерватизм в одежде: костюмы классических фасонов и спокойных расцветок.

15.2 Работники Университета должны придерживаться делового стиля одежды в период рабочего времени.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.03-2022	
Правила внутреннего распорядка	Редакция 5	

16. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

16.1 В Правила могут вноситься изменения и дополнения, связанные с изменением законодательства РК и ВНД Университета, которые утверждаются Президентом-ректором Университета.


16.2 Изменения в Правила вносит разработчик с обязательной отметкой в «Листе регистраций изменений» (Приложение В).

17. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

17.1 Согласование Правил осуществляется с проректорами, руководителем ОУП, ОПО и оформляется в «Листе согласования».

17.2 Ответственность за хранение и рассылку учтенных рабочих экземпляров Правил должна осуществляться в ОУП.


17.3 За обеспечение и за сохранность копии рабочих экземпляров Положения несет руководитель ООКиА.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.03-2022	
Правила внутреннего распорядка	Редакция 5	

Приложение А
(обязательное)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Проректор по учебно-методической работе	Жамангарин Д.С.	22.02.24	<i>me</i>
2.	Проректор по научной работе и внешним связям	Алтынбек С.А.	22.02.24.	<i>[Signature]</i>
3.	Проректор по воспитательной и социальной работе	Токсаба А.А.	22.02.24	<i>[Signature]</i>
4.	Главный бухгалтер	Шагырбай М.А.	22.02.24	<i>[Signature]</i>
5.	Руководитель отдела правового обеспечения	Серимов У.С.		
6.	Руководитель отдела обеспечения качества и аккредитации	Нурбаева М.З.	22.02.24	<i>[Signature]</i>
7.	Руководитель учебно-методического отдела	Баядилова Б.М.	22.02.24	<i>[Signature]</i>
8.	Руководитель отдела управления персоналом	Кабильдина З.З.	22.02.24	<i>[Signature]</i>
9.	Руководитель отдела по международным отношениям и академической мобильности	Абдыкаримова С.З.	22.02.24	<i>[Signature]</i>
10.	Руководитель отдела науки и инновационной деятельности	Сапакбаева А.А.	22.02.24	<i>[Signature]</i>

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.03-2022	
Правила внутреннего распорядка	Редакция 5	

Приложение Б
(обязательное)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Наименование отдела или должностного лица	Ф.И.О., должностного лица	Номер экзем пляра	Дата получе ния	Подпись	Примеча ние

**Приложение В
(обязательное)**

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изме нения	№ изве щ.	Номер листов (страниц)				Всего листов	Дата внесе ния	Ф.И.О., осуществляю щего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		изм-ы	замен- ных	новых	аннул- ных				

