

**Ш. Есенов атындағы
Каспий мемлекеттік технологиялар және инжиниринг университеті
Каспийский государственный университет технологий и инжиниринга
имени Ш. Есенова**

**ЕҢБЕК ТӘРТІПТЕМЕСІНІҢ ҚАҒИДАЛАРЫ
(ІШКІ ТӘРТІПТЕМЕ ҚАҒИДАЛАРЫ)**

**ПРАВИЛА ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА)**

АҚТАУ 2016



Handwritten signature and date: 01.02.16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила трудового распорядка (далее – Правила) Каспийского государственного университета технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова (далее – КГУТИ) разработаны в соответствии с нормами действующего законодательства Республики Казахстан, инструктивными документами и нормативными актами государственных органов системы образования и организации труда, а также Уставом КГУТИ.

2. Трудовая и учебная дисциплина в КГУТИ основывается на добросовестном выполнении своих обязанностей работниками (профессорско-преподавательским составом и сотрудниками) и обучающимися (слушателями, студентами, магистрантами, докторантами).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И УЧЕБЫ

1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

2. Для отдельных категорий работников, занятых в учебном процессе и работе по эксплуатации и обслуживанию зданий, может быть установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

3. Для работников определен следующий режим рабочего дня:

1) для сотрудников (за исключением сотрудников учебного отдела, в функциональные обязанности которых входят вопросы составления и контроля расписания учебных занятий) – с 09:00 до 18:00 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:00 часов;

2) для профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) – согласно расписанию учебных занятий и плану работы по кафедре, утвержденному заведующим кафедрой;

3) для деканов факультетов, заместителей деканов факультетов, заведующих кафедрами, сотрудников учебного отдела, в функциональные обязанности которых входят вопросы составления и контроля расписания учебных занятий и обучающихся, учебно-вспомогательного персонала деканатов и кафедр (за исключением специалистов и лаборантов кафедр, в функциональные обязанности которых входит подготовка аудиторий и лабораторий к учебным занятиям) – с 08:30 до 17:40 часов с перерывом на обед с 12:20 до 13:30 часов;

4) для специалистов и лаборантов кафедр, в функциональные обязанности которых входит подготовка аудиторий и лабораторий к учебным занятиям – с 08:00 до 17:10 часов с перерывом на обед с 12:20 до 13:30 часов.

5) для охранников и старших смен Службы охраны университета (далее - СОУ) – посуточный режим работы по графику с 08:00 часов через два выходных дня.

4. Для обучающихся определен следующий режим учебного дня:

1) для обучающихся **очной формы обучения** согласно расписанию учебных занятий – **до обеда:**

1-занятие: с 08:30 до 09:20 часов; перерыв – с 09:20 до 09:30 часов;

2-занятие: с 09:30 до 10:20 часов; перерыв – с 10:20 до 10:30 часов;

3-занятие: с 10:30 до 11:20 часов; перерыв – с 11:20 до 11:30 часов;

4-занятие: с 11:30 до 12:20 часов; **перерыв на обед – с 12:20 до 13:30 часов;**

2) для обучающихся **очной формы обучения** согласно расписанию учебных занятий – **после обеда:**

1-занятие: с 13:30 до 14:20 часов; перерыв – с 14:20 до 14:30 часов;

2-занятие: с 14:30 до 15:20 часов; перерыв – с 15:20 до 15:30 часов;

БҮЙРҮК

№ 06-8/14

01.02.2016

ПРИКАЗ

Об утверждении Правил трудового распорядка

В целях создания благоприятных условий для организации трудовой деятельности и учебного процесса, а также обеспечения контроля за соблюдением работниками и обучающимися трудовой и учебной дисциплины, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила трудового распорядка КГУТИ имени Ш. Есенова.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректоров университета.

3. Считать утратившим силу приказ ректора от 30.04.2013 № ОК-6/02 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка».

4. Канцелярии (Бегалиева А.Б.) довести настоящий приказ до всех подразделений, профкома и проректоров университета.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

РЕКТОР

А.К. БОТАБЕКОВ

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

М.Б. Имандосова

Проректор по научной работе и сотрудничеству

С.Т. Закинов

Проректор по воспитательной и социальной работе

Г.У. Джолдасбаева

Проректор по финансово-хозяйственной деятельности

Н.Т. Батыков

Председатель профкома

Д.М. Татанова

3-занятие: с 15:30 до 16:20 часов; перерыв – с 16:20 до 16:30 часов;

4-занятие: с 16:30 до 17:20 часов; перерыв – с 17:20 до 17:30 часов;

5-занятие: с 17:30 до 18:20 часов (в порядке исключения).

3) для студентов **вечерней формы обучения** согласно расписанию учебных занятий:

1-занятие: с 19:00 до 19:50 часов; перерыв – с 19:50 до 20:00 часов;

2-занятие: с 20:00 до 20:50 часов; перерыв – с 20:50 до 21:00 часов;

3-занятие: 21:00 до 21:50.

4) для студентов заочной формы обучения согласно расписанию учебных занятий и экзаменов в период теоретических и экзаменационных сессий может быть установлена шестидневная неделя с режимом учебного дня, определенным для обучающихся очной формы обучения.

5. Выход на работу вне графика в связи с производственной необходимостью, в том числе в выходные и праздничные дни, допускается только при наличии письменного разрешения ректора университета.

6. Рабочее время профессорско-преподавательского состава определяется расписанием занятий, консультаций и самостоятельной работы студентов под руководством преподавателей. В остальное время ППС вправе заниматься учебно-методической, воспитательной и научно-исследовательской работой в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя.

7. Контроль за выполнением ППС индивидуальных планов работы осуществляется заведующим кафедрой и деканом факультета. Контроль выполнения работы сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями осуществляется руководителями подразделений.

Здесь и далее подразумевается:

1) подразделение – это отдел, служба, деканат, кафедра и тому подобные самостоятельные структурные единицы университета;

2) руководитель подразделения – это лицо, под непосредственным руководством которого работают сотрудники или преподаватели;

3) декан факультета является непосредственным руководителем для заведующего кафедрой; курирующий подразделение проректор – для декана факультета или руководителя закрепленного подразделения.

8. Контроль за качественным проведением занятий ППС возлагается на заведующих кафедрами и деканов факультетов. Общий контроль за организацией учебного процесса и готовностью аудиторного фонда к занятиям осуществляется учебным отделом.

9. Заведующие кафедрами представляют в отдел кадров утвержденные деканом факультетов графики работы преподавателей в каникулярное время, а также в период зимней и летней экзаменационных сессий.

10. Работники КГУТИ не могут выполнять работу в других организациях без письменного согласования с ректором университета.

11. Каждый работник ежедневно обязан отметить своё прибытие на работу, выход за пределы КГУТИ в течение рабочего дня, а по окончании рабочего дня – отбытие с работы карточкой электронно-пропускной системы (ЭПС), а при отсутствии ЭПС – в специальном журнале.

12. В экстренных случаях, связанных с неотложными семейными обстоятельствами или состоянием здоровья, работник сам или через родственников обязан предупредить об этом до начала рабочего дня своего непосредственного руководителя с последующим предоставлением при первой же после этого явке на работу официальных документов, подтверждающих обстоятельства.

При несоблюдении указанных условий считается, что работник отсутствовал на работе без уважительной причины и за ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей работнику может налагаться дисциплинарное взыскание в установленном законодательством порядке.

13. Если работник отсутствовал на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день, то трудовой договор с данным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя.

14. Руководитель подразделения при неявке работника на работу независимо от причины (болезнь, семейные и другие обстоятельства) в письменной форме ставит в известность об этом отдел кадров.

15. При неявке преподавателя на занятие заведующий кафедрой немедленно принимает меры по замене его другим преподавателем, оформляет листок замены преподавателя, копию которого передает в учебный отдел для контроля проведения занятия.

16. В рабочее время, как правило, запрещается: отвлекать работников от их непосредственной работы: созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам.

17. Во время заседаний и собраний запрещается пользоваться средствами связи (сотовые телефоны и другие).

18. **Запрещается** входить с включенными сотовыми телефонами в кабинеты руководства КГУТИ, в учебные аудитории и лаборатории во время занятий и экзаменов, а также в залы заседаний и совещаний.

19. Очередность предоставления ежегодных трудовых отпусков устанавливается руководством КГУТИ в соответствии с действующим законодательством о труде.

20. Допускается, в случаях возникновения производственной необходимости, отзывать работников из отпуска с их согласия с последующим предоставлением неиспользованного отпуска в другое время либо выплатой компенсации в установленном законодательством порядке.

3. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

1. В КГУТИ запрещаются:

1) хождение по коридорам, нахождение в аудиториях в верхней одежде и головных уборах;

2) громкие разговоры, сопровождаемые шумом;

3) компьютерные и азартные игры;

4) проведение застолий и шумных мероприятий;

5) употребление наркотиков, табачных изделий, жевательных резинок и распитие алкогольных напитков;

6) вход работникам КГУТИ или посторонним лицам в аудиторию во время проведения занятий и экзаменов;

Примечание: Посещать занятия и экзамены вправе:

1) члены экспертной комиссии по проверке качества проведения занятий;

2) сотрудники учебного отдела, проверяющие соблюдение расписания занятий;

3) работники, задействованные в проведении экзаменационной сессии, на основании письменного разрешения ректора;

4) заведующие кафедрами и деканы факультетов, осуществляющие контроль за работой преподавателей возглавляемых ими кафедр и факультетов;

5) декан факультета – для контроля соблюдения учебной дисциплины обучающимися и мониторинга за организацией учебного процесса и контроля знаний у обучающихся факультета;

6) руководители (ректор и проректоры) КГУТИ.

2. Ответственность за сохранение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) в рабочее время несет материально ответственное лицо соответствующего подразделения, а вне рабочего времени – СОУ.

3. Ответственность за обеспечение санитарно-гигиенических норм и освещение в помещениях несет проректор по финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) и подчиненный ему персонал.

4. Ответственность за санитарное состояние и противопожарную безопасность помещений возлагается на комендантов учебных корпусов, заведующих общежитиями, а также на ответственных за данный вопрос лиц подразделений.

5. Ответственность за содержание в исправном состоянии закрепленных за факультетами лабораторий, учебных аудиторий, кабинетов, мастерских и за подготовку учебных пособий, приборов и оборудования к занятиям несет учебно-вспомогательный персонал факультетов и кафедр.

6. Контроль обеспечения порядка и ответственность за сохранность ТМЦ в местах общего пользования возлагается на службу безопасности.

7. Ключи от всех помещений должны находиться в специальном помещении службы безопасности КГУТИ и выдаваться по утвержденному плану закрепления помещений только материально ответственным лицам подразделений по списку отдела кадров.

8. Вход в учебные корпуса, общежития, библиотеку и спортивный комплекс осуществляется:

1) работниками и обучающимися – по карточкам электронно-пропускной системы (при наличии ЭПС);

2) посетителями спортивного комплекса – по записи в соответствующем журнале регистрации согласно утвержденному ректором графику занятий и списку посетителей.

9. Карточки ЭПС выдаются работникам отделом кадров при приеме на работу (или возобновлении работы после длительного отпуска) и изымаются при расторжении с ними трудового договора или предоставлении длительного отпуска по различным обстоятельствам продолжительностью более 60 дней при оформлении акта по приемке-сдаче товарно-материальных ценностей и служебной документации.

10. Карточки ЭПС выдаются обучающимся отделом информационного и технического сопровождения (ОИТС) на основании копии приказа о зачислении или восстановлении на обучение и изымаются отделом регистрации при отчислении или предоставлении академического отпуска.

11. ОИТС в течение текущего дня при получении от отдела кадров или отдела регистрации копии приказа об увольнении, отчислении или предоставлении отпуска исключает из базы данных соответствующих работников и обучающихся.

12. Сведения по опоздавшим на занятия обучающимся руководителями СОУ передаются в деканаты факультетов для выяснения причины опозданий.

Сведения о принятых мерах по опоздавшим на занятия обучающимся подаются в тот же день деканам факультетов проректору по учебной работе.

13. Вход в учебные корпуса и посещение подразделений посторонними лицами осуществляется в следующем порядке:

1) при прибытии посетителя охранник СОУ сообщает об этом по внутреннему телефону руководителю соответствующего подразделения;

2) руководитель подразделения:

2.1) лично встречает посетителя, выясняет цели визита и определяет необходимость его прохода в подразделение;

2.2) в случае необходимости прохода посетителя в подразделение осуществляет собственноручную запись в соответствующем журнале;

2.3) оставляет свой пропуск у охранника СОУ и удостоверяется в осуществлении охранником соответствующей записи в журнале, что необходимо для обеспечения сохранности пропуска руководителя подразделения в специально отведенном месте;

2.4) лично выводит из здания, не допуская бесконтрольного хождения посетителя в здании университета;

2.5) забирает свой пропуск после оформления соответствующей отметки в журнале.

14. Вход в общежития проживающих в них лиц осуществляется по пропускам с 6:00 часов до 24:00 часов.

15. Вход в общежития посторонних лиц осуществляется в следующем порядке:

1) при прибытии посетитель сообщает об этом по своему мобильному телефону жильцу общежития;

2) жилец общежития:

2.1) лично встречает посетителя, выясняет цели визита и определяет необходимость его прохода в общежитие;

2.2) осуществляет собственноручную запись в соответствующем журнале у охранника;

2.3) оставляет свой пропуск у охранника и удостоверяется в осуществлении охранником соответствующей записи в журнале, что необходимо для обеспечения сохранности пропуска жильца общежития в специально отведенном месте;

2.4) лично выводит из общежития, не допуская бесконтрольного хождения посетителя по общежитию;

2.5) забирает свой пропуск после оформления соответствующей отметки в журнале.

16. Проживание прибывших в гости к жильцам родственников или других лиц в общежитиях запрещается.

4. ПООЩЕНИЯ. ВЗЫСКАНИЯ

1. За добросовестное выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, высокое качество и профессионализм в работе и за другие достижения к работникам КГУТИ применяются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) премирование;

3) повышение планового уровня надбавки к должностному окладу;

4) представление на награждение благодарственными письмами, грамотами, дипломами, отраслевыми наградами государственных или местных исполнительных органов управления Республики Казахстан.

2. Руководители подразделений вправе поощрять отличившихся работников подразделения с соответствующим оформлением протокола по подразделению.

3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за

собой наложение дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

4. Приказ о наложении взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. Все сведения о взысканиях вносятся в базу данных отдела кадров по штату работников.

5. Ректор университета вправе снять дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника или непосредственного его руководителя, по ходатайству профсоюзной организации.

Примечание: Если в течение шести месяцев после наложения взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то взыскание считается снятым.

5. РАСПОРЯДОК УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

1. Учебные занятия в КГУТИ проводятся по утвержденному расписанию. Учебное расписание составляется, как правило, на семестр и вывешивается не позже чем за 10 дней до начала каждого семестра.

2. О начале и окончании учебного занятия преподаватели и обучающиеся извещаются звонком. Вход обучающихся в аудиторию после звонка запрещается.

3. До начала каждого учебного занятия (в перерывах) в учебных аудиториях, лабораториях и мастерских, а также в кабинетах учебно-вспомогательный персонал подготавливает необходимые для проведения последующих занятий учебные пособия, препараты, аппаратуру и оборудование.

4. В каждой учебной группе приказом ректора по представлению деканов факультетов назначаются староста учебной группы и куратор.

5. Обучающиеся при входе в аудиторию преподавателя, руководителей факультетов и КГУТИ приветствуют их стоя.

6. Присутствие обучающихся на занятии фиксируется преподавателем и старостой группы в соответствующих журналах.

7. Обучающиеся в КГУТИ обязаны:

1) овладеть знаниями, умениями, практическими навыками и компетенциями в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования;

2) своевременно производить оплату за свое обучение;

3) не употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, табачные изделия и жевательные резинки на территории и внутри зданий КГУТИ;

4) посещать все учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий и контрольные мероприятия, предусмотренные учебным планом и программами;

5) соблюдать и исполнять приказы и распоряжения ректора, проректоров и деканов факультетов;

6) бережно относиться к имуществу, документам (студенческому билету, зачетной книжке, карточке ЭПС) и информационным ресурсам КГУТИ. В случае причинения материального ущерба, возмещать затраты КГУТИ на их восстановление или замену;

7) уважительно и корректно относиться к преподавателям, сотрудникам, обучающимся и партнерам КГУТИ;

8) активно участвовать в общественно-полезном труде;

9) быть дисциплинированными и опрятно одетыми как в КГУТИ, так и в общественных местах;

10) повышать и заботиться об имидже КГУТИ;

11) поддерживать чистоту и порядок в учебных аудиториях, лабораториях, мастерских, кабинетах;

12) соблюдать тишину, отключать телефоны во время занятий;

13) соблюдать Кодекс корпоративной культуры КГУТИ.

8. В случае пропуска занятий, контрольных мероприятий или неявки на сессию по уважительным причинам, обучающийся сам или через родственников обязан в течение суток письменно предупредить об этом КГУТИ через канцелярию с последующим предоставлением в первый день посещения КГУТИ официальных документов, подтверждающих обстоятельства. При не соблюдении указанных условий обучающийся считается пропустившим занятия, контрольные мероприятия или сессию без уважительных причин.

9. Чистоту и порядок во всех учебных аудиториях и лабораторных помещениях обеспечивает обслуживающий технический персонал.

10. Ежедневный контроль и ответственность за содержание в надлежащем состоянии учебных помещений после занятий возлагается на преподавателей, ведущих в соответствии с учебным расписанием занятия в данных помещениях, а также на специалистов кафедр.

11. Обучающимся КГУТИ запрещается:

1) портить инвентарь и интерьер помещений (писать, рисовать на мебели, на стенах помещений и зданий КГУТИ);

2) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений, без соответствующего на то разрешения администрации КГУТИ;

3) приобретать, хранить, употреблять, рекламировать, сбывать наркотические средства, психотропные вещества, а также алкогольные напитки;

4) приобретать, применять, сбывать, хранить, носить, рекламировать огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства, религиозные материалы и материалы, сеющие межнациональную, межконфессиональную рознь;

5) играть в азартные игры;

6) употреблять, рекламировать, реализовывать жевательные резинки;

7) нарушать образовательную атмосферу, а именно: заносить на занятия и пользоваться предметами со звуковыми эффектами;

8) приводить (приносить) в КГУТИ домашних и экзотических животных, пресмыкающихся; устраивать драки; вести себя грубо и недостойно; использовать во время учебного процесса любые отвлекающие предметы;

9) подрывать имидж КГУТИ распространением недостоверных сведений о деятельности КГУТИ;

10) в устной или письменной форме распространять клеветнические и/или непроверенные сведения (факты), подрывающие репутацию преподавателей и сотрудников КГУТИ;

11) проявлять всякого рода неуважительное неэтичное отношение к преподавателям, обслуживающему персоналу и руководству КГУТИ, применять нецензурные и оскорбительные для человеческого достоинства выражения;

12) передавать другим лицам логины и пароли для работы в автоматизированной электронной системе университета;

13) сдавать экзамен и другие контрольные мероприятия в виде компьютерного тестирования в отличной от указанных в расписании времени и месте, а также без присутствия членов экзаменационной комиссии.

12. За отличную и хорошую успеваемость и активное участие в научной и общественной жизни КГУТИ для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение грамотами;
- 3) премирование;
- 4) предоставление установленных льгот;
- 5) присуждение именных стипендий.

13. За нарушение учебной дисциплины, настоящих Правил, Правил проживания в общежитии к обучающимся может быть применено одно из следующих взысканий:

- 1) замечание по факультету;
- 2) выговор по факультету;
- 3) замечание по КГУТИ;
- 4) выговор по КГУТИ;
- 5) отчисление из КГУТИ.

Взыскания, указанные в пунктах 1) и 2) налагаются распоряжением деканов факультетов, а по пунктам 3)-5) – приказом ректора по представлению деканов факультетов.

До принятия дисциплинарных взысканий к обучающемуся руководством факультета проводится проверка всех обстоятельств с отбором необходимых письменных объяснений.

14. Обучающийся может быть отчислен из КГУТИ:

- 1) по собственному желанию;
- 2) по состоянию здоровья на основании справки-заключения ВКК;
- 3) в связи с переводом в другую организацию образования;
- 4) за нарушение учебной дисциплины;
- 5) за нарушение настоящих Правил;
- 6) за невыполнение условий договора по оплате обучения;
- 7) по другим основаниям, предусмотренным законодательством Республики Казахстан.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Прием по личным вопросам обучающихся, работников КГУТИ и других граждан ректором осуществляется еженедельно по средам с 15:00 часов.

Все проректоры и руководители подразделений во время приема ректора по личным вопросам должны находиться на своих рабочих местах и оперативно предоставлять запрашиваемые в ходе приема ректором справки.

2. Все работники и обучающиеся должны принимать активное участие в общественной жизни КГУТИ и пропагандировать ее достижения, прилагать все усилия для поддержания высокого имиджа КГУТИ.