НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»
(протокол №03 от 29.10.2020г.)
Председатель Ученого совета,
И.о. председателя правления-ректора
_____М.Ә.Төлеген
«29» октября 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ САРСЕНА АМАНЖОЛОВА

ПР ВКУ 007-20

Издание первое

№ копии_____
Дата введения_____

г. Усть-Каменогорск
2020 г

Содержание

1 Общие положения..... 3
2 Нормативные ссылки..... 4
3 Порядок приема и увольнения работников. Рабочее время и время отдыха 4
4 Продолжительность учебного времени 6
5 Основные обязанности работников Общества 7
6 Основные обязанности администрации Общества... 9
7 Основные обязанности обучающихся 10
8 Основные обязанности обучающихся при формате дистанционного и смешанного обучения..... 12
9 Учебный распорядок 13
10 Порядок в помещениях Общества 13
11 Порядок оплаты за обучение студентами, обучающимися на договорной основе..... 15
12 Порядок заселения и выселения из Дома студентов..... 15
13 Действия при чрезвычайных ситуациях и других происшествиях..... 16
14 Заключительные положения..... 17
15 Обозначения и сокращения..... 17
16 Изменения..... 17
17 Согласование, хранение, рассылка..... 18

1 Общие положения

1.1 Настоящие «Правила внутреннего распорядка Восточно-Казахстанского университета имени Сарсена Аманжолова» (далее - Правила) определяют порядок организации и осуществления внутреннего распорядка Некоммерческого акционерного общества «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» (далее - Общество). В отношении работников Общества являются также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

1.2 Трудовой и учебный распорядок - правила поведения работников и обучающихся как в процессе труда/обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Общества, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Обществу.

1.3 Правила обязательны к соблюдению работниками Общества. К числу которых относятся все категории лиц, работающих в Обществе по трудовому договору и занимающих должности профессорско-преподавательского (далее-ППС), преподавателей Высшего колледжа, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала по штатному расписанию, утвержденному в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работ.

1.4 К числу ППС Общества относятся преподаватели (штатные и совместители), занимающие должность, предусмотренную штатным расписанием кафедры и выполняющие на основании трудового договора педагогическую нагрузку по учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работе.

1.5 К числу преподавателей Высшего колледжа относятся преподаватели (штатные и совместители), занимающие должность, предусмотренную штатным расписанием колледжа и выполняющие на основании трудового договора педагогическую нагрузку по учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работе.

1.6 К числу сотрудников относятся работники административно-управленческого аппарата Общества, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала.

1.7 К обучающимся Общества, относятся зачисленные на обучение приказом Председателя правления-ректора:

– Обучающиеся - лица, обучающиеся в организации образования, реализующей образовательные программы технического, профессионального и послесреднего образования;

– Студенты- лица, обучающиеся в организации образования, реализующей образовательные программы высшего образования;

– Магистранты - лица, обучающиеся в магистратуре;

– Докторанты - лица, обучающиеся в докторантуре;

– Слушатели - лица, обучающиеся по программам подготовительных курсов, языковых курсов и программам дополнительного образования.

1.8 Правила внутреннего распорядка Общества имеют целью укрепление трудовой и учебной дисциплины, рациональной использование рабочего и учебного времени, улучшение качества учебного процесса.

1.9 За нарушение настоящих Правил администрация Общества вправе применять меры дисциплинарного воздействия, вплоть до увольнения ППС и сотрудников, и отчисления обучающихся.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом РК «Об образовании» от 27.07.2007 № 319; Трудовым Кодексом РК от 23.11.2015 №414-V ЗРК; Постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 01 апреля 2015 года N 80 «Об утверждении Типовых правил внутреннего распорядка организации образования Восточно-Казахстанской области»; Уставом НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова», Коллективным договором Общества.

3 Порядок приема и увольнения работников. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.2. Для заключения трудового договора предоставляются документы согласно Трудового кодекса Республики Казахстан.

3.3. Поиск и отбор высококвалифицированных специалистов проводится на основе конкурсных процедур. В соответствии с Положением «О конкурсном замещении вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников Восточно-Казахстанского университета имени Сарсена Аманжолова» и Положением «О конкурсном замещении вакантных руководящих должностей Восточно-Казахстанского университета имени Сарсена Аманжолова» должности профессорско-преподавательского состава и руководящие должности административно-

управленческого персонала занимают на конкурсной основе; назначение происходит в соответствии с принципами меритократии.

3.4. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности в Обществе при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного учебного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода основного работника на работу.

3.5. Прием на работу оформляется приказом председателя правления-ректора Общества, который доводится до сведения работника под роспись.

3.6. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Для работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.7. Устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Суббота используется как день недели для проведения дополнительных занятий, повышения квалификации и организации различных внеучебных мероприятий.

- ППС вуза работает в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальной учебной нагрузкой, обеспечивая учебный процесс с 8^{00} до 19^{50}. Индивидуальная годовая учебная нагрузка ППС вуза, обеспечивающего кредитную технологию обучения студентов, рассчитывается ежегодно, исходя из набора обучающихся. В пределах рабочего времени преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, вытекающие из должностных обязанностей, учебных планов, планов научно-исследовательской работы педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность.

- учебно-вспомогательный персонал (лаборанты, мастера производственного обучения) и работники подразделений, непосредственно обеспечивающие учебный процесс (библиотека, ЦИТОиЦ) работают согласно графика, обеспечивая учебный процесс с 8^{00} до 19^{50}.

- для административно-управленческого и обслуживающего персонала с 9^{00} до 18^{00}. Продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

3.8. Для Работников - инвалидов 1 и 2 групп устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

3.9.Для всех дежурных Дома студентов, воспитателей, сторожей, охранников, вводится сменная работа и суммированный учет рабочего времени за год, в пределах которого должна быть соблюдена норма рабочего времени, исходя из 40-часовой рабочей недели. Графики сменности

составляются руководителями подразделений и утверждаются руководством по согласованию с профкомом.

3.10. Сотрудникам Общества предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 60 минут (с 13^{00} до 14^{00} час.); перерыв для отдыха Работники могут использовать по своему усмотрению.

3.11. Устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск, согласно Трудового кодекса РК и Коллективного договора, а также согласно Закон РК от 18.12.1992 года «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне», Коллективного договора - дополнительно оплачиваемый отпуск 10 календарных дней.

3.12. В целях оптимальной организации труда учебно-вспомогательного персонала по обеспечению учебного процесса может устанавливаться индивидуальный график рабочего времени.

3.13. Работодатель осуществляет учёт рабочего времени, фактически отработанного работником.

3.14. Нарушение ППС и сотрудниками графика начала работы считается опозданием. Произвольное прекращение работы и отсутствие без уважительной причины на рабочем месте до времени, предусмотренного графиком рабочего времени или утверждённым расписанием учебных занятий является нарушением трудовой дисциплины.

3.15. Отсутствие работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену) является основанием для расторжения договора по инициативе Работодателя;

3.16. Подтверждением уважительной причины отсутствия ППС и работников на работе являются лист нетрудоспособности или соответствующий документ, удостоверяющий уважительную причину.

3.17. В случае болезни, семейных обстоятельств и других уважительных причин ППС и сотрудники обязаны незамедлительно информировать непосредственного руководителя, управление персонала и правовой поддержки об отсутствии на работе.

3.18. Прекращение трудового договора производится в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Республики Казахстан.

3.19. Работодателем могут применяться поощрения. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника.

3.20. За совершение работником дисциплинарного проступка работодатель вправе применять виды дисциплинарных взысканий предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

3.21. При дистанционной работе режим рабочего времени и отдыха сохраняется в соответствии с трудовым договором, контроль осуществляется посредством телефонных звонков.

4 Продолжительность учебного времени

4.1 Учебный год начинается 1 сентября и подразделяется на академические периоды (семестры), которые чередуются с каникулами (продолжительность каникул для обучающихся установлена академическим календарем специальности).

4.2 Учебный процесс осуществляется в соответствии с академическим календарём.

4.3 Средняя недельная нагрузка обучающихся составляет: на 1 курсе - не более 54 часов, на остальных курсах - не более 57 часов; обучающихся колледжа- не более 36 часов.

4.4 Занятия обучающихся по программам высшего и послевузовского образования планируются в течение полного учебного времени, необходимого для освоения предусмотренной программами учебного материала с обязательными перерывами для питания и перехода между корпусами Общества.

4.5 Начало и окончание учебных занятий регламентируется графиком расписания звонков.

4.6 Обществом осуществляется учёт посещения занятий обучающимися в течение академического периода.

4.7 Непосещение обучающимися учебных занятий (более четырёх учебных недель) или невыполнение видов аудиторной и внеаудиторной учебной работы, предусмотренных учебным планом специальности, считается нарушением учебной дисциплины.

4.8 Неявка обучающихся на промежуточные и итоговые формы контроля в период экзаменационной сессии считается академической задолженностью.

4.9 В случае болезни, семейных обстоятельств и других уважительных причин, препятствующих посещению занятий или экзаменов, обучающиеся обязаны информировать деканат факультета о причине отсутствия на занятиях.

4.10 Подтверждением уважительной причины отсутствия на занятиях являются медицинская справка или соответствующий документ, удостоверяющий уважительную причину.

5 Основные обязанности работников Общества

5.1 Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Общества, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах Общества, должностных инструкциях, трудовом договоре.

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

5.3 Все работники Общества обязаны:

– работать честно и добросовестно, соблюдая антикоррупционный стандарт Общества;

– соблюдать дисциплину труда (согласно установленного графика работы приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать рабочее время для выполнения своих функциональных обязанностей и т.д.);

– соблюдать внешний вид соответствующий общепринятым нормам делового стиля, исключающим вызывающие детали (мини-юбки, декольте);

– содержать в порядке и чистоте рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– беречь имущество Общества, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения Обществу 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.

– систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

– сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников.

5.4 Педагогические работники также обязаны:

- обладать соответствующими теоретическими и практическими знаниями и навыками преподавания в области своей профессиональной компетенции;

- обеспечить качество предоставляемых образовательных услуг в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования;

- воспитывать обучающихся в духе высокой нравственности, уважения к старшему поколению, этнокультурным ценностям, бережного отношения к окружающему миру, формирование антикоррупционной культуры;

- развивать у обучающихся жизненные навыки, компетенцию, самостоятельность, творческие способности;

- постоянно совершенствовать свое профессиональное мастерство, интеллектуальный, творческий и общенаучный уровень;

- соблюдать Кодекс чести преподавателя, нормы педагогической этики, Антикоррупционный стандарт Общества, правила академической честности;

- уважать честь и достоинство обучающихся, воспитанников и их родителей.

5.5 Педагогическим работникам и сотрудникам запрещено:

- демонстрирование своей конфессиональной принадлежности формой или элементами одежды, а также использование религиозной атрибутики.

– создание и деятельность организационных структур политических партий и религиозных организаций, пропаганда деятельности и программ политических партий и движений.

5.6 Круг обязанностей (работ), который выполняет каждый работник по своей специальности или должности, определяется условиями должностными инструкциями и положениями.

5.7 За нарушение Работником профессиональной этики, связанной с коррупционными проявлениями, Работодатель вправе направить материалы на рассмотрение в Дисциплинарно-антикоррупционный совет Общества, а также соответствующие государственные службы.

6 Основные обязанности администрации Общества

6.1 Выполнять все обязанности, возложенные на Общество как на работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности.

6.2 Обеспечивать рациональную организацию работы профессорско-преподавательского, административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

6.3 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, трудовые договоры.

6.4 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами, знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.5 Знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы.

6.6 Своевременно давать работникам поручения, снабжать их необходимыми материалами, оборудованием, техническими средствами обучения, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

6.7 Всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину.

6.8 Обеспечивать исправное содержание помещений (отопление, освещение, вентиляция, оборудование), создавать необходимые условия для хранения верхней одежды студентов и работников.

6.9 Постоянно контролировать соблюдение работниками, студентами требований правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

6.10 Обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам.

6.11 Доводить до сведения преподавателей в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую учебную нагрузку в новом учебном году.

6.12 Производить выплату заработной платы преподавателям и сотрудникам в строго установленные сроки, в соответствии с Коллективным договором Общества.

6.13 Производить своевременную выдачу стипендию студентам.

6.14 Организовывать меры по противодействию коррупции в Обществе.

6.15 Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников. Повышение квалификации и переподготовку кадров осуществлять в организациях образования, реализующих образовательные учебные программы дополнительного образования, научных организациях, на производстве и при прохождении стажировки научными, педагогическими, инженерно-техническими и медицинскими работниками;

6.16 Внимательно относиться к нуждам и запросам работников Общества, способствовать улучшению их культурно-бытовых условий.

7 Основные обязанности обучающихся

7.1 Обучающиеся Общества обязаны:

- систематически и глубоко овладевать знаниями, умениями, практическими навыками и компетенциями в соответствии с требованиями государственного общеобязательного стандарта образования;
- посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- принимать участие в общественной жизни Общества;

- в случае обучения на договорной основе производить оплату за обучение в порядке и в сроки, установленные администрацией Общества;
- соблюдать этикет в выборе и ношении одежды в процессе обучения в Обществе;
- уважать честь и достоинство педагогического работника, традиции Общества, в котором они обучаются, Кодекс чести студента;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка Общества и Правила проживания в доме студента, выполнять другие требования, предусмотренные Уставом Общества и Договором о предоставлении образовательных услуг.

7.2 Обучающиеся не имеют права принимать участие в несанкционированных государственными органами, администрацией Общества мероприятиях (митинги, шествия, пикетирование), создавать организационные структуры политических партий и религиозных организаций, пропагандировать деятельность и программы политических партий и движений.

7.3 Отвлечение обучающихся от учебного процесса без согласования с администрацией Общества не допускается.

7.4 При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность декана факультета. В случае болезни студент предоставляет медицинскую справку установленного образца лечебного заведения, обслуживающего студента Общества.

7.5 При входе в аудиторию преподавателя, руководителей вуза и факультета обучающиеся обязаны вставать.

7.6 Обучающиеся обязаны бережно и аккуратно относиться к собственности учебного заведения (учебные пособия, книги, приборы, инвентарь и т.д.). Обучающимся запрещается без разрешения администрации Общества выносить различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

7.7 В период пребывания в Обществе за личные вещи несет ответственность персонально каждый обучающийся.

7.8 При утере студенческого билета и зачетной книжки (при наличии таковой) обучающийся обязан восстановить их.

7.9 Ношение религиозной одежды, открытие молельных комнат и использование религиозных атрибутов в Обществе и домах студентов запрещается.

7.10 Обучающиеся должны соблюдать Кодекс чести студента, не допускать проявлений коррупции в студенческой среде.

7.11 За хорошую успеваемость, активное участие в общественной жизни факультета и/или Общества для обучающихся могут устанавливаться поощрения (почетные грамоты, материальное вознаграждение).

7.12 Обучающиеся Общества могут быть избраны в Комитет по делам молодежи и другие общественные структуры.

7.13 Обучающимся может быть предоставлен академический отпуск по медицинским показаниям и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.14 Бережно относится к имуществу Общества.

7.15 При входе в учебные корпуса и дома студентов предъявлять пропуск обучающегося.

8 Обязанности обучающихся при формате дистанционного и смешанного обучения:

8.1 Посещать занятия согласно утвержденного расписания, с соблюдением санитарно-эпидемиологического режима, техники безопасности.

8.2 Находиться на ежедневной связи с преподавателями, кураторами, эдвайзерами.

8.3 Ежедневно знакомиться с темами, содержанием занятий, проводимых дистанционно.

8.4 Ежедневно заходить в личный кабинет, в электронную почту и другие системы и технологии связи для получения учебного материала и его самостоятельного изучения по занятиям, проводимых дистанционно.

8.5 Ежедневно предоставлять самостоятельно выполненные задания в соответствии с требованиями преподавателя, в том числе и в период рубежного контроля.

8.6 Соблюдать требования академической честности и добропорядочности.

8.7 Использовать доступные электронные ресурсы на портале научной библиотеки университета и других вузов РК.

8.8 Проявлять ответственность за сохранность своего здоровья и соблюдения мер санитарно-эпидемиологического режима.

8.9 В случае заболевания сразу в этот же день информировать куратора и деканат.

8.10 Во время дистанционных занятий соблюдать онлайн-этикет и онлайн-культуру:

- по расписанию без опазданий подключаться к онлайн-занятиям;
- включать микрофон только при ответах или при постановке вопроса, остальное время выключать микрофон;

- во время занятий и текущей, промежуточной и итоговой аттестации не отключать веб-камеру;
- не общаться между собой во время онлайн-занятия;
- при переписке в чате соблюдать деловой стиль общения.

9 Учебный распорядок

9.1 Вход обучающихся в аудиторию после звонка допускается только с разрешения преподавателя.

9.2 До начала учебного занятия (и в перерывах между ними) лаборанты кафедры подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

9.3 Для проведения практических, семинарских, лабораторных занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Комплектация группы проводится распоряжением деканата.

9.4 В каждой группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы подчиняется непосредственно эдвайзеру (куратору), декану факультета и заместителю декана. Доводит до группы все распоряжения и указания деканата. Выполнение распоряжений старосты в пределах указанных функций обязательно для всех студентов группы.

9.5 В функции старосты группы входит:

– персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;

– предоставление в деканат факультета ежедневного рапорта о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин;

– наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и других занятиях, а также за сохранением учебного оборудования;

– своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий, выдаваемых библиотекой;

– извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;

– назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе.

10 Порядок в помещениях Общества

10.1 Все виды занятий обучающихся проводятся только в корпусах Общества, аттестованных МОН РК, обеспечивающих безопасные условия организации учебного процесса. Перемещение обучающихся для проведения учебных занятий на предприятиях, учреждениях и организациях проводится согласно приказа председателя правления- ректора Общества.

10.2 В целях обеспечения безопасных условий организации труда ППС и сотрудников и организации учебного процесса для обучающихся доступ в корпуса и дома студентов Общества осуществляется по пропускам (для ППС и сотрудников) и студенческим билетам или зачётным книжкам (для обучающихся).

10.3 Время работы учебных корпусов Общества установлено с 8.00 до 20.00 часов; библиотеки и читальных залов – согласно установленного расписания.

10.4 В целях соблюдения порядка проживания и обеспечения безопасности проживающих доступ в домах студентов Общества прекращается после 22.00 часов.

10.5 В учебных корпусах, домах студентов, подразделениях и на территории Общества запрещается курение, распитие спиртных напитков, приём наркотических средств, азартные игры.

10.6 Однократное нарушение перечисленных требований работающими или обучающимися является основанием для увольнения работников и исключения из состава обучающихся Общества.

10.7 В учебных корпусах, домах студентов, подразделениях и территории Общества работники и обучающиеся обязаны соблюдать чистоту, бережно обращаться с имуществом и оборудованием Общества. В случае установления факта нанесения порчи имуществу Общества нарушители обязаны возместить затраты на его восстановление.

10.8 В целях пожарной безопасности в учебных корпусах и домах студентов Общества запрещается использовать бытовые приборы с повреждённой электропроводкой, открытым доступом к токоведущим и нагревательным элементам.

10.9 Работник, получивший ключи от помещения (аудитории, лаборатории, кабинета), несет ответственность за сохранность и исправность находящегося в нем имущества, учебного (научного) оборудования и компьютерной техники. Он обязан следить за выполнением требований настоящих Правил находящимися там студентами (работниками).

10.10 По окончании занятий (работ) ключи от помещений сдаются охраннику отдела охраны только лицом, получившим их. Передача ключей другим лицам запрещается. Студентам ключи не выдаются.

10.11 Ответственность за порядок в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несут руководитель хозяйственной службы Общества и коменданты учебных корпусов. За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах, за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают лаборанты.

10.12 В помещениях учебных корпусов запрещается:

- хождение в верхней одежде, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение во всех помещениях и на прилегающей к учебным корпусам и домам студентов территории;
- употребление и пронос алкогольных напитков, в том числе, пива;
- распространение и употребление наркотиков и наркотических веществ;
- нахождение в состоянии наркотического и алкогольного опьянения;
- сквернословие, игра в карты и другие азартные игры;
- порча стен, мебели и другого имущества Обществоа;
- прием пищи, кроме мест, отведенных для этих целей;
- проведение видео-фотосъемки, аудиозаписи на занятиях без разрешения преподавателя;
- пользование сотовыми телефонами на учебных занятиях.

11 Порядок оплаты за обучение студентов, обучающихся на договорной основе

11.1 Обучающийся на договорной основе, при поступлении в Общество обязан заключить договор возмездного оказания образовательных услуг (далее - Договор).

11.2 Обучающийся производит оплату за обучение в порядке и сроки, предусмотренные условиями Договора и согласно Правил оплаты за обучение, по договорам возмездного оказания образовательных услуг, утвержденных председателем правления-ректором Общества. Обществом могут устанавливаться иные сроки оплаты за обучение.

11.3 Оплата производится перечислением на расчетный счет Общества. Копия квитанции об оплате предоставляется в деканат.

11.4 Все виды повторного обучения, в том числе при предоставлении академического отпуска, оплачиваются повторно.

11.5 В случае образования задолженности или неуплаты в установленные договором сроки без уважительной причины, договор может быть расторгнут Обществом в одностороннем порядке. Обучающийся вправе восстановиться в течение четырех недель, с момента отчисления, при условии погашения финансовой задолженности.

12 Порядок заселения и выселения из Дома студента

12.1 Заселение обучающихся в дома студентов производится согласно утвержденному председателем правления-ректором порядка правила Восточно-Казахстанского университета имени Сарсена

Аманжолова «Порядок проведения заселения первокурсников университета и Высшего колледжа, студентов старших курсов в Дома студентов», которые регистрируются в online-формате, на основании стандарта государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в высших учебных заведениях» (приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 апреля 2015 года, № 189), личных заявлений студентов и Договора пользования жилым помещением (комнатой, койко-местом) (далее по тексту-Договор).

12.2 Заселение обучающихся в дома студентов производится согласно приказа председателя правления-ректора.

12.3 Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится у проживающего, второй находится у заведующего дома студентов.

12.4 Выселение из дома студентов без предоставления другого помещения возможно в следующих случаях:

– по собственному желанию;

– по состоянию здоровья на основании медицинской справки;

– при систематическом разрушении или порче жилого помещения;

– за использование жилого помещения не по назначению;

– за несвоевременную оплату за проживание более чем за 3 (три) месяца;

– в случае самоуправного занятия другого помещения;

– за пронесение на территорию Дома студентов режущих, колющих, взрывоопасных материалов, газовых баллончиков, газового и огнестрельного оружия;

– за несоблюдение чистоты как внутри, так и на прилегающей к Дому студентов территории;

– за небрежное и неаккуратное отношение к имуществу Общества (шкафы, наглядные пособия, книги, приборы, графины, инвентарь и.т.д.).

– за распитие спиртных напитков, курение и употребление наркотических средств;

– за драки, конфликты, умышленные действия, направленные на возбуждение социальной, национальной или религиозной розни.

13 Действия при чрезвычайных ситуациях и других происшествиях

13.1 В случаях угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций структурные подразделения Общества действуют в соответствии со специальными инструкциями и распоряжениями.

13.2 Работники и обучающиеся Общества должны строго соблюдать установленный противопожарный режим, уметь пользоваться первичными

средствами пожаротушения, знать порядок и пути эвакуации в случаях угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций.

13.3 Работники и обучающиеся Общества обязаны, при возможности, отключить неисправное оборудование, немедленно вывести людей, руководствуясь схемой эвакуации, соблюдая при этом порядок, поставить в известность об этом руководство Общества и сообщить в противопожарную службу по номеру 101, 112.

13.4 За нарушения правил пожарной безопасности работники и обучающиеся Общества несут ответственность согласно законодательства Республики Казахстан.

14 Заключительные положения

14.1 Правила внутреннего распорядка действуют без ограничения срока, изменения и дополнения Правил производится в порядке их принятия.

14.2 Правила внутреннего распорядка размещаются на сайте Общества, на видном месте во всех учебных корпусах и домах студентов.

15 Обозначения и сокращения

ПРСВОК – Председатель руководства по системе внутреннего обеспечения качества;

СВОК - Система внутреннего обеспечения качества;

РСП – Руководитель структурного подразделения;

ДП ВКУ – документированная процедура университета;

ОАиС – отдел аккредитации и стратегии.

16 Изменения

16.1 Внесение изменений и дополнений в правила осуществляется только по разрешению ПРСВОК и оформляется документально за его подписью в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находятся данные правила. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производятся в соответствии с требованиями ДП ВКУ 001-20. Выпуск извещения об изменениях в переданные на хранение правила производится только подразделением-разработчиком. Изменения в правила вносит РСП с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений;

16.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность ОАиС и РСП;

16.3 Правила пересматриваются РСП не реже одного раза в три года с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок.

16.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в правила могут являться:

- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы председателя правления-ректора;
- служебная записка РСП с указанием причины внесений изменений с разрешением ПРСВОК;

16.5 При изменении названия подразделения правила должны быть заменены;

16.6 В случае замены все имеющиеся в Обществе экземпляры правил, утратившего силу, должны быть изъяты и заменены новыми;

16.7 Ответственность за замену и изъятие устаревших правил несут РСП и ОАиС;

16.8 Утратившие силу правила помечают надписью «Отменён» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись «Отменён» и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.

17 Согласование, хранение и рассылка

17.1 Согласование правил в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет РСП;

17.2 Правила разрабатывает РСП.

Правила согласовываются с:

- ПРСВОК;
- проректором по академической работе;
- руководителем отдела по воспитательной работе и социальным вопросам;
- главным бухгалтером;
- директором департамента академической политики и управления образовательными программами;
- директором хозяйственного департамента;
- начальником управления персонала и правовой поддержки;
- начальником ОАиС;
- начальником отдела документационного обеспечения и контроля;
- председателем профкома сотрудников.

17.3 Правила утверждаются ректором и действует до его отмены.

17.4 Подлинник правил хранится в отделе документационного обеспечения и контроля, ответственность за его хранение несёт начальник отдела документационного обеспечения и контроля.

17.5 За индивидуальное ознакомление с содержанием правил всех работников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления подлинника правил несет ответственность РСП при приеме на работу в Общество нового сотрудника путем информирования об обязательном ознакомлении с содержанием данных правил.

17.6 Рассылку учтённых рабочих экземпляров правил осуществляет отдел документационного обеспечения и контроля.

17.7 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра правил в подразделении несёт РСП.

РАЗРАБОТАЛ:

Юрисконсульт управления персонала и правовой поддержки — Д.М. Раева

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по системе внутреннего обеспечения качества — И.В. Ровнякова

И.о. проректора по академическим вопросам — Д. Ерболатұлы

Главный бухгалтер — З. Е. Касенуалиева

Руководитель отдела по воспитательной работе и социальным вопросам — Н.А. Аманжолова

Начальник отдела акредитации и стратегии — М.А. Ордабаева

И.о. директора департамента академической политики и управления образовательными программами — А.К. Алипова

Директор хозяйственного департамента — Е.З. Балапанов

Начальник управления персонала и правовой поддержки — К.Р. Раисова

Начальник отдела документационного обеспечения и контроля — А.К. Чудобаева

Председатель профкома — Н.К. Аяганова

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	Ф.И.О., должность лица, внесшего изменение	Подпись

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Дата проверки	Результаты проверки	Ф.И.О., должность лица, выполнившего проверку	Подпись