

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

ШЫМКЕНТСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



**П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ШЫМКЕНТСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

Шымкент 2014

Правила внутреннего распорядка Шымкентского университета. – Шымкент: Шымкентский университет, 2014. – 10 с.

Настоящие Правила составлены на основании «Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования», утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года № 499, Устава учреждения «Шымкентского университета», утвержденного общим собранием учредителей от 05 мая 2010 года (протокол № 2) и определяют порядок приема и увольнения, обязанности, поощрения и взыскания, рабочее время работников, а также распорядок учебного процесса обучающихся университета.

Предназначены для работников и обучающихся университета.

Рассмотрены и утверждены Ученым советом университета (протокол № 2 от 26 сентября 2014 года).

1. Общие положения

1. Правила внутреннего распорядка Шымкентского университета имеют целью укрепление трудовой и учебной дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, улучшение качества учебного процесса.

2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников университета

3. При приеме на работу администрация университета обязана потребовать от поступающего:

– предоставление трудовой книжки, а если данное лицо поступает на работу впервые – предоставление документа о последнем занятии.

– предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;

Прием на работу в университет без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

4. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава производится по контракту или по конкурсу, других работников – по трудовому договору или по контракту.

5. Прием на работу оформляется приказом ректора. Приказ объявляется под расписку работнику.

6. При поступлении на работу или переводе работника университета на другую работу администрация обязана:

– ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

– ознакомить его с правилами внутреннего распорядка в университете;

– проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

7. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу. Лицам, работающим в университете на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

8. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании и в порядке, предусмотренном законодательством или условиями контракта.

9. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работ может производиться только по окончании семестра с соблюдением действующего законодательства.

10. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета.

11. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. Основные обязанности работника университета

12. Все работники университета обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в университете (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела и т.п.);
- полностью соблюдать требования по охране труда, предусмотренные соответствующими инструкциями, пользоваться спецодеждой и другими средствами защиты;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- беречь и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты; книжный фонд, инвентарь и т.п.;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

13. Рабочие учебно-производственных предприятий, цехов, мастерских, хозяйств и предприятий университета должны:

- соблюдать технологическую дисциплину;
- не допускать брака в работе и улучшать качество продукции;
- своевременно и качественно выполнять работы по нарядам и заданиям;
- экономно расходовать материалы, бережно относиться к производственному оборудованию.

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

4. Основные обязанности администрации университета

15. Администрация университета обязана:

- организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников университета так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы;

- своевременно давать работникам задания, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, техническими средствами обучения, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

- всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину;

- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

- постоянно контролировать соблюдение работниками, обучающимися требование правил по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую учебную нагрузку в новом учебном году;

- выдавать заработную плату преподавателям и другим работникам в установленные сроки;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников.

5. Рабочее время и его использование

16. Для работников университета установлена пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов.

17. Продолжительность ежедневной работы для профессорско-преподавательского состава – 8 часов. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана, плана научно-исследовательской работы и индивидуального плана преподавателя.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, рабочими и служащими должны выполняться в свободное от основной работы время.

18. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

19. Время начала и окончания работы для административно-управленческого, научного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается с 9.00 до 18.00 час., в предпраздничные дни с 9.00 до 15.00 часов. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

20. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

21. При неявке преподавателя или другого работника администрация обязана немедленно принимать меры по замене его другим преподавателем (работником).

22. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

23. Запрещается в рабочее время отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы без их согласия.

24. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5-го января текущего года и доводится до сведения рабочих и служащих.

6. Поощрения за успехи в работе

25. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой администрации университета.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

27. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

28. За нарушение трудовой дисциплины администрация университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора (увольнение).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительной причины.

Прогулом считается отсутствие работника на работе более 3-х часов без уважительных причин в течение рабочего дня.

29. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректор университета.

30. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в командировке или отпуске, а также освобождения его от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка.

31. За каждое нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

32. При определении вида дисциплинарного взыскания учитываются содержание, характер и тяжесть совершенного проступка, обстоятельства

его совершения, предшествующее и последующее поведение работника, его отношение к работе.

33. Дисциплинарное взыскание сообщается работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня его наложения.

Приказ доводится до сведения всех работников университета.

34. Если в течение шести месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация может издать приказ о досрочном снятии наложенного взыскания при условии хорошей и добросовестной работы со стороны сотрудника.

8. Учебный распорядок

35. Учебные занятия в университете проводятся по расписанию в соответствии с рабочими учебными планами и рабочими программами, утвержденными в установленном порядке.

36. Учебное расписание составляется, как правило, на семестр и вывешивается не позднее чем 2 недели до начала каждого семестра.

37. Продолжительность академического часа 50 минут. О начале учебного занятия преподаватели и обучающиеся извещаются звонком. После 2-х часов занятий устанавливается обеденный перерыв на 20 минут.

38. Вход обучающихся в аудиторию после звонка запрещается.

39. До начала учебного занятия (и в перерывах между ними) лаборанты и ассистенты готовят необходимые учебные пособия и аппаратуру.

40. Для проведения практических, лабораторных занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских академическая группа, в зависимости от контингента, может делиться на подгруппы.

41. В каждой группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета (заведующему послевузовского образования) и проводит в группе все его распоряжения и указания.

В функции старосты группы входят:

- персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий;

- предоставление декану факультета ежедневного рапорта о неявке или опоздании обучающихся на занятия с указанием причин;

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

- извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание занятий;

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

Распоряжение старосты в пределах указанных функций обязательны для всех обучающихся группы.

Старостой группы ведется журнал учета посещаемости обучающимися учебных занятий.

42. Обучающиеся университета обязаны:

– систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;

– посещать, в обязательном порядке, учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды занятий, предусмотренные рабочим учебным планом специальности и рабочими программами учебных дисциплин;

– активно участвовать в общественно-полезном труде;

– выполнять правила внутреннего распорядка университета и студенческого общежития.

43. При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан не позднее чем на следующий день поставить в известность декана факультета (заведующего послевузовского образования). В случае болезни, обучающийся представляет справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

44. При входе в аудиторию преподавателя обучающиеся обязаны встать.

45. Обучающиеся обязаны бережно и аккуратно относиться к собственности университета (учебные пособия, книги, приборы, инвентарь и т.д.). Им запрещается без разрешения администрации университета выносить различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

46. Обучающиеся должны быть дисциплинированными и опрятными, как в учебном заведении, так и в общественных местах.

47. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает технический персонал.

48. За хорошую успеваемость, высокие показатели в производственной работе и активное участие в общественной жизни университета для обучающихся устанавливаются следующие поощрения:

– объявление благодарности;

– награждение грамотой;

– награждение ценным подарком;

– выдача премий.

За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка и студенческого общежития, Устава университета к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

– замечание;

– выговор;

- строгий выговор;
- отчисление из университета.

9. Порядок в помещениях университета

49. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной части. За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах, за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают лаборанты.

50. В помещениях университета воспрещается:

- хождение в головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение в не отведенных для этих целей местах.

51. Администрация университета обязана обеспечить охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала.

52. Администрация университета устанавливает приемные часы для работников и обучающихся.

53. Ключи от помещений учебного здания, а также аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного охраны университета и выдаваться по списку, установленному проректором по административно-хозяйственной работе.

54. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в университете на видном месте.