



УТВЕРЖДАЮ
Решением Правления
«11» марта 2021г.
Протокол № 5
Председатель Правления
Ректор НАО «МУК»

п/п
Р.С. Досмагамбетова

**ПРАВИЛА ТРУДОВОГО (ВНУТРЕННЕГО)
РАСПОРЯДКА В НАО «МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
КАРАГАНДЫ»**

Составил (и): Карев О.В. Подпись: п/п Касатова А.М. Подпись: п/п Барков Д.А. Подпись: п/п Кравцов Е.А. Подпись: п/п Калиев М.К. Подпись: п/п Дата:01.03.2021	Проверил (и): Ерназарова М.А. Подпись: п/п Дата:02.03.2021	Согласовано: Бектурганов З.З. Подпись: п/п Риклефс В.П. Подпись: п/п Турмухамбетова А.А. Подпись: п/п Кошерова Б.Н. Подпись: п/п Наурыззов Н.Н. Подпись: п/п Дата:04.03.2021
---	---	---



1. Общие положения

1. Настоящие Правила трудового (внутреннего) распорядка Некоммерческое акционерное общества «Медицинского университета Караганды» (далее – НАО «МУК»), разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан (далее Трудовой кодекс), Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения», Законом Республики Казахстан «Об образовании», Приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года №1020 «Об утверждении Типового положения о службе безопасности и охраны труда в организации» и Уставом организации.

2. В настоящих Правилах предусматривается порядок регулирования отношений по организации труда и образовательного процесса.

3. Правилами устанавливается время начала и окончания работы организации образования, перерывы между ними, продолжительность учебных занятий обучающихся, рабочее время и время отдыха работников, условия обеспечения трудовой и учебной дисциплины, а также иные правила и нормы пребывания в организации образования.

4. В целях обеспечения внутреннего трудового (внутреннего) распорядка администрация организации образования обеспечивает соблюдение сотрудниками и обучающимися обязанностей, возложенных на них законодательством Республики Казахстан, Уставом организации и настоящими Правилами.

5. Трудовая и учебная дисциплина в НАО «МУК» основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками и обучающимися своих трудовых и учебных обязанностей, и является необходимым условием высокой производительности труда и высокого качества обучения.

6. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается администрацией путем создания необходимых организационных и экономических условий для сознательного отношения сотрудников и участников учебно-воспитательного процесса к труду и обучению, методами убеждения, поощрения, а также применением дисциплинарных взысканий за совершение проступков.

7. Все вопросы, связанные с применением правил трудового (внутреннего) распорядка, решаются администрацией НАО «МУК» в пределах её компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

Документ: ПП НАО МУК 1/1 Правила трудового (внутреннего) распорядка НАО «МУК» / стр. 2 из 22

Дата разработки: 01.03.2021

Разработчик (и): Карев О.В., Касатова А.М., Барков Д.А., Кравцов Е.А., Калиев М.К.



8. Разрешение корпоративных конфликтов и конфликтов интересов деятельности органов Общества проводится на основании Положения об урегулировании корпоративных конфликтов и конфликтов интересов в НАО «МУК» и в его аффилированных организациях, конфликтов интересов между работниками и работодателем, на основании Трудового Кодекса Республики Казахстан и Коллективного договора НАО «МУК» Согласительной комиссией вуза, между профессорско-преподавательским составом (далее – ППС) и обучающимися по оценке знаний – на основании Положения о рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся, другие конфликты интересов и отношений между различными категориями работников и обучающихся разрешаются Общественной комиссией, либо в порядке, установленном Законодательством Республики Казахстан.

9. Правила трудового (внутреннего) распорядка являются обязательными для работодателя, работников, обучающихся и иных лиц, прибывающих на территории организации образования.

2. Основные обязанности администрации университета

10. Администрация НАО «МУК» руководствуясь нормами гражданского, трудового законодательства, законодательства об образовании и настоящими Правилами, обязана:

1) организовать труд ППС и других работников учебного заведения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;

2) своевременно давать работникам задания, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

3) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, культуры и перспектив их развития и научной организации труда;

4) организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

5) механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских (хозяйствах) НАО «МУК»;

6) своевременно рассматривать и внедрять предложения трудового коллектива, направленные на улучшение работы и обучения в НАО «МУК», претворять в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения;

7) всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину;

8) улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих



мест и создавать условия работы, соответствующие правилам безопасности и охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

9) при отсутствии в Правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация университета принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

10) обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды сотрудников, обучающихся и посетителей организации образования;

11) внедрять современные средства безопасности и охраны труда, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

12) постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися норм, правил санитарии и гигиены труда, противопожарной и внутренней безопасности;

13) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам НАО «МУК»;

14) своевременно выдавать заработную плату и стипендию;

15) создавать условия для всемерного повышения производительности труда, улучшения качества работы: повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников и обучающихся;

16) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации ППС и других работников НАО «МУК».

17) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, в полной мере используя производственные совещания и другие формы общественной деятельности, своевременно рассматривать критические замечания трудового коллектива Университета и принимать необходимые меры.

18) Администрация университета обеспечивает доступность и ознакомление сотрудников вуза, обучающихся, а также их родителей или других законных представителей с Правилами трудового (внутреннего) распорядка организации образования.



3. Основные обязанности работников университета

11. Работники университета обязаны:
- 1) работать честно и добросовестно;
 - 2) вести на высоком уровне учебную, научную и методическую работу для ППС;
 - 3) своевременно выполнять порученные объемы работ;
 - 4) проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в практическое здравоохранение;
 - 5) осуществлять воспитательную работу среди обучающихся, внедрять в образовательный процесс инновационные технологии;
 - 6) оказывать помощь обучающимся в организации самостоятельных занятий, руководить научно-исследовательскими работами;
 - 7) систематически повышать свой педагогический и профессиональный уровень: совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров, а также систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
 - 8) соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, четко следовать регламентам рабочего времени и его использования, установленным в организации;
 - 9) соблюдать требования норм, правил и инструкций по безопасности и охране труда;
 - 10) немедленно сообщать работодателю или организатору работ о каждой производственной травме и иных повреждениях здоровья работников, признаках профессионального заболевания (отравления), а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей;
 - 11) неукоснительно применять и использовать по назначению средства индивидуальной и коллективной защиты, предоставляемые работодателем;
 - 12) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
 - 13) беречь и укреплять государственную собственность, обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность имущества МУК, эффективно и безопасно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п. Соблюдать чистоту в помещениях и на территории организации образования.
 - 14) вести себя достойно, соблюдать общественный порядок, не допускать действий, препятствующих осуществлению своих обязанностей другими сотрудниками;
 - 15) придерживаться Кодекса чести преподавателя высшего учебного заведения (разработан сообществом студентов и преподавателей высших
- Документ: ПП НАО МУК 1/1 Правила трудового (внутреннего) распорядка НАО «МУК» / стр. 5 из 22
Дата разработки: 01.03.2021
Разработчик (и): Карев О.В., Касатова А.М., Барков Д.А., Кравцов Е.А., Калиев М.К.



учебных заведений Республики Казахстан и одобрен Министерством образования и науки в 2010 г.), Кодекса чести медицинских и фармацевтических работников РК (был выставлен проект кодекса на обсуждение до 04.09.2020) («Кодекс о здоровье народа и системе здравоохранения Республики Казахстан» от 18 сентября 2009 г. № 193-IV).

12. Круг трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Рабочее время и его использование

13. Режим рабочего времени и времени отдыха для сотрудников вуза устанавливается администрацией организации образования с учетом режима деятельности организации образования.

14. Для ППС:

1) продолжительность ежедневной работы 7 часов 12 минут (7,20 часа) при пятидневной рабочей неделе (36 часов в неделю);

2) пятидневная рабочая неделя охватывает учебную, методическую, воспитательную и научно-исследовательскую работу;

3) военной кафедры - продолжительность ежедневной работы 6 часов при шестидневной рабочей неделе (36 часов в неделю).

15. Основным документом, определяющим труд ППС, является индивидуальный план и расписание занятий.

16. Индивидуальный план составляется на учебный год и утверждается заведующим кафедрой, для заведующих кафедрой - деканом школы. В индивидуальном плане предусматривается, какую конкретно учебную, научно-исследовательскую, учебно-методическую, воспитательную и другую работу будет выполнять преподаватель в учебном году.

17. Распорядок учебной работы определяется расписанием, утвержденным Проректором по академической работе.

18. Контроль за соблюдением расписания учебного заведения, за выполнением индивидуальных планов осуществляется заведующим кафедрой, школой и Департаментом академической работы (далее – ДАР).

19. Для учебно-вспомогательного персонала:

1) при пятидневной рабочей неделе (40 часов в неделю) продолжительность ежедневной работы 8 часов;

2) при шестидневной рабочей неделе (40 часов в неделю) - продолжительность ежедневной работы 7 часов, в субботу 5 часов.



20. Для административно-управленческого, вспомогательного персонала, младшего, среднего, врачебного медицинского персонала.

21. При пятидневной рабочей неделе (40 часов в неделю) - продолжительность ежедневной работы 8 часов (администрация, Департамент экономики и финансов, Институт общественного здравоохранения и профессионального здоровья, Служба внутреннего аудита, Служба по связи с общественностью, школы, Департамент управления человеческими ресурсами, Отдел стратегического развития и управления качеством, международный медицинский факультет, Отдел международного сотрудничества, ДАР, Департамент информатизации и развития инфраструктуры (далее – ДИиРИ), Научно – исследовательский центр, научно – исследовательская санитарно – гигиеническая лаборатория, Центр симуляционных и образовательных технологий, Библиотечно – издательский центр, Отдел государственных закупок, Отдел материального снабжения, Отдел по работе с молодежью, Юридический отдел, прочие должности (музей, штаб ГО), ССОЛ (г. Каркаралинск, п. Топар), комбинат общественного питания, Стоматологическая клиника (главный врач, заместитель главного врача, статистик, заведующий СППВК, врач эпидемиолог), Клиника медицинского университета (главный врач, заместитель главного врача) – продолжительность ежедневной работы 8 часов при пятидневной рабочей неделе (40 часов в неделю).

22. При шестидневной рабочей неделе (40 часов в неделю) - продолжительность ежедневной работы 7 часов, в субботу 5 часов (Центр симуляционных и образовательных технологий, ДИиРИ, общежитие №1, №2, №3, №6, №4, №7, Библиотечно – издательский центр (отдел обслуживания научной и учебной литературой), учебные корпуса, военная кафедра, Стоматологическая клиника, Клиника медицинского университета), Институт общественного здравоохранения и профессионального здоровья.

23. При пятидневной рабочей неделе (36 часов в неделю) - продолжительность ежедневной работы 7 часов 12 минут (7,20 часа) (лаборатория коллективного пользования, виварий (заведующий, специалист), Институт общественного здравоохранения и профессионального здоровья (фельдшер лаборант, санитарка лаборатории).

24. При шестидневной рабочей неделе (36 часов в неделю) - продолжительность ежедневной работы 6 часов (виварий, Институт общественного здравоохранения и профессионального здоровья (медсестра физиотерапевтического кабинета), Стоматологическая клиника (зубной техник).



25. Согласно приложению 1 Коллективного договора «Списка структурных подразделений, профессий и должностей, перечень тяжелых работ, работ с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени» для сотрудников Стоматологической клиники: рентген-лаборанта установлена шестидневная рабочая неделя (30 часов в неделю) - продолжительность ежедневной работы 5 часов, врача стоматолога – хирурга установлена шестидневная рабочая неделя (36 часов в неделю) – продолжительность ежедневной работы 6 часов.

26. Согласно приложению 1 Коллективного договора «Списка структурных подразделений, профессий и должностей, перечень тяжелых работ, работ с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени» для сотрудников Клиники медицинского университета, Стоматологической клиники, Института общественного здравоохранения и профессионального здоровья: рентген-лаборанта, врач-рентгенолога, врача-УЗИ, врача функциональной диагностики, санитарки рентгенологического кабинета установлена пятидневная рабочая неделя (30 часов в неделю) – продолжительность ежедневной работы 6 часов, для фармацевта установлена пятидневная рабочая неделя (36 часов в неделю) - продолжительность ежедневной работы 7,2 часа.

27. В соответствии со статьей 69 Трудового кодекса Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2019 г.) работникам – инвалидам первой и второй группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы (рабочей смены) работников – инвалидов первой и второй группы не может превышать семь часов.

28. Воскресенье является нерабочим днем для всех структурных подразделений НАО «МУК», за исключением непрерывных производств и работ по обеспечению жизнедеятельности НАО «МУК». Привлечение работника к работе в выходные дни допускается с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных статьей 85 Трудового кодекса Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2019 г.).

29. В соответствии с графиками работы утверждается время начала и окончания работы.

30. Время начала и окончания работы (смены) доводится до сведения всех работников и профсоюза.



31. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Привлечение работников к работе в ночное время производится с соблюдением ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан (*с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2019 г.*).

32. Сверхурочными работами считаются работы сверх продолжительности рабочего времени, установленного статьей 77 Трудового кодекса Республики Казахстан (*с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2019 г.*). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника в течение суток два часа, а на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными) условиями труда – один час. Общая продолжительность сверхурочных работ не должна превышать двенадцать часов в месяц и сто двадцать часов в год.

33. К сверхурочным работам не допускаются:

- 1) беременные женщины;
- 2) работники, не достигшие восемнадцатилетнего возраста;
- 3) инвалиды.

34. В течение ежедневной работы работникам предоставляется перерыв в работе для отдыха и приема пищи. Перерыв для отдыха и приема пищи не включается в рабочее время. Во время перерыва работник может отлучаться с рабочего места.

35. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, в специально оборудованном месте. К таким работникам относятся: гардеробщик

36. Продолжительность междуменного отдыха должна быть не менее 12 часов.

37. Работа в выходные и праздничные дни по инициативе работодателя допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных статьей 86 Трудового кодекса Республики Казахстан (*с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2019 г.*).

38. Работа в выходные и праздничные дни допускается по инициативе работника на основании акта работодателя.

39. При работе в выходные и праздничные дни по желанию работника предоставляется другой день отдыха или производится оплата в размере, указанном в статье 109 Трудового кодекса Республики Казахстан (*с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2019 г.*).

40. Сменная работа устанавливается для работников комбината общественного питания, Клиники медицинского университета, Института общественного здравоохранения и профессионального здоровья (согласно поданной докладной записки). Сменная работа представляет собой



непрерывный процесс, при котором длительность производственного процесса либо режима производственной деятельности работодателя, превышает норму продолжительности ежедневной работы.

41. Продолжительность рабочей смены для работников комбината общественного питания, Клиники медицинского университета, Института общественного здравоохранения и профессионального здоровья и переход из одной смены в другую, устанавливается графиками сменности, утвержденными в установленном порядке.

42. График сменности составляется руководителями структурных подразделений, согласовывается Проректором по соответствующему направлению и первичной профсоюзной организацией, утверждается Председателем Правления - Ректором НАО «МУК».

43. Суммированный учет рабочего времени применяется для работников комбината общественного питания, Клиники медицинского университета, Института общественного здравоохранения и профессионального здоровья в непрерывно действующих производствах, цехах, участках и на некоторых видах работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

44. Порядок работы при суммированном учете рабочего времени, категории работников, для которых устанавливается суммированный учет рабочего времени, определяются трудовым или коллективным договором либо актом работодателя с учетом мнения представителей работников.

45. Работник может быть принят на неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, согласно трудовому договору.

46. Работа в порядке совместительства выполняется работником на условиях трудового договора, в свободное от основной работы время.

47. Распорядок работы по совместительству оговаривается в трудовом договоре. При этом работа по совместительству не должна превышать установленную норму продолжительности ежедневной работы более чем на 4 часа.

48. Для заключения трудового договора о работе по совместительству от работника дополнительно запрашивается справка о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

49. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты, проводимая в университете, выполняется сверх рабочего времени по основной должности. Суммарная продолжительность ежедневной работы по месту основной работы и работы по совместительству, устанавливается в



соответствии со статьями 68, 71 Трудового кодекса Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2019 г.).

50. На основании статьи 74 Трудового Кодекса Республики Казахстан, в целях сочетания социально – бытовых и иных личных потребностей работников с интересами производства для работников может устанавливаться режим гибкого рабочего времени.

При режиме гибкого рабочего времени устанавливаются:

- 1) фиксированное рабочее время;
- 2) гибкое (переменное) рабочее время, в течение которого работник вправе по своему усмотрению выполнять трудовые обязанности;
- 3) учетный период.

51. Учетным периодом при гибком рабочем времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего времени.

52. Учетный период при гибком рабочем времени не может превышать шесть месяцев.

53. Продолжительность ежедневной работы (рабочей смены) и (или) еженедельной работы в режиме гибкого рабочего времени может быть больше или меньше нормы ежедневной и (или) еженедельной продолжительности рабочего времени.

54. Продолжительность фиксированного рабочего времени, гибкого (переменного) рабочего времени, учетный период в режиме гибкого рабочего времени устанавливаются актом работодателя, трудовым или коллективным договорами.

5. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

55. Нарушение трудовой дисциплины, требований безопасности и охраны труда, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания за совершение работником дисциплинарных проступков.

56. Совершение работником дисциплинарного проступка администрация вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) отстранение по основаниям, предусмотренным подпунктами 1), 2), 3), 4), 5) и 6) пункта 2 статьи 48 ТК РК;
- 2) замечание;
- 3) выговор;



4) строгий выговор;

5) расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным подпунктами 5), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17) и 18) пункта 1 статьи 52 ТК РК.

57. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии со статьей 52 Трудового кодекса Республики Казахстан (*с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2019 г.*).

58. Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем, путем издания акта. Акт о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись, в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с актом работодателя об этом делается соответствующая запись в акте наложения дисциплинарного взыскания. В случае невозможности ознакомить работника лично с актом о наложении дисциплинарного взыскания, администрация обязана направить этот акт работнику письмом с уведомлением. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном Законодательством Республики Казахстан.

59. Администрация Университета обязана затребовать письменное объяснение от работника до применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

60. Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно за обнаружением дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 65 Трудового кодекса Республики Казахстан (*с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2019 г.*) и другими законами Республики Казахстан.

61. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а в случаях, установленных законами Республики Казахстан, или установления дисциплинарного проступка по результатам ревизии или проверки финансово – хозяйственной деятельности общества – позднее одного года со дня совершения работником дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

62. Течение срока наложения дисциплинарного взыскания приостанавливается на время отсутствия работника на работе в связи с временной нетрудоспособностью, освобождением от работы для выполнения государственных или общественных обязанностей, нахождением в отпуске, командировке или межвахтовом отдыхе.



63. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения, за исключением расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом.

64. Работодатель, наложивший на работника дисциплинарное взыскание, вправе снять его досрочно путем издания акта работодателя.

6. Учебный распорядок

65. Учебный год начинается в соответствии с утвержденным академическим календарем. Обучающиеся, не приступившие к занятиям в соответствии с утвержденными сроками, отчисляются из вуза.

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

67. Учебное расписание составляется на академический период и размещается не только на сайте, а в информационной системе вуза.

68. Для всех видов аудиторных занятий по образовательным программам высшего, послевузовского образования (далее – ВПВО) устанавливается один академический час равный 50 минутам. Для всех видов аудиторных занятий по образовательным программам Технического и профессионального среднего образования (далее – ТиПО) устанавливается один академический час равный 45 минутам с перерывом 10 минут после 2-х академических часов.

69. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты и ассистенты готовят необходимые учебные пособия и аппаратуру.

70. Для проведения практических занятий, лабораторных работ в аудиториях, лабораториях, клиниках (учебных мастерских) распоряжением декана школы каждый курс делится на потоки; ответственный за дисциплину делит поток на группы.

71. В каждом потоке распоряжением декана школы назначается староста.

72. В обязанности старосты группы входят:

1) информирование декана факультета о неявке обучающихся на занятия с указанием причин пропуска;

2) обеспечение учебной дисциплины и информирование декана о нарушениях учебной дисциплины;



3) извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание; доведения распоряжений, инструкций, информации деканата до сведения всех обучающихся;

4) распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех обучающихся группы.

73. Староста потока имеет право:

1) обращаться к декану школы\ ответственному за дисциплину с предложениями об улучшении образовательного процесса;

2) при отсутствии преподавателя информировать декана школы\ ответственного за дисциплину;

3) собирать информацию от студентов необходимую для работы школы;

4) информировать декана школы о нарушениях принципов академической честности обучающимися и преподавателями.

74. ППС ведёт учебные журналы установленной формы.

75. Обучающиеся университета обязаны:

1) систематически и глубоко овладеть теоретическими\ практическими навыками в соответствии с образовательными программами.

2) соблюдать учебную дисциплину, выполнять Правила трудового (внутреннего) распорядка, требования норм, правил и инструкций по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, Положения о деятельности в общежитии, иные локальные акты и распоряжения администрации Университета;

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

4) во время обучения соблюдать установленную в университете форму одежды;

5) отключать мобильные (сотовые) телефоны во время учебных занятиях, рубежного и итогового контроля и других учебных мероприятиях в стенах университета;

6) соблюдать и проявлять не терпимость по нарушению академической честности;

7) придерживаться Кодекса академической честности НАО «МУК» (разработан сообществом обучающихся и преподавателей высших учебных заведений Республики Казахстан и одобрен Министерством образования и науки в 2010 г.), Кодекса деловой этики НАО «МУК».

76. При неявке на занятия по уважительным причинам обучающийся обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность декана школы и в течение 5 рабочих дней обязан предоставить документы о



пропуске занятий в ДИиРИ. Пропуски отрабатываются в соответствии с положением о рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся.

77. Итоговый контроль проводится в специально выделенных и технически подготовленных аудиториях, согласно составленному расписанию экзаменов, в присутствии экзаменатора. Во время экзамена обучающимся запрещается:

- 1) самостоятельно менять место сдачи экзамена;
- 2) отключать или включать компьютер, открывать другие компьютерные программы кроме программы тестирования;
- 3) пользоваться учебниками, справочниками, «шпаргалками», сотовым телефоном, смарт часами и прочими электронными средствами;
- 4) подключать к компьютеру какие-либо электронные устройства, в том числе, флэш-карты, жесткие диски и другие устройства хранения информации;
- 5) изменять настройки компьютера;
- 6) пользоваться Интернетом, пользоваться какими-либо локальными или глобальными сетевыми ресурсами, подключаться к удаленному рабочему столу;
- 7) обмениваться сообщениями, бумажными записками;
- 8) разговаривать по мобильному телефону;
- 9) отвлекать окружающих от экзамена, громко разговаривать, грубо вести себя, нарушать этические нормы;
- 10) и другие случаи, указанные в Кодексе академической честности.

78. Обучающиеся обязаны:

- 1) явиться на экзамен по утвержденному расписанию;
- 2) иметь при себе документ установленного образца, удостоверяющий личность (студенческий билет, зачетная книжка, удостоверение личности);
- 3) следовать указаниям экзаменатора или специалиста ДАР.

79. Обучающиеся обязаны бережно и аккуратно относиться к собственности университета и клинических баз (вверенный инвентарь, учебные пособия, книги, приборы, электронные карты доступа и т. д.) После завершения изучения дисциплины, обучающиеся обязаны сдать учебники и учебные пособия в библиотеку. Обучающимся запрещается без разрешения администрации университета выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

80. Обучающиеся обязаны быть дисциплинированными, корректными в поведении не только в учебном заведении, но и клинических базах и общественных местах.

81. Обучающиеся обязаны поддерживать надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях.



82. Обучающимся, пропустившим без уважительной причины объявляется дисциплинарное взыскание согласно таблице №1.

Таблица №1

Дисциплинарные взыскания	ВПВО	ТиПО
	В месяц аттестации	С начала семестра
предупреждение	9 часов	15 часов
выговор	18 часов	27 часов
строгий выговор	27 часов	45 часов
отчисление	36 часов и более	54 аса и более

83. Выпускники университета подлежат обязательному распределению и трудоустройству в соответствие с действующим законодательством и Академической политикой НАО «МУК».

84. Академический отпуск по медицинским показаниям предоставляется обучающемуся на основании заключения врачебно-консультативной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации (далее – ВКК) продолжительностью от 6 до 12 месяцев по болезни.

85. Академический отпуск может быть предоставлен обучающемуся также на основании:

- 1) повестки о призыве на воинскую службу;
- 2) свидетельства о рождении, усыновлении или удочерении ребенка до достижения им возраста 3 лет.

86. Порядок предоставления академических отпусков, обучающихся определен Академической политикой НАО «МУК» и стандартом гос. услуги.

87. При опоздании или неявке на сдачу итогового контроля обучающийся должен написать объяснительную записку декану школы, при уважительной причине деканом выписывается экзаменационный лист. Неявка или опоздание обучающегося на итоговый контроль, по неуважительной причине приравнивается к академической задолженности.

88. Обучающийся, переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности повторно изучает соответствующие дисциплины на платной основе 1 раз в течение академического периода.

89. За высокие показатели в учебе и активное участие в общественной, научной деятельности для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- 1) благодарственные письма;
- 2) почетные грамоты.

90. Нарушение учебной дисциплины, невыполнение условий договора, Правил трудового (внутреннего) распорядка, Положения о деятельности в общежитии, Устава НАО «МУК» и распоряжений руководства



университета к обучающимся может быть применено дисциплинарное взыскание по представлению декана или дисциплинарной комиссии:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) отчисление из учебного заведения.

91. Обучающийся может быть отчислен из университета в следующих случаях:

- 1) за академическую неуспеваемость:
 - за невыполнение учебного плана (как не ликвидировавший академическую задолженность в течение одного академического периода или в летнем семестре),
 - в связи с неудовлетворительной оценкой на промежуточной и итоговой аттестации;
- 2) за нарушение принципов академической честности, в том числе:
 - в случае представления обучающимся подложных документов или заведомо ложных сведений, связанных с его поступлением и/или обучением в университете,
 - в случае совершения обучающимся действий, причинивших ущерб деловой репутации и престижу университета;
- 3) за нарушение Правил трудового (внутреннего) распорядка и Устава НАО «МУК», в том числе:
 - как не приступившие к занятиям в соответствии с утвержденными сроками,
 - невыходом из академического отпуска,
 - за однократное грубое невыполнение обязанностей обучающегося, предусмотренных Уставом НАО «МУК», Правилами трудового (внутреннего) распорядка и Правилам о управление общежитием,
 - за систематическое нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом НАО «МУК», Правилами трудового (внутреннего) распорядка и Правилам о управление общежитием при условии, что к нарушителю ранее были применены меры дисциплинарного воздействия;
- 4) за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;
- 5) по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другую организацию;
- 6) по иным основаниям, предусмотренных действующим законодательство Республики Казахстан, в том числе:
 - в связи со смертью, а так же в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим,

Документ: ПП НАО МУК 1/1 Правила трудового (внутреннего) распорядка НАО «МУК» / стр. 17 из 22

Дата разработки: 01.03.2021

Разработчик (и): Карев О.В., Касатова А.М., Барков Д.А., Кравцов Е.А., Калиев М.К.



– в случае вступления в законную силу приговора суда, согласно которого обучающийся лишен свободы или приговорен к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения.

92. До применения дисциплинарного взыскания, от обучающегося должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ обучающегося от представления указанного объяснения оформляется актом. Отказ не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7. Порядок в помещениях Университета

93. Обеспечение надлежащего порядка и санитарно-гигиенического состояния учебных корпусов, общежитий и других подразделений НАО «МУК» осуществляется Администрацией и подразделениями ДИИРИ.

94. За содержание в исправности имущества и оснащения на кафедрах и подразделениях отвечают руководители кафедр и подразделений.

95. Во всех помещениях, принадлежащих университету запрещается:

- 1) хождение в верхней одежде, головных уборах;
- 2) громкие разговоры, шум, нарушение тишины, беспричинное хождение по коридорам во время занятий;
- 3) на прилегающих территориях, учебных корпусах, в студенческих общежитиях и клинических базах университета запрещается курение, употребление веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического опьянения или интоксикации иного типа.

96. Лицу, независимо от его занимаемого положения, вызывающее сомнение относительно его трезвого состояния должно быть предложено немедленно (в тот же день) пройти освидетельствование в наркологическом диспансере. В случае отказа, составляется акт об отказе прохождения освидетельствования, а также докладная на имя Председателя Правления – Ректор НАО «МУК», для принятия соответствующих мер.

97. Председатель Правления – Ректор, проректоры, деканы школ и их заместители устанавливают часы приема преподавателей и обучающихся в зависимости от времени работы школ.

98. Администрация университета обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка во всех помещениях, принадлежащих университету.

99. Ключи от помещений, аудиторий, кабинетов университета, находятся у коменданта (заведующего) и на вахте, выдача и сдача ключей фиксируется в журнале установленного образца.



100. Все материальные ценности университета передаются на хранение материально-ответственным лицам, с которыми заключается договор об имущественной ответственности, либо делается запись в соответствующем журнале. При увольнении материально-ответственных лиц руководители структурных подразделений университета несут ответственность за своевременность и правильность передачи материальных ценностей.

101. В рабочее время для ППС университета предусматривается единая форма, включающая медицинские халаты и бейджи.

102. В учебное время для обучающихся университета предусматривается единая форма: медицинский халат, длиной не выше колена, с длинным рукавом, белая медицинская шапочка и бейдж, сменная обувь на устойчивой подошве для занятий на клинических кафедрах, длина повседневной одежды не должна превышать длину халата. Обучающиеся и сотрудники Университета должны придерживаться делового стиля одежды, исключая элементы вызывающей, субкультурной, национальной либо религиозной направленности, броский макияж, резкий запах духов, видимый пирсинг и татуировки; иметь аккуратную прическу, длинные волосы должны быть собраны.

103. Внешний вид студента должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового и классического стиля и исключить вызывающие детали:

- 1) все виды шорт и леггинсы;
- 2) короткие юбки и платья;
- 3) пляжную одежду и обувь:
 - короткие топы;
 - сланцы.
- 4) предметы гардероба, открывающие спину и не прикрывающие тело в области живота;
- 5) прозрачная и просвечивающая нижнее белье одежда;
- 6) рваные джинсы, оголяющие части тела;
- 7) пирсинг и татуировки на открытых частях тела;
- 8) спортивные костюмы (за исключением спортивной формы во время занятий физкультурой).

104. В целях укрепления трудовой и учебной дисциплины, обеспечения здоровья и безопасности граждан во время их пребывания в организации образования, объектах проживания (общежития) и территориях университета действует единая автоматизированная система контроля и управления доступом (далее – СКУД), Правила пользования СКУД



обязательны для всех обучающихся, сотрудников и посетителей структурных подразделений университета.

8. Правила пользования системой контроля и управления доступом

105. Для усиления уровня общей безопасности в пределах учебного заведения, объектов проживания (общежитиях), повышения эффективности труда и учебно-воспитательного процесса, а также обеспечения сохранности государственного имущества, в университете внедрена СКУД.

106. СКУД представляет собой электронные считывающие устройства и турникеты для контроля и управления допуском с одной стороны, и электронными картами пользователей, с другой стороны.

107. Предоставление в пользование электронных карт доступа осуществляется на условиях возвратности, в следующем порядке:

1) лицам, поступившим на обучение и сотрудникам вуза персональные электронные карты доступа выдаются ответственным за систему контроля и управления доступом (кабинет 262 УК4 ул. Гоголя, д. 40/6) в момент оформления на работу, либо учебу, при предъявлении документов удостоверяющих личность и фотографии 3x4 см. Возврат персональных карт доступа осуществляется в день увольнения, окончания учебы, либо отчисления ответственного за систему контроля и управления доступом с обязательной отметкой в обходном листе;

2) посетители вуза получают гостевую электронную карту доступа на посту охраны, по предварительной заявке сотрудника университета, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и подписи в журнале выдачи гостевых карт. При уходе, посетитель обязан опустить выданную ему гостевую карту в картоприёмник турникета, либо вернуть её на пост охраны.

108. Электронные карты доступа, как и другие элементы СКУД, являются имуществом университета и предоставляются в безвозмездное пользование. За порчу, утрату, либо не возврат, виновные лица несут материальную ответственность и возмещают ущерб в натуральном, либо денежном эквиваленте по остаточной стоимости имущества.

109. Турникеты предназначены для управления доступом на территорию организации образования посредством электронных карт, строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только сотруднику охраны и только в перечне случаев, указанных в п. 103. правила трудового (внутреннего) распорядка.



110. Для прохождения через турникет, необходимо поднести электронную карту к считывающему устройству, расположенному со стороны пользователя.

111. После считывания карты, в случае подтверждения доступа, на индикаторе турникета загорается зеленая стрелка; в случае запрета доступа на индикаторе турникета загорается надпись STOP красного цвета.

112. Если при считывании электронной карты, индикатор турникета не реагирует, либо не изменяет сигнал на зеленый, следует обратиться к сотруднику охраны для получения доступа на территорию НАО «МУК», и затем незамедлительно сообщить ответственному за систему контроля доступа (кабинет 262 УК № 4 ул. Гоголя, д. 40/6) о неработоспособности вашей электронной карты, до получения дальнейших инструкций. Сотрудник охраны обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О. и документом, удостоверяющим личность.

113. После считывания электронной карты, данные о допуске на территорию университета (Ф.И.О. и дата / время) поступают на сервер КМУ, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией университета, по защищенному паролю доступа.

114. Сотрудники охраны имеют право открывать турникеты кнопкой пульта управления, расположенной в помещении охраны в случаях:

- 1) прямого распоряжения руководства университета;
- 2) проведения международных конференций, семинаров, экскурсий и иных организованных мероприятий, связанных с массовым пребыванием людей в зданиях НАО «МУК»;
- 3) экстренных, форс-мажорных обстоятельств (пожара, террористических актов и др. факторов чрезвычайных ситуаций, требующих срочной эвакуации людей из здания, учений гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций).

115. Сотрудникам и обучающимся НАО «МУК» запрещается:

- 1) проходить вдвоем по одной электронной карте одновременно;
- 2) терять, передавать электронные карты доступа другим лицам и проходить по чужой электронной карте;
- 3) использовать электронную карту доступа не по назначению;
- 4) пролезать под турникетом и перепрыгивать его сверху;
- 5) пропускать в здания НАО «МУК» по своему пропуску коллег, гостей, посетителей и посторонних лиц. Передавать карту другому лицу и проходить по чужой карте;
- 6) перелезать через ограждения;
- 7) ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок;



8) удерживать турникеты в открытом положении, применять силу для «помощи» повороту турникета и пытаться открыть его при несрабатывании электронной карты;

9) проносить через турникет негабаритные предметы, коробки, вещи и т.п.;

10) прикладывать сумки к считывателю турникета, в которых находятся электронные карты в целях предотвращения повреждений устройства.

116. При выявлении нарушений, указанных в п. 109:

1) сотрудники охраны имеют право запретить доступ в здание университета до выяснения обстоятельств и изъятия у нарушителей из пользования персональной электронной карты доступа;

2) виновные в нарушениях лица, через своё структурное подразделение предоставляют объяснительную на имя Председателя Правления – Ректора университета, и получают повторно электронную карту доступа, через ответственного за систему контроля и управления доступом (кабинет 262 УК № 4 ул. Гоголя, д. 40/6);

3) администрация университета вправе применять к лицам, виновным в нарушении Правил трудового (внутреннего) распорядка пользования СКУД дисциплинарные взыскания, предусмотренные правилами трудового (внутреннего) распорядка.