Утверждено
решением Ученого совета
НАО «Казахский агротехнический
исследовательский университет имени
С.Сейфуллина»
протокол №14 от «30»мая 2024 г.

Правила внутреннего распорядка НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет имени Сакена Сейфуллина»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет имени С. Сейфуллина» (далее – НАО «КАТИУ имени С. Сейфуллина») разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, Административный процедурно-процессуальный кодекс Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет имени С. Сейфуллина» (далее – Устав), иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и являются внутренним документом НАО «КАТИУ имени С.Сейфуллина», устанавливающим правила внутреннего распорядка в НАО «КАТИУ имени С. Сейфуллина».

2. Нормативные ссылки

В настоящем ПВР использованы ссылки на следующие нормативные документы:

– Гражданский кодекс Республики Казахстан (общая часть);

– Трудовой кодекс Республики Казахстан;

– Административный процедурно-процессуальный кодекс Республики Казахстан;

– Закон Республики Казахстан «Об образовании»;

– Закон Республики Казахстан «О науке»;

– Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;

– Устав НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет имени С. Сейфуллина» от 11 августа 2021 года №07/21 (с изменениями и дополнениями по состоянию от 16 февраля 2023 года № 03/23);

– внутренние нормативные документы НАО «КАТИУ имени С.Сейфуллина».

3. Обозначения и сокращения

НАО «КАТИУ имени С. Сейфуллина» – НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет имени Сакена Сейфуллина»;

Устав – Устав НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет имени Сакена Сейфуллина»;

ПВР – Правила внутреннего распорядка НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет имени С. Сейфуллина»;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

АД – Административный департамент.

4. Общие положения

4.1 Целью ПВР является укрепление трудовой и учебной дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, повышение производительности труда и улучшение качества учебного процесса.

В целом деятельность НАО «КАТИУ имени С.Сейфуллина» регламентируется его Уставом. В Уставе предусмотрены цели и задачи НАО «КАТИУ имени С.Сейфуллина».

4.2 В соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан каждый работник обязан соблюдать трудовую дисциплину, выполнять свои должностные обязанности согласно должностным обязанностям.

5. Рабочее время и его использование

5.1 Для профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) устанавливается 36-часовая, 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего времени и перерыв на обед для ППС определяются расписанием учебных занятий, индивидуальным планом работы и графиком выхода на работу, утвержденным заведующим кафедрой и деканом факультета.

График выхода на работу составляется заведующим кафедрой по согласованию с преподавателями на каждый семестр и утверждается деканом факультета. Изменения в график разрешается вносить в каникулярный период, а также по согласованию с преподавателем.

В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, предусмотренные занимаемой должностью, индивидуальным планом работы преподавателя.

5.1.1 В соответствии с академическим календарем для работников военной кафедры утверждается отдельный распорядок дня, с двумя выходными: воскресенье, понедельник.

5.1.2 Для сотрудников военной кафедры «Работодатель» по согласованию с «Работниками» может установить шестидневную рабочую неделю на период учебных сборов (профессиональной практики).

5.2 Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала устанавливается 40-часовая, 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.2.1. Время работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала при пятидневной рабочей неделе с 8ч.45м. до 17ч.45м., обеденный перерыв с 13ч.00м. до 14ч.00м.

5.3 В целях обеспечения сохранности учебно-лабораторного оборудования для учебно-вспомогательного персонала отдельных кафедр, в зависимости от продолжительности учебных занятий, а также отдельным

группам работников (работникам центра информационно-образовательных ресурсов, уборщицам учебных корпусов и т.д.) в пределах установленной нормы рабочего времени разрешается устанавливать другое время начала и окончания работы на основании утвержденных графиков выхода на работу.

5.3.1 Для вахтеров корпусов, общежитий и сторожей вводится двухсменный режим работы (по 12 часов в смену). Продолжительность рабочей смены, переход из одной рабочей смены в другую, устанавливаются графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. Привлечение работника к работе в течение двух рабочих смен подряд запрещается.

5.4 В выходные и праздничные дни с целью бесперебойного разрешения текущих неотложных вопросов вводится дежурство.

5.5 Работа в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия «Работника» или по его просьбе на основании акта «Работодателя», за исключением работающих по графику сменности (графику вахт) и следующих случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан:

1) предотвращения чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия или производственной аварии либо немедленного устранения их последствий;

2) предотвращения и расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, гибели или порчи имущества;

3) выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных подразделений.

5.6 Ночным временем считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.

5.7 Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.8 Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала осуществляется деканами факультетов и заведующими кафедрами, остальных сотрудников – руководителями соответствующих подразделений.

5.9 При неявке преподавателя на занятия заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем и сообщить письменно о замене директору департамента по академическим вопросам.

5.10 В случае длительного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) заведующий кафедрой составляет график замены учебных занятий и вносит соответствующую запись в журнал учета замены учебных занятий ППС по установленной форме.

5.11 Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения декана или заведующего кафедрой, переносить время и аудиторию учебных занятий и экзаменов.

За самовольный перенос и замену занятий или экзамена преподаватель несет дисциплинарную ответственность.

5.12 Замена временно отсутствующих работников (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) подразделений производится на основании

служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения по мере необходимости согласно приказу.

5.13 При невозможности выхода на работу по уважительным причинам (болезнь и т.д.) работнику необходимо своевременно сообщить своему непосредственному руководителю причину и срок отсутствия (позвонить на сотовый телефон, отправить SMS сообщение, либо попросить сообщить близкого родственника).

5.14 При длительном отсутствии работника (более 3-х дней) по неизвестным причинам, непосредственный руководитель обязан известить АД об отсутствии работника для принятия мер.

5.15 Члены Правления – проректора обязаны лично ставить в известность председателя Правления – Ректора, а в его отсутствие исполняющего обязанности председателя Правления – Ректора, о месте своего нахождения за пределами НАО «КАТИУ имени С. Сейфуллина» в рабочее время.

5.16 При временной нетрудоспособности листок нетрудоспособности необходимо предоставлять в АД не менее чем за 1 день до сдачи табеля учета рабочего времени.

5.17 Работники должны эффективно использовать рабочее время и соблюдать установленные графики выхода на работу.

5.18 Деканам, заведующим кафедрами, ППС составу запрещается использование мобильных телефонов во время проведения всех видов учебных занятий.

6. Права и обязанности участников учебно-воспитательного процесса

6.1 Участники образовательного процесса реализуют права и обязанности в соответствии с Конституцией Республики Казахстан и действующими законодательствами Республики Казахстан.

В том числе:

1) НАО «КАТИУ имени С.Сейфуллина»:

- создает необходимые условия для получения знаний и сохранения жизни и здоровья обучающихся и воспитанников, охраны прав детей;
- утверждает учебную нагрузку, режим занятий обучающихся в соответствии с положениями, подготовленными на основе государственных стандартов образования, санитарно-эпидемиологических правил и норм, учебных планов и рекомендаций органов образования и здравоохранения;
- обеспечивает соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом организации, ПВР, должностными инструкциями;
- организует систематическое повышение профессиональной квалификации работников;
- принимает меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- принимает меры по обеспечению сохранности имущества;

- способствует созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживает и развивает инициативу и активность работников;

2) Работник:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- выполняет ПВР, другие документы, регламентирующие деятельность НАО «КАТИУ имени С.Сейфуллина»;

- обеспечивает охрану жизни и здоровья студентов, магистрантов, докторантов (далее – обучающихся) соблюдает требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- незамедлительно сообщает непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

- соблюдает права, честь и достоинство участников образовательного процесса;

- создает творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися;

- изучает индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия;

- обеспечивает гласность оценки, своевременность и аргументированность выставления отметок;

- поддерживает постоянную связь с родителями (законными представителями, опекунов) студентов, оказывает им практическую и консультативную помощь в воспитании, привлекает родителей к участию в организации воспитательного процесса;

- для обмена опытом, осуществления контроля в соответствии с планом работы проводит открытые занятия, мероприятия.

3) Обучающийся является основным субъектом образовательного процесса в НАО «КАТИУ имени С.Сейфуллина».

Обучающиеся обязаны:

- принимать активное участие в общественной жизни НАО «КАТИУ имени С.Сейфуллина»;

- уважать национальные и общечеловеческие, духовно-нравственные ценности;

- заботиться о своем здоровье, стремиться к духовному и физическому самосовершенствованию. Неукоснительно выполнять приказы и распоряжения по НАО «КАТИУ имени С.Сейфуллина»;

- знать и не нарушать законодательство Республики Казахстан, Устава, ПВР и Кодекс чести студентов НАО «КАТИУ имени С.Сейфуллина»;

- уважать честь и достоинство педагогического работника, традиции учебного заведения;

- посещать учебные занятия по расписанию и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;

- при неявке на занятия по уважительным причинам не позднее, чем на

следующий день ставить об этом в известность куратора и в первый день явки в НАО «КАТИУ имени С.Сейфуллина» предоставлять документ о причинах пропуска занятий;

- во время занятий заниматься исключительно учебной деятельностью, не мешая их проведению.

6.2 В свободное от учебы время обучающимся рекомендуется использовать для занятий в библиотеке, кружках, имеющих непосредственное отношение к их учебной деятельности и будущей профессии.

6.3 Вход в группу после начала занятий допускается только с разрешения преподавателя.

6.4 За нарушение обязанностей обучающимися, к ним применяется меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные правилами внутреннего распорядка и Уставом университета, либо меры, предусмотренные договором о предоставлении образовательных услуг.

6.5 Обучающиеся могут быть отчислены из НАО «КАТИУ имени С.Сейфуллина»:

- по собственному желанию;

- за нарушение учебной дисциплины, ПВР, Устава и Кодекса чести студентов НАО «КАТИУ имени С.Сейфуллина»;

- за невыполнение условий договора на обучение;

- в случае перевода в другой вуз;

- за пропуски учебных занятий более 30 часов без уважительной причины;

- за потерю связи с НАО «КАТИУ имени С.Сейфуллина»;

-в случае конфликтов, с применением физической силы, ненормативной лексики и т.д.

7. Родители обучающихся или их законные представители

Работа с родителями – неотъемлемая часть учебно-воспитательного процесса. Все вопросы, касающиеся воспитания и образования, решаются с участием родителей обучающихся или их законными представителями.

8. Требования к внешнему виду

Работники и обучающиеся НАО «КАТИУ имени С.Сейфуллина» должны придерживаться делового стиля одежды в период исполнения своих служебных обязанностей и учебы.

9. Поощрения за успехи в работе и учебе

9.1 Работники НАО «КАТИУ имени С.Сейфуллина» поощряются и вознаграждаются за добросовестное исполнение должностных обязанностей, высокое качество выполнения работ, успехи в обучении и воспитании детей, творческую активность и другие достижения в работе.

9.2 Обучающиеся поощряются и вознаграждаются за успехи в учебе, научной и творческой деятельности.

9.3 Система поощрений работников определяется законодательством Республики Казахстан, нормативно-правовыми актами в области образования.

9.4 При применении мер поощрении, представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

10. О приеме по личным и служебным вопросам сотрудников и обучающихся

Прием по личным вопросам осуществляется согласно Положению об организации приема посетителей председателя Правления – Ректора и членов Правления – проректоров НАО «КАТИУ имени С. Сейфуллина».

_____