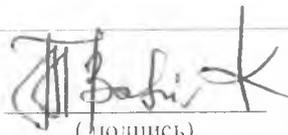




Утверждено
Решением Ученого совета
«10» 08 2022 № 0/10

PR-03-24-07

Правила внутреннего распорядка

Разработал		
Юрист	 (подпись)	М. Абай

Издание 01

Алматы, 2022



Содержание

1. Общие положения	3
2. Трудовые отношения	5
3. Общий порядок зачисления и отчисления обучающихся	7
4. Рабочее (учебное) время и время отдыха	8
5. Организация контрольно-пропускного режима	11
6. Организация учебного процесса	14
7. Время отдыха и праздничные дни	15
8. Обязанности обучающихся и внутренний учебный распорядок	16
9. Порядок в помещениях	18
10. Поощрения за успехи в работе и учебе	19
11. Права	20
12. Дисциплинарная ответственность работника и обучающегося	26
Лист регистрации изменений	28
Лист ознакомления	29
Лист согласования	30



1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) являются внутренним нормативным документом Негосударственного учреждения образования «Казахстанско-Российский медицинский университет» (далее - Университет), устанавливающим общие подходы:

1.1.1) к формированию и прекращению трудовых и образовательных отношений между работниками и Университетом, между обучающимися и Университетом соответственно;

1.1.2) к основным правам, обязанностям и ответственности работников, обучающихся и администрации Университета;

1.1.3) к режиму рабочего и учебного времени, условиям трудовой деятельности в Университете;

1.1.4) к времени отдыха работников и обучающихся Университета;

1.1.5) к мерам поощрения и взыскания, ответственности за нарушение трудовой и учебной дисциплины работников и обучающихся Университета;

1.1.6) к иным вопросам трудовых и образовательных правоотношений в Университете, не урегулированным трудовыми и образовательными правовыми нормами Республики Казахстан.

1.2. Основной целью Правил является эффективное взаимодействие Университета, работников и обучающихся Университета, на основе сознательного и добросовестного отношения к труду и учебе, их результатам, на основе потребности:

1.2.1) в укреплении трудовой дисциплины;

1.2.2) в эффективном использовании рабочего и учебного времени;

1.2.3) в поддержании высокого качества работы;

1.2.4) в бережном отношении к имуществу и материальным ценностям Университета, его работников и обучающихся;

1.2.5) в совершенствовании учебного и трудового процессов;

1.2.6) в оптимизации управленческой деятельности;

1.2.7) в успешной реализации целей Университета, отраженных в Уставе Университета и его стратегии.

1.3. Нормативно-правовой базой Правил является:

1.3.1) Конституция Республики Казахстан от 30 августа 1995 года;

1.3.2) Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года №414-V;

1.3.3) Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;

1.3.4) Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;



1.3.5) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»

1.3.6) другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан.

** Если в ссылке указана датированное издание документа, то применяется только эта версия. Для недатированных ссылок применимой является последняя действующая версия ссылочного документа (включая любые поправки).*

1.4. Область применения

1.4.1) Правила, если иное не установлено Уставом Университета, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех работников и всех категорий обучающихся Университета.

1.4.2) Правила обязательны для каждого обучающегося в Университете независимо от основы его обучения (бюджетной или договорной).

1.5. Администрация Университета обеспечивает возможность свободного ознакомления с Правилами работников и обучающихся Университета в установленном порядке.

1.6. Заинтересованные стороны приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Заинтересованные стороны и их потребности и ожидания

Заинтересованная сторона	Потребности и ожидания
1	2
Внешние аудиторы	Повышение эффективности проведения внешнего аудита
Внутренние аудиторы	Повышение эффективности проведения внутреннего аудита
Работники	Соблюдение норм законодательства и внутренних нормативных документов
Обучающиеся	Соблюдение норм законодательства и внутренних нормативных документов

1.7. Термины и определения

1.7.1) По тексту применяются термины и их определения, указанные в таблице 2.

Таблица 2 – Термины и определения

Термины	Определения
1	2
Администрация (исполнительный орган)	Ректор, проректоры, руководители структурных подразделений Университета.
Аморальное поведение	поведение, не совместимое с общественными правилами поведения, нормами морали и правственности, принятыми в Университете.
Дисциплинарный	виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение

проступок	работником (обучающимся) возложенных на него обязанностей, вытекающих из статуса работника (обучающегося) Университета (нарушение требований законодательства РК, обязательств по договору, правил, должностных инструкций, положений, приказов ректора Университета и т.п.).
Обучающийся	физическое лицо, в отношении которого издан и действует приказ ректора Университета о зачислении на обучение. К категории обучающихся относится студент, интерн, резидент, магистрант, докторант и иные категории, если они предусмотрены нормативными правовыми актами РК.
Работник	физическое лицо, состоящее с Университетом в трудовых отношениях на основе заключенного трудового договора независимо от условий и особенностей выполнения трудовой функции.

1.7.2) По тексту применяются сокращения и термины, указанные в таблице 3.

Таблица 3 – Сокращения

Сокращения	Термины
1	2
НПС	Профессорско-преподавательский состав
ТК РК	Трудового кодекса Республики Казахстан
РК	Республика Казахстан

1.8. Владельцем настоящих Правил является: административно – правовой отдел.

1.9. Обучающиеся и работники Университета пользуются равными правами, а также несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан, Уставом Университета, Правилами и иными внутренними нормативными документами Университета.

1.10. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Университета самостоятельно при условии соблюдения законодательства Республики Казахстан и законных прав, интересов работников и обучающихся Университета.

1.11. Правила внутреннего распорядка в общежитиях Университета устанавливаются договором о проживании, правилами пожарной безопасности и иными внутренними документами размещающихся в общедоступном месте в здании общежития.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовые отношения в Университете основываются на соглашении между физическим лицом и Университетом о личном выполнении им за плату трудовой функции (работы по определенной квалификации и должности), о подчинении Правилам при условии обеспечения



администрацией Университета условий труда, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Университета.

2.2. Возникновение трудовых отношений в Университете в обязательном порядке оформляется приказом ректора Университета.

2.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, оформляется приказом ректора Университета.

2.4. Любые действия, влекущие изменение статуса работника Университета, оформляются приказом ректора Университета.

2.5. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Республики Казахстан и иным нормативным актам, содержащим нормы трудового права.

2.6. В Университете предусмотрены следующие категории работников: профессорско-преподавательский состав (далее – ППС), учебно-вспомогательный персонал, административно-управленческий персонал и прочий обслуживающий персонал.

2.7. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников устанавливаются законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними нормативными документами Университета.

2.8. Заключение трудового договора с работниками из числа ППС производится согласно Положения о конкурсном замещении должностей ППС и научных работников, утвержденного приказом ректора Университета.

2.9. При заключении, исполнении и изменении условий, а также при расторжении трудового договора с работником из числа иностранных граждан или лиц без гражданства должны соблюдаться нормы миграционного законодательства.

2.10. Действие трудового договора начинается со дня его подписания сторонами либо установленной в нем даты. Фактическое допущение к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора.

2.11. В случае отсутствия и (или) не оформления надлежащим образом трудового договора по вине работодателя трудовые отношения считаются возникшими с того дня, когда работник приступил к работе.

2.12. При заключении трудового договора работнику по соглашению между ним и администрацией Университета в установленном законодательством Республики Казахстан порядке может быть установлен испытательный срок. Порядок, сроки и иные условия проведения испытания при приеме на работу устанавливаются нормами Трудового кодекса Республики Казахстан (далее – ТК РК).

2.13. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров (далее – ОК), документы в соответствии с



перечнем и порядком, установленными нормативными актами Республики Казахстан.

2.14. До заключения трудового договора (его подписания) работник ОК обязан обеспечить ознакомление работника под роспись в установленном в Университете порядке с Уставом Университета, Правилами, иными внутренними нормативными документами Университета, непосредственно относящимися к предстоящей профессиональной деятельности работника. Инженер по технике безопасности, обеспечивает ознакомление принимаемого на работу работника с Инструкцией по технике безопасности на территории университета.

2.15. Прекращение трудовых отношений с Университетом производится в порядке, по основаниям и в сроки, установленные ТК РК.

2.16. В ходе процедуры прекращения трудовых отношений с Университетом работник должен передать рабочую документацию (в печатном и в электронном виде) по делам, находящимся у него на исполнении, контроле или хранении, вновь принимаемому на работу лицу, при его отсутствии – руководителю. Передача документов оформляется соответствующим актом с описью, которые хранятся в подразделении.

2.17. Отказ от передачи рабочей документации приравнивается к отказу от выполнения своих трудовых функций. В этом случае администрация Университета оставляет за собой право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе с соблюдением норм ТК РК.

3. Общий порядок зачисления и отчисления обучающихся

3.1. Зачисление в Университет для обучения оформляется приказом ректора Университета. Любые действия, влекущие изменение статуса обучающегося оформляются приказом ректора Университета.

3.2. Приемная комиссия Университета в рамках организации приема в Университет знакомит абитуриентов, поступающих в Университет, с Правилами в установленном в Университете порядке.

3.3. Конкретный порядок, условия и особенности обучения в Университете каждой категории обучающихся устанавливаются специальными правовыми актами.

3.4. Прекращение статуса обучающегося в Университете производится по основаниям, предусмотренным Уставом и внутренними нормативными документами Университета.

3.5. Обучающийся по его просьбе должен быть отдельно ознакомлен с основаниями его отчисления. Данная информация предоставляется деканом факультета, начальником отдела резидентуры, начальником отдела магистратуры и докторантуры. Факт ознакомления фиксируется в специальном журнале, который ведется на факультете.



3.6. Порядок составления, оформления и издания приказов о зачислении, об отчислении обучающихся определяется и регулируется внутренними нормативными документами Университета.

4. Рабочее (учебное) время и время отдыха

4.1. В Университете устанавливается пятидневная и шестидневная рабочая неделя. Общее количество рабочего времени в неделю и его особенности в зависимости от категории работников определяются ТК РК и другими законодательными актами РК.

4.2. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого персонала составляет - 8 часов при пятидневной рабочей неделе (40 часов в неделю).

4.2.1) Время начала рабочего дня – 9.00;

4.2.2) Время окончания рабочего дня – 18.00;

4.2.3) Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13.00 до 14.00 и в рабочее время не включается;

4.2.4) Выходные дни: суббота и воскресенье.

4.3. Для работников государственные и национальные праздничные дни, установленные законодательством Республики Казахстан, объявляются выходными днями. По решению работодателя, кроме праздничных дней, выходными днями могут быть объявлены и другие дни.

4.4. Рабочее время ППС включает: педагогическую, воспитательную и социальную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, предусмотренную должностными обязанностями и (или) планами учебно-воспитательной работы.

4.5. Для ППС устанавливается рабочее время исходя из нормальной продолжительности рабочего времени, согласно Трудовому кодексу Республики, Казахстан.

4.6. По письменному соглашению между ректором Университета и педагогом в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Республики Казахстан устанавливается неполное рабочее время.

4.7. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для ППС.

4.8. ППС по окончании учебного года предоставляется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск за отработанный период в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4.9. Очередной трудовой отпуск и другие предусмотренные законодательством виды отпусков предоставляются на основании личных заявлений работников в соответствии с трудовым законодательством.

4.10. В каникулярное время ППС устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье - с учетом плана учебно-воспитательной работы.



4.11. При возникновении режима чрезвычайной ситуации режим рабочего времени и время отдыха работников определяются в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими режим чрезвычайной ситуации.

4.12. Учебное расписание на семестр доводится до сведения соответствующих работников, обучающихся не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала учебных занятий.

4.13. Исходя из функциональных обязанностей отдельных подразделений и/или категорий работников, ректор по согласованию с руководителями подразделений может изменять отдельным подразделениям и/или категориям работников время начала и окончания работы.

4.14. Продолжительность работы (смены) для работников, занятых на работе с вредными условиями труда, составляет 6 часов при шестидневной рабочей неделе, (36 часов в неделю) согласно Перечня должностей и профессий, имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего времени. При пятидневной рабочей неделе по 7 часов 12 минут (36 часов в неделю) согласно Перечня должностей и профессий, имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.15. Сверхурочная работа, работа в праздничные и выходные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РК.

4.16. Учебная нагрузка на праздничные дни не планируется.

4.17. График учебного процесса и учебное расписание формируются с таким расчетом, чтобы учебный процесс в праздничные дни не осуществлялся.

4.18. Учебная нагрузка для ППС устанавливается дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, с учетом образовательной программы, времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать предела, установленного нормативными правовыми актами РК.

4.19. В пределах установленного рабочего времени ППС должны выполнять все виды педагогической, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ.

4.20. Контроль над выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами/курсами.

4.21. Соблюдение ППС обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным учебным расписанием контролируется начальником отдела по академической работе.

4.22. Вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой ППС, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе



(устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом отдел по академической работе, в день осуществления замены или в течение следующего за ним рабочим днем. Уведомление оформляется служебной запиской заведующего кафедрой/курсом.

4.23. Замена ППС и (или) замена учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения проректора по академической работе.

4.24. Работники отдел по академической работе, проводят выборочный текущий контроль (аудит) за исполнением учебного расписания ППС на основе соответствующих планов-графиков. Результаты аудита обсуждаются на соответствующих совещаниях и собраниях, в ходе которых вырабатываются и определяются дальнейшие мероприятия (с указанием ответственных работников) по оптимизации хода учебного процесса и выполнения его графиков и учебного расписания.

4.25. Конкретный порядок, особенности и параметры определения, выполнения, оформления и учета выполнения учебной нагрузки ППС устанавливаются специальным внутренним нормативным документом Университета.

4.26. Контроль над соблюдением расписания учебных занятий осуществляется уполномоченными работниками факультетов, соответствующих структурных подразделении, контроль над выполнением индивидуальных планов работников из числа ППС - заведующими кафедрами/курсами.

4.27. Особенности графика работы в обязательном порядке фиксируются в соответствующем трудовом договоре.

4.28. На отдельных видах работ может предусматриваться предоставление работникам в течение рабочего дня специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией труда. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются приказом ректора Университета при обосновании непосредственного руководителя подразделения.

4.29. Суммированный учет рабочего времени вводится и отменяется приказом с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора, установленных законодательством РК.

4.30. В случае неявки работника на работу по болезни или другим уважительным причинам он должен в кратчайший срок уведомить об этом своего непосредственного руководителя (письменно или по телефону). Уважительность неявки должна быть подтверждена документально.

4.31. При неявке на работу ППС заведующий кафедрой/курсом обязан немедленно принять меры к замене его другим ППС.



4.32. В случае невозможности провести занятие в соответствии с утвержденным расписанием ППС обязан заблаговременно поставить об этом в известность заведующего кафедрой/курсом, а также деканат факультета, соответствующее структурное подразделение ответственного за контроль соблюдения утвержденного расписания. Уважительность причины пропуска занятия преподавателем должна быть документально подтверждена.

4.33. Иные вопросы планирования, организации и выполнения работы решаются в рабочем порядке при условии взаимного соблюдения законных прав и мнений работников, целей и задач Университета, а также принципов добросовестности, разумности и целесообразности.

5. Организация контрольно-пропускного режима

5.1. В Университете введен контрольно-пропускной режим в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников, ППС и технического персонала Университета.

5.2. Контрольно-пропускной режим в Университете осуществляется: в учебное время дежурным в рабочие дни с 7.50 до 19.00.

5.3. Приход на работу и ухода с работы работников Университета осуществляется на основании персональной магнитной карты доступа.

5.4. Работники Университета обязаны использовать карты доступа исключительно по назначению: не передавать другим лицам, не использовать их для прохода посторонних лиц, в том числе других работников, не скрывать факт их утраты, не использовать для прохода в здания чужие карты доступа. Указанные действия являются грубым нарушением Правил внутреннего распорядка и наказываются дисциплинарным взысканием вплоть до увольнения.

5.5. Основанием для оформления карты доступа в здания Университета штатным педагогическим и другим работникам, а также совместителям является приказ ректора о приёме на работу.

5.6. При утрате (механическом повреждении) карты доступа владелец обязан немедленно сообщить об этом в отдел функционального обеспечения и руководителю своего структурного подразделения, а также предоставить письменное объяснение на имя проректора об обстоятельствах утраты (механического повреждения) карты доступа. Основанием для выдачи новой карты доступа взамен утраченной (повреждённой) служат:

5.6.1) оплата стоимости восстановления новой карты доступа;

5.6.2) служебная записка на имя проректора о восстановлении карты доступа от руководителя структурного подразделения, к которой прилагается объяснительная записка владельца карты.

5.7. Выдача, продление срока действия, изъятие карт доступа производится дежурным отдела функционального обеспечения. При



прекращении трудовых отношений сотрудниками Университета персональная магнитная карта доступа подлежит сдаче в отдел функционального обеспечения, о чём делается отметка в обходном листе.

5.8. Работники службы безопасности и дежурные отдела функционального обеспечения имеют право временного изъятия карт доступа для идентификации пользователя и пресечения фактов их несанкционированного использования.

5.9. Вход обучающихся в помещения Университета, на учебные занятия осуществляется на основании студенческого билета.

5.10. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Университет на основании документа, удостоверяющий личность или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Университета).

5.11. При выполнении в Университете строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с администрацией Университета. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом ректора представителя администрации Университета.

5.12. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Университета в сопровождении дежурного или работника, к которому прибыл.

5.13. Нахождение обучающихся, работников и технического персонала на территории после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Университета запрещается.

5.14. Допуск в помещения Университета в выходные, нерабочие и праздничные дни осуществляется по заявкам руководителей структурных подразделений, предоставленным заблаговременно в отдел службы безопасности.

5.15. При входе на территорию Университета отдел службы безопасности имеет право при необходимости осуществлять досмотр крупногабаритных сумок, пакетов, коробок и т.п., с которыми прибывают или убывают работники, обучающиеся и посетители.

5.16. Работники, обучающиеся и посетители, имеющие огнестрельное, холодное и/или газовое оружие, обязаны сдать его отделу службы безопасности, которое возвращается им при выходе из здания.

5.17. Беспрепятственный вход на объект с табельным оружием имеют право работники соответствующих органов при исполнении ими служебных обязанностей и при предъявлении служебного удостоверения и документ, в котором имеется запись на право ношения табельного оружия.



5.18. Вход на территорию Университета с фотоаппаратами, видеокамерами и другой записывающей аппаратурой запрещён. Фотографирование и киносъёмка допускается только с разрешения руководства Университета.

5.19. Корреспонденция и другие предметы, доставленные почтальонами или курьерами, принимается работниками канцелярии с архивом или лицами, кому они предназначены (адресованы), без допуска в здания лиц, их доставивших.

5.20. Прием под охрану служебных помещений и ключей от них, их закрытие и опечатывание ответственными лицами осуществляется в непосредственном присутствии работника отдела службы безопасности после проверки соблюдения правил противопожарной безопасности, отключения всех электроприборов и освещения, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений (ключей) под охрану, с последующим включением охранно-пожарной сигнализации.

5.21. Выдача ключей уборщикам служебных помещений осуществляется в соответствии со списком закрепления кабинетов за ними с записью об этом в книге выдачи ключей.

5.22. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории Университета осуществляется только по материальным пропускам, подписанным лицами, имеющими на это право и в соответствии с установленным порядком выноса и вноса материальных ценностей, утвержденным руководством Университета.

5.23. Пропуск автотранспорта на территорию Университета осуществляется после его осмотра лицом ответственным за пропуск автотранспорта.

5.24. Приказом ректора утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Университета.

5.25. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Университета и груза производится перед шлагбаумом.

5.26. Стоянка личного транспорта ИТС и технического персонала Университета на его территории осуществляется только с разрешения ректора и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в Университете запрещается.

5.27. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения ректора или лица его заменяющего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории, цели нахождения.

5.28. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Университета, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует ректора (лицо его



замещающее) и при необходимости, по согласованию с ректором (лицом его замещающим) информирует районный орган внутренних дел.

6. Организация учебного процесса

6.1. Учебный год в Университете начинается ежегодно, как правило, с 1 сентября и заканчивается согласно утвержденному академическому календарю.

6.2. Нормы времени по видам учебной работы разрабатываются Университетом самостоятельно.

6.3. Нормы времени по видам учебной работы утверждаются решением Ученого Совета Университета.

6.4. При проведении аудиторных занятий: лекции, семинары, практические и лабораторные занятия 1 академический час равен 1 контактному часу (50 минутам) по видам занятий.

6.5. Виды учебных занятий, формы контроля знаний обучающихся, порядок, методология и принципы оценки успеваемости обучающихся устанавливаются в специальных нормативных актах в области образования и внутренними нормативными документами Университета.

6.6. Учебные занятия в Университете проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с графиком учебного процесса, утвержденным проректором по академической работе Университета.

6.7. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание, которое согласовывается с текущим учебным расписанием.

6.8. Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается в пределах, определяемых государственным образовательным стандартом по соответствующему направлению подготовки (специальности).

6.9. Занятия проводятся по потокам или учебным (академическим) группам.

6.10. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6.11. Во время зимнего каникулярного периода, также до начала отпуска и после его окончания в летний период ИПС в соответствии с утвержденными учебными планами могут привлекаться на основании приказа ректора Университета:

6.11.1) к участию в работе методических комиссий, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов учебных программ и методических разработок;

6.11.2) к участию в работе комиссий, связанных с приемом обучающихся на новый учебный год;



6.11.3) к педагогическим чтениям, семинарам и другим мероприятиям по повышению квалификации и совершенствованию педагогического мастерства и теоретических знаний преподавателей.

6.12. ППС должен:

6.12.1) добросовестно подходить к организации и проведению учебных занятий, прибегая для этого к эффективным способам передачи учебной информации с элементами творчества;

6.12.2) уметь выслушивать мнения обучающихся по сути учебных вопросов и давать им объективную оценку;

6.12.3) аргументировано отвечать на дополнительные вопросы обучающихся, относящиеся к предмету учебного материала и заданной проблематике.

6.13. В деканате факультета, в соответствующем структурном подразделении, на кафедре должен быть установлен график работы с обучающимися. В соответствующее время в деканате, в соответствующем структурном подразделении должен присутствовать работник, ведущий разъяснительно-информационную работу с обучающимися.

6.14. График работы с обучающимися должен предусматривать консультации не менее 4 дней в неделю и не менее 2 часов в совокупности в течение рабочего дня.

6.15. Работник деканата, в соответствующего структурного подразделения предоставляет достоверные и полные сведения по сути задаваемых вопросов в пределах своей компетенции и в вежливой форме.

6.16. Внутренний учебный распорядок, предусмотренный в настоящих Правилах, распространяется на учебный процесс по всем формам обучения с учетом имеющейся специфики.

6.17. Конкретные отношения по внутреннему учебному распорядку по отдельным формам обучения, не урегулированные Правилами, регулируются другими внутренними нормативными документами Университета.

7. Время отдыха и праздничные дни

7.1. Время отдыха от работы (учебы) работника (обучающегося) в период рабочих (учебных) будней определяется исходя из трудового законодательства РК и конкретных утвержденных графиков работы и академического календаря.

7.2. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утвержденным администрацией Университета. График отпусков обязателен для соблюдения работниками и администрацией Университета.

7.3. При составлении графика отпусков администрация Университета учитывает по возможности пожелания работника и особенности функционирования отдельных процессов в Университете, а также круг лиц,



имеющих право на предоставление отпуска в любое время (по их желанию) в соответствии с законодательством РК.

7.4. Иные условия составления графика отпусков в Университете устанавливаются отдельными правовыми актами Университета. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год возможны по согласованию между работником и администрацией Университета. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и оформляется приказом ректора.

7.5. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за 2 недели до его наступления.

7.6. Преподавателям ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Предоставление отпуска в течение учебного года допускается в исключительных случаях при наличии уважительных причин, подтвержденных документально.

7.7. Продолжительность отпусков (дней отдыха) работников Университета и порядок их предоставления отдельным категориям работников, в том числе работникам, занятым в учебном процессе и обеспечивающим организацию учебного процесса и управление им, устанавливаются Университетом в соответствии с законодательством РК и трудовым договором.

7.8. ОК ведет учет пребывания работников в отпусках (предоставления дней отдыха) и контролирует своевременность их предоставления и использования.

7.9. Каникулы обучающихся определяются графиками учебного процесса и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности.

7.10. Праздничные дни определяются законодательством РК. Приказ о графике работы в связи с праздничными днями должен быть издан не позднее, чем за 2 рабочих дней до наступления праздничной даты (первой праздничной даты, если их несколько, и они идут подряд). Ответственность за доведение приказа до работников возлагается на их непосредственных руководителей.

8. Обязанности Обучающихся и внутренний учебный распорядок

8.1. При входе ППС в аудиторию обучающиеся приветствуют их, вставая с места.

8.2. Во время учебных занятий обучающиеся должны:

8.2.1) внимательно слушать объяснения ППС и ответы других обучающихся;

8.2.1) выполнять все обоснованные указания ППС;

8.2.2) вникать в суть учебного материала, анализировать суть заявленной проблематики;



8.2.3) уметь формировать и стараться высказывать собственное аргументированное мнение по рассматриваемым вопросам.

8.3. Обучающиеся Университета обязаны:

8.3.1) своевременно прибыть в Университет на занятия согласно приказу ректора о зачислении;

8.3.2) заключить договор с Университетом на обучение;

8.3.3) овладеть знаниями, умениями и практическими навыками в полном объеме государственных общеобязательных стандартов образования, и выполнять ежегодно учебную программу в соответствии с учебным планом Университета;

8.3.4) осваивать учебные дисциплины в строгом соответствии с учебными планами;

8.3.5) посещать занятия по расписанию;

8.3.6) при пропусках по уважительной причине (болезнь, роды, женитьба/замужество, вызов в военкомат) представить соответствующие документы (медицинская справка выданная не позднее 3-х дней, свидетельство о браке, свидетельство о смерти родственников первого порядка), в случае своего отсутствия на занятиях Обучающийся обязан поставить в известность куратора группы, деканат о причине отсутствия не позднее следующего дня;

8.3.7) пропуски занятий (по уважительной причине) должны быть отработаны дополнительно с ППС;

8.3.8) в случае длительных пропусков занятий обучающемуся необходимо своевременно подать заявление (на отчисление, академический отпуск, повторный год обучения), в противном случае, обязанность оплаты за обучение на период пропущенных дней сохраняется.

8.4. Внешний вид обучающихся должен быть:

8.4.1) в безупречном состоянии, быть чистым, опрятным;

8.4.2) перед началом занятий переодеться: надеть чистый выглаженный медицинский халат, медицинскую шапочку, (длина не выше колена, рукава до локтя), на клинических базах Университета при себе иметь маску и перчатки, медицинскую шапочку, санитарную книжку, личный фонендоскоп, блокнот, ручка, сантиметровая лента, портативный фонарик;

8.4.3) длина повседневной одежды не должна превышать длину халата;

8.4.4) обувь без каблука или на среднем каблуке, удобная, бесшумная;

8.4.5) косметика должна быть минимальной, не допускается яркий макияж;

8.4.6) прическа должна быть аккуратной и ухоженной, волосы должны быть чистыми и аккуратно подобранными под медицинскую шапочку;

8.4.7) ногти короткие, маникюр бесцветным или светлых тонов лаком, без колец.



8.5. В университете запрещается:

8.5.1) пользоваться мобильными устройствами/гаджетами во время занятий/экзаменов;

8.5.2) выходить из учебной комнаты/аудитории (покидать рабочее место на клинической/производственной базе) без разрешения ППС;

8.5.3) покидать пределы клинической/производственной базы/учебного корпуса в медицинской/специальной одежде и сменной обуви;

8.5.4) не допускаются дезодоранты и духи с резким запахом.

9. Порядок в помещениях

9.1. Администрация Университета обязана обеспечить охрану помещений и территории Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и иных помещениях университета.

9.2. Обеспечение охраны помещений, имущества и ответственность за их технологическое, противопожарное и санитарно-гигиеническое состояние возлагается приказом ректора на соответствующих работников из числа административно – управленческого персонала университета.

9.3. Контроль за материальным обеспечением и состоянием помещений (наличие мебели, учебного оборудования), за сохранностью и целевым использованием помещений и оборудования, закрепленных за структурным подразделением, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения, а также материально ответственное лицо подразделения, если им не является руководитель.

9.4. В выходные (праздничные) дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и иные корпуса (общежития), приказом ректора может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

9.5. Надлежащую чистоту и порядок в учебных и иных помещениях Университет обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным графиком работ. Обучающиеся и работники Университета обязаны соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории Университета.

9.6. В помещениях и на территории Университета запрещаются:

9.6.1) нахождение в нетрезвом виде;

9.6.2) осуществление действий, создающих помехи учебному процессу (громкие разговоры, шум во время занятий и др.);

9.6.3) курение;

9.6.4) распространение и распитие спиртных напитков, употребление токсических наркотических и иных психотропных веществ;

9.6.5) порча имущества;



9.6.6) хождение в верхней одежде и головных уборах (в помещениях Университета);

9.6.7) совершение действий, противоречащих общепринятым нормам морали (драка, нецензурная лексика и др.).

9.7. Порядок обеспечения пропускного и внутриобъектового режима в Университете, в том числе выдачи, хранения и сдачи ключей от помещений Университета регулируется соответствующим внутренними нормативными документами Университета.

9.8. Охрану университета осуществляет отдел службы безопасности, созданная с целью обеспечения правопорядка и безопасности в учебных корпусах, которая имеет право:

9.8.1) проверять документы у любого лица на территории Университета;

9.8.2) задерживать лиц, не выполняющих требований охраны, правил пожарной безопасности и внутреннего распорядка или допускающих другие правонарушения;

9.8.3) требовать от нарушителей объяснений, в том числе письменных, при наличии оснований передавать таких лиц в правоохранительные органы.

9.9. Ключи от учебных аудиторий, лабораторий и других помещений хранятся на пропускном пункте и получают под роспись. Передача ключа другому лицу не разрешается. Изготовление дубликатов ключей запрещается. Ключи от помещений, оборудованных дорогостоящей техникой, выдаются лицам, указанным в книге.

9.10. За материальный ущерб, причиненный Университету, нарушение правил внутреннего распорядка и другие противоправные действия виновные несут материальную, административную, дисциплинарную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РК.

10. Поощрения за успехи в работе и учебе

10.1. Администрация Университета поощряет работников Университета за качественное, добросовестное и результативное исполнение трудовых обязанностей, а также за творческий и инновационный подход к работе.

10.2. Администрация Университета поощряет обучающихся Университета за добросовестную и результативную учебу, а также за научно-творческую инициативу.

10.3. Принципы, методология, система, конкретные виды и порядок морального и материального поощрения и стимулирования работников, обучающихся определяются специальными внутренними нормативными документами Университета.



10.4. В целях особого стимулирования труда ИПС и иные работники Университета, работа которых связана с обеспечением учебного и воспитательного процесса, могут быть представлены к специальным поощрениям, предусмотренным соответствующим внутренним нормативным документом Университета.

10.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (наградам других уровней).

10.6. За особые заслуги и результаты в учебе, за научную инициативу и ее результативность, за активное участие в общественной жизни Университета обучающиеся могут быть выдвинуты в установленном порядке на присуждение наград (на иное поощрение), предусмотренных на государственном и иных уровнях.

10.7. Поощрения материального характера применяются с учетом финансовых возможностей Университета.

10.8. Поощрение осуществляется, как правило, в торжественной обстановке.

11. Права

11.1. Основные права и обязанности работников Университета

11.1.1) Работник Университета имеет право на:

1) уважительное и тактичное отношение к себе со стороны других работников и обучающихся Университета, на здоровую психологическую атмосферу в ходе выполнения трудовых обязанностей;

2) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и трудовым договором;

3) своевременное обеспечение и предоставление технической и иной необходимой документацией, надлежащее качество оборудования, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, в рамках Положения об оплате труда, утвержденного в Университете;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об Университете, его деятельности, об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;



- 7) профессиональное развитие;
- 8) на поощрение творческой инициативы;
- 9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 10) защиту своих персональных данных от бесконтрольного доступа, использования и распространения;
- 11) обжалование приказов и распоряжений администрации Университета в порядке, установленном законодательством РК и Уставом Университета;
- 12) обращение к администрации Университета и на обоснованный ответ;
- 13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РК;
- 14) обязательное социальное страхование в рамках законодательства РК.

11.1.2) Работник Университета обязан:

- 1) уважительно и тактично относиться к другим работникам и обучающимся Университета, поддерживать здоровую психологическую атмосферу в ходе выполнения трудовых обязанностей;
- 2) добросовестно и качественно исполнять свои должностные обязанности, ориентируясь на результативность своей работы;
- 3) соблюдать законодательство РК, условия трудового договора и требования соответствующей должностной инструкции, Устав Университета и Правила, а также иные внутренние нормативные документы Университета;
- 4) соблюдать трудовую дисциплину;
- 5) выполнять установленные законодательством РК нормы труда;
- 6) соблюдать требования по охране труда и правила по обеспечению безопасности труда, установленные законодательством РК, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 7) бережно относиться к имуществу Университета, других работников и обучающихся Университета, оказывать содействие администрации Университета в их сохранении;
- 8) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 9) незамедлительно сообщать администрации Университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;
- 10) оповестить в кратчайшие сроки о своей неявке на работу непосредственного руководителя любыми доступными способами и средствами;



11) соблюдать моральные и этические нормы поведения, традиции Университета;

12) постоянно повышать свою квалификацию;

13) принимать участие в организации и проведении мероприятий по содержанию помещений и территории Университета в состоянии, необходимом и достаточном для их нормальной эксплуатации.

11.2) Основные права, обязанности и управленческие функции администрации

11.2.1) Кроме этого, для организации эффективного управления трудовым и учебным процессом в Университете **администрация Университета вправе:**

1) запрашивать необходимую информацию от работников, обучающихся Университета и устанавливать формы и сроки ее предоставления, а также применять меры дисциплинарного воздействия к виновным лицам за несвоевременность подачи, некачественное оформление и недостоверность данных;

2) инициировать совещания и заседания, приостанавливать деятельность подразделений Университета, учебу обучающихся, если такая необходимость вызвана объективными (чрезвычайными) обстоятельствами;

3) совершать иные организационно-властные (контрольно-распорядительные) действия, вытекающие из управленческой роли администрации Университета.

11.2.2) В целях обеспечения трудового и учебного процесса в Университете **администрация Университета:**

1) эффективно управляет коллективом работников Университета;

2) организует внедрение передовых методов управления;

3) создает здоровые и безопасные условия труда, обеспечивает исправное состояние рабочего оборудования;

4) своевременно рассматривает и внедряет предложения общественных организаций, ППС и работников других категорий, а также обучающихся, направленные на улучшение работы и учебы в Университете;

5) всемерно укрепляет трудовую и учебную дисциплину, поддерживает и поощряет лучших работников и обучающихся в Университете;

6) осуществляет контроль над учебной дисциплиной обучающихся и трудовой дисциплиной работников;

7) способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность членов трудового коллектива;

8) своевременно рассматривает объективные критические замечания работников и сообщает о принятых мерах;



9) внимательно относится к нуждам и запросам обучающихся и работников, принимает меры, направленные на улучшение социально-бытовых условий работников и обучающихся, в пределах имеющихся финансово-материальных ресурсов;

10) применяет меры дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины;

11) контролирует соблюдение работниками (обучающимися) всех требований по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и правил контрольно-пропускного режима;

12) представляет коллектив Университета на соответствующих мероприятиях внешнего уровня;

13) систематически информирует трудовой коллектив Университета о деятельности Университета и ее результатах.

11.2.3) Лица, замещающие руководящие должности в Университете:

1) обеспечивают выполнение полного комплекса мероприятий по реализации стратегии управления персоналом в Университете в рамках вверенного коллектива работников;

2) обеспечивают оптимальный процесс работы работников вверенного подразделения посредством эффективного распределения времени и объемов выполняемых функций;

3) поощряют творчество и инициативу работников вверенного подразделения;

4) поддерживают в коллективе атмосферу взаимоуважения, доверия, доброжелательности и единства;

5) представляют коллектив на соответствующих мероприятиях в Университете и за его пределами в рамках предоставленных полномочий;

6) обеспечивают трудовую дисциплину в коллективе.

11.3. Основные права и обязанности обучающихся

11.3.1) Обучающиеся Университета имеют право на:

1) уважительное и тактичное отношение к себе со стороны других обучающихся и работников Университета;

2) получение теоретических и практических знаний, соответствующих современному уровню развития образования, науки, техники и культуры;

3) пользование в Университете при проведении мероприятий, предусмотренных учебно-воспитательным процессом, библиотекой, информационным фондом, услугами учебных, научных и других подразделений Университета в порядке, определяемом Уставом и другими внутренними нормативными документами Университета;

4) участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах, проводимых Университетом;



- 5) поощрение творческой инициативы;
- 6) участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета, в том числе через общественные организации, органы студенческого самоуправления и органы управления Университетом;
- 7) обжалование приказов и распоряжений администрации Университета в порядке, установленном законодательством РК и внутренними нормативными документами Университета;
- 8) обращение к администрации Университета и на обоснованный ответ;
- 9) получение в установленном порядке социальной поддержки в формах, предусмотренных законодательством РК и внутренними нормативными документами Университета;
- 10) пользование льготами, предусмотренными законодательством РК, за счет выделяемых Университету средств государственного бюджета;
- 11) полную достоверную информацию об Университете, его деятельности, об условиях обучения и требованиях к организации учебного процесса;
- 12) защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 13) защиту своих персональных данных от бесконтрольного доступа, использования и распространения;
- 14) перевод внутри Университета или для продолжения обучения в другой организации высшего и послевузовского образования;
- 15) получение документа соответствующего образца об образовании соответствующего уровня образовательным программам при условии успешного прохождения итоговой аттестации.
- 16) получение образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования;
- 17) выбор языка обучения (казахский, русский, английский);
- 18) свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- 19) уважение своего человеческого достоинства;
- 20) поощрение и вознаграждения за успехи в учебе, научной и творческой деятельности;
- 21) отсрочку от призыва на срочную военную службу в соответствии с законодательством РК;
- 22) академический отпуск по медицинским показаниям и в иных исключительных случаях на срок и в порядке установленным внутренними нормативными документами РК;
- 23) свободный доступ и бесплатное пользование фондом учебной и научной литературы библиотеки Университета;
- 24) выбор элективных дисциплин в процессе обучения.



11.3.2) Обучающиеся Университета обязаны:

- 1) уважительно и тактично относиться к другим обучающимся и работникам Университета;
- 2) соблюдать законодательство РК, Устав Университета, Правила, иные внутренние нормативные документы Университета, в том числе, регламентирующие порядок нахождения на территории Университета, проживания в общежитиях Университета;
- 3) соблюдать моральные и этические нормы поведения и общения;
- 4) уважать труд ППС и других категорий работников Университета;
- 5) своевременно и добросовестно выполнять предусмотренные в рамках учебного процесса задания, осваивать и изучать рекомендуемую ППС литературу, другие источники знаний по конкретной дисциплине, готовиться к экзаменационным сессиям и итоговой государственной аттестации;
- 6) соблюдать учебную и общественную дисциплину;
- 7) бережно относиться к имуществу Университета, других работников и обучающихся Университета, оказывать содействие администрации Университета в его сохранении.

11.3.3) В каждой учебной (академической) группе на текущий учебный год путем открытого голосования избираются старосты из числа наиболее успевающих, дисциплинированных и активных обучающихся группы.

11.3.4) Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, руководителю соответствующего структурного подразделения и доводит до сведения в своей группе все его распоряжения и указания.

В функции старосты группы входят:

- 1) персональный учет посещения обучающимися группы всех видов учебных занятий;
- 2) информирование ректора, декана факультета, руководителя соответствующего структурного подразделения о неявке обучающихся на занятия с указанием причин пропуска;
- 3) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- 4) своевременная организация получения и распределения среди обучающихся группы учебников и учебных пособий;
- 5) извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание;
- 6) назначение ежедневно в порядке очереди дежурного в группе.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех обучающихся группы.

11.4. Работники, обучающиеся Университета также имеют иные права и несут иные обязанности, вытекающие из статуса работника, обучающегося



Университета, а также из правовых актов РК, внутренних нормативных документов Университета, соответствующих договоров.

11.5. Администрация Университета также осуществляет иные функции, вытекающие из статуса и управленческой роли администрации Университета, а также из правовых актов РК, внутренних нормативных документов Университета, соответствующих договоров.

12. Дисциплинарная ответственность работника и обучающегося

12.1. Дисциплинарная ответственность работника, обучающегося наступает за нарушение трудовой, учебной дисциплины соответственно, а также за нарушение общественного порядка в Университете. Указанные нарушения являются дисциплинарным проступком.

12.2. Дисциплинарное воздействие может иметь место в следующих формах:

12.2.1) замечание;

12.2.2) выговор;

12.2.3) строгий выговор;

12.2.4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, установленных ТК РК (отчисление).

12.3. Общие условия назначения, снятия и погашения, особенности применения дисциплинарных взысканий в отношении работников Университета определяются ТК РК.

12.4. Виды и общие условия назначения, снятия и погашения, особенности применения дисциплинарных взысканий в отношении обучающихся Университета определяются законодательством РК и Уставом и другими внутренними нормативными документами Университета.

12.5. До применения дисциплинарного взыскания работник (обучающийся) должен предоставить объяснение своего проступка в письменной форме с указанием причин проступка и обстоятельств его совершения. Отказ работника (обучающегося) дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.6. Приказ ректора Университета о применении дисциплинарного взыскания, изданный на основании соответствующего акта, объявляется работнику (обучающемуся) его непосредственным руководителем (деканом факультета, руководителем соответствующего структурного подразделения) под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник (обучающийся) отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

12.7. При необходимости к рассмотрению дела о дисциплинарном проступке обучающегося привлекаются его родители (законные представители).



12.8. Для отчисления обучающегося по причине академической неуспеваемости получение от него письменных объяснений не требуется.

12.9. Основания, порядок, условия и особенности привлечения работника, обучающегося к уголовной, административной и гражданско-правовой ответственности устанавливаются нормативными правовыми актами РК.

12.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником, обучающимся в установленном порядке.

12.11. Работники и обучающиеся Университета, допустившие несоблюдение или нарушение Правил, несут ответственность в соответствии с законодательством РК, Уставом Университета и Правилами.



Лист согласования

Должность	Подпись	Дата	И. Фамилия
1	2	3	4
Проректор по академической деятельности		10.06.22	А. Кусаинова
Проректор по научной и клинической работе		10.06.22	Ж. Имамбаева
Проректор по воспитательной работе		10.06.22	Т. Совостьянова
Начальник отдела кадров		10.06.22	В. Верёвкина
Начальник отдела по академической работе		10.06.22	Б. Бакирова
Начальник отдела резидентуры		10.06.22	Л. Оракбай
И.о. начальника отдела магистратуры и докторантуры		10.06.22	Ф. Оразасева
Начальник службы безопасности		10.06.22	С. Никитин
Начальник административно-правового отдела		10.06.22	С. Касимова
Главный специалист по управлению рисками отдела системы менеджмента качества		10.06.22	А. Биемельдинова

Перевел (а)

Главный специалист	 (подпись)	Б. Калмаханбетова
--------------------	---------------	-------------------