

Учреждение «Университет Туран-Астана»



УТВЕРЖДЕНО  
на заседании Ученого совета  
учреждения «Университет Туран-Астана»  
от «17» 2021 г. протокол № 9  
Председатель Ученого совета  
Т. А. Джапарова



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
УЧРЕЖДЕНИЯ «УНИВЕРСИТЕТ «ТУРАН-АСТАНА»»**

Нур-Султан, 2021 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила трудового распорядка (далее - Правила) университета «Туран-Астана» разработаны в соответствии с нормами действующего законодательства Республики Казахстан, инструктивными документами и нормативными актами государственных органов системы образования и организации труда, а также Уставом университета «Туран-Астана».

2. Трудовая и учебная дисциплина в университете «Туран-Астана» основывается на добросовестном выполнении своих обязанностей работниками (профессорско-преподавательским составом и сотрудниками) и обучающимися (слушателями, студентами, магистрантами, докторантами).

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И УЧЕБЫ

1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

2. Для отдельных категорий работников, занятых в учебном процессе и работе по эксплуатации и обслуживанию зданий, может быть установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

3. Для работников определен следующий режим рабочего дня:

1) для сотрудников – с 09:00 до 18:00 часов с перерывом на обед с 12:30 до 13:30 часов;

2) для профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) – согласно расписанию учебных занятий и плану работы по кафедре, утвержденному заведующим кафедрой;

3) для деканов факультетов, заместителей деканов факультетов, заведующих кафедрами, сотрудников в функциональные обязанности которых входят вопросы составления и контроля расписания учебных занятий обучающихся – с 09:00 до 18:00 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:00 часов;

4. Для обучающихся определен следующий режим учебного дня: 1) для обучающихся **очной формы обучения** согласно расписанию учебных занятий – **до обеда:**

1-занятие: с 09:00 до 09-50 часов; перерыв – с 09-50 до 10-00 часов;

2-занятие: с 10:00 до 10-50 часов; перерыв – с 10-50 до 11-00 часов;

3-занятие: с 11:00 до 11-50 часов; перерыв – с 11-50 до 12-00 часов;

4-занятие: с 12:00 до 12-50 часов; перерыв – с 12-50 до 14-00 часов;

2) для обучающихся **очной формы обучения** согласно расписанию учебных занятий – **после обеда:**

1-занятие: с 14:00 до 14-50 часов; перерыв – с 14-50 до 15-00 часов;

2-занятие: с 15:00 до 15-50 часов; перерыв – с 15-50 до 16-00 часов;

3-занятие: с 16:00 до 16-50 часов; перерыв – с 16-50 до 17-00 часов;

4-занятие: с 17:00 до 17-50 часов; перерыв – с 17-50 до 18-00 часов;

5-занятие: с 18:00 до 18-50 часов (в порядке исключения);

3) для студентов дистанционных технологий обучений, согласно расписанию учебных занятий и экзаменов в период экзаменационных сессий может быть установлена шестидневная неделя.

4) на период форс-мажорных обстоятельств университет может быть переведен на удаленный режим работы (он-лайн).

5. Выход на работу вне графика в связи с производственной необходимостью, в том числе в выходные и праздничные дни, допускается только при наличии письменного согласия работника и разрешения ректора университета.

замены его занятий с подписями заменяющих его преподавателей и заведующего кафедрой. Копии графика замены для контроля сдаются в департамент по академическим вопросам и в соответствующий деканат.

16. В рабочее время, как правило, запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы: созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам.

17. Во время заседаний и собраний запрещается пользоваться средствами связи (сотовые телефоны и другие).

18. Запрещается входить с включенными сотовыми телефонами в кабинеты руководства университета «Туран-Астана», в учебные аудитории и лаборатории во время занятий и экзаменов, а также в залы заседаний и совещаний.

19. Очередность предоставления ежегодных трудовых отпусков устанавливается руководством университета «Туран-Астана» в соответствии с действующим законодательством о труде.

20. Допускается, в случаях возникновения производственной необходимости, отзывать работников из отпуска с их согласия с последующим предоставлением неиспользованного отпуска в другое время либо выплатой компенсации в установленном законодательством порядке.

### 3. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

1. В университете запрещаются:

- 1) хождение по коридорам, нахождение в аудиториях в верхней одежде и головных уборах;
- 2) громкие разговоры, сопровождаемые шумом;
- 3) компьютерные и азартные игры;
- 4) проведение застолий и шумных мероприятий;
- 5) употребление наркотиков, табачных изделий, жевательных резинок и распитие алкогольных напитков;
- 6) вход работникам университета или посторонним лицам в аудиторию во время проведения занятий или экзаменов;

Примечание: Посещать занятия и экзамены вправе:

- 1) члены комиссии Внутренней системы обеспечения качества (ВСОК);
- 2) сотрудники департамента по академическим вопросам, проверяющие соблюдение расписания занятий;
- 3) работники, задействованные в проведении экзаменационной сессии, на основании письменного разрешения ректора;
- 4) заведующие кафедрами и деканы факультетов, осуществляющие контроль за работой преподавателей возглавляемых ими кафедр и факультетов;
- 5) декан факультета – для контроля соблюдения учебной дисциплины обучающимися и мониторинга за организацией учебного процесса и контроля знаний у обучающихся факультета;
- 6) руководители (ректор и проректоры) университета.

2. Ответственность за сохранность товарно-материальных ценностей (ТМЦ) в рабочее время несет руководитель подразделения или материально ответственное лицо, а вне рабочего времени – служба безопасности университета.

3. Ответственность за обеспечение санитарно-гигиенических норм и освещение в помещениях несет отдел хозяйственного обеспечения.

4. Ответственность за содержание в исправном состоянии закрепленных за факультетами лабораторий, учебных аудиторий, кабинетов, мастерских и за подготовку учебных пособий, приборов и оборудования к занятиям несет ответственный преподаватель кафедры.

5. Контроль обеспечения порядка и ответственность за сохранность ТМЦ в местах общего пользования возлагается на охрану.

6. Ключи от всех помещений должны находиться в специальном помещении охраны и выдаваться по утвержденному плану закрепления помещений только материально ответственным лицам подразделений по списку ОКПО.

7. Вход в учебные корпуса, общежития и другие помещения осуществляется по карточкам электронно-пропускной системы (при наличии ЭПС) или по записи в соответствующем журнале регистрации.

8. Карточки ЭПС выдаются обучающимся отделом информационных технологий (ОИТ).

9. Вход в учебные корпуса и посещения подразделений посторонними лицами осуществляется в следующем порядке:

1) при прибытии посетителя сотрудник службы безопасности университета сообщает об этом по внутреннему телефону руководителю соответствующего подразделения;

2) руководитель подразделения;

3) лично встречает посетителя, выясняет цели визита и определяет необходимость его прохода в подразделение;

4) в случае необходимости прохода посетителя в подразделение осуществляет собственноручную запись в соответствующем журнале;

5) оставляет свой пропуск у сотрудника службы безопасности и удостоверяется в осуществлении им соответствующей записи в журнале, что необходимо для обеспечения сохранности пропуска руководителя подразделения в специально отведенном месте;

5) лично выводит из здания, не допуская бесконтрольного хождения посетителя в здании университета;

б) забирает свой пропуск после оформления соответствующей отметки в журнале.

#### **4. ПООЩРЕНИЯ. ВЗЫСКАНИЯ**

1. За добросовестное выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, высокое качество и профессионализм в работе и за другие достижения к работникам университета применяются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) премирование;

3) повышение планового уровня надбавки к должностному окладу;

4) представление на награждение благодарственными письмами, грамотами, дипломами, отраслевыми наградами государственных или местных исполнительных органов управления Республики Казахстан.

2. Руководители подразделений вправе подавать на поощрение отличившихся работников подразделения с соответствующим оформлением представления на имя ректора университета.

3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

4. Стимулирующие надбавки могут быть сняты по отрицательным результатам работы в конце месяца, согласно положению о системе оплаты труда в университете.

4. Приказ о наложении взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. Все сведения о взысканиях вносятся в базу данных ОКПО по штату работников.

5. Ректор университета вправе снять дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника или непосредственного его руководителя.

6. Рабочее время профессорско-преподавательского состава определяется расписанием занятий, консультаций и самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателей (СРОП). В остальное время ППС вправе заниматься учебно-методической, воспитательной и научно-исследовательской работой в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя.

7. Контроль выполнения ППС индивидуальных планов работы осуществляется заведующим кафедрой и деканом факультета. Контроль выполнения работы сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями осуществляется руководителями подразделений.

**Здесь и далее подразумевается:**

1) подразделение – это отдел, служба, центр, деканат, кафедра и тому подобные самостоятельные структурные единицы университета;

2) руководитель подразделения – это лицо, под непосредственным руководством которого работают сотрудники или преподаватели;

3) декан факультета является непосредственным руководителем для заведующего кафедрой; курирующий подразделение проректор – для декана факультета или руководителя закрепленного подразделения.

8. Контроль качественного проведения занятий ППС возлагается на заведующих кафедрами и деканов факультетов. Общий контроль организации учебного процесса и готовности аудиторного фонда к занятиям осуществляется департаментом по академическим вопросам.

9. Заведующие кафедрами представляют в отдел кадров и правового обеспечения (ОКПО) утвержденные деканами факультетов графики работы преподавателей в каникулярное время, а также в период зимней и летней экзаменационных сессий.

10. Работники университета не могут выполнять работу в других организациях без письменного согласования с руководством университета.

11. Каждый работник ежедневно обязан отметить свое прибытие на работу, выход за пределы университета в течение рабочего дня, а по окончании рабочего дня – отбытие с работы карточкой электронно-пропускной системы (ЭПС), а при отсутствии ЭПС – в специальном журнале.

12. В экстренных случаях, связанных с неотложными семейными обстоятельствами или состоянием здоровья, работник сам или через родственников обязан предупредить об этом до начала рабочего дня своего непосредственного руководителя с последующим предоставлением при первой же после этого явке на работу официальных документов, подтверждающих обстоятельства.

При несоблюдении указанных условий считается, что работник отсутствовал на работе без уважительной причины и за ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей работнику может налагаться дисциплинарное взыскание в установленном законодательством порядке.

13. Если работник отсутствовал на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день, а также невыхода на связь в режиме удаленной работы (онлайн), то трудовой договор с данным работником может быть расторгнут в соответствии с Трудовым Кодексом РК.

14. Руководитель подразделения при неявке работника на работу либо невозможности работать в удаленном режиме (онлайн) независимо от причины (болезнь, семейные и другие обстоятельства) в письменной форме ставит в известность об этом ОКПО.

15. При неявке преподавателя на занятие заведующий кафедрой немедленно принимает меры по замене его другим преподавателем, оформляет листок замены преподавателя, копию которого передает в департамент по академическим вопросам для контроля проведения занятия. В случае, когда преподаватель отпрашивается с работы по уважительной причине, им пишется заявление на имя руководителя, прилагается график

Если в течение шести месяцев после наложения взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то взыскание считается снятым.

## 5. РАСПОРЯДОК УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

1. Учебные занятия в университете проводятся по утвержденному расписанию. Учебное расписание составляется, как правило, на семестр и вывешивается не позже чем за 10 дней до начала каждого семестра.

2. О начале и окончании учебного занятия преподаватели и обучающиеся извещаются звонком. Вход обучающихся в аудиторию после звонка запрещается.

3. До начала каждого учебного занятия (в перерывах) в учебных аудиториях, лабораториях и мастерских, а также в кабинетах ответственный персонал подготавливает необходимые для проведения последующих занятий учебные пособия, препараты, аппаратуру и оборудование.

4. В каждой учебной группе приказом ректора по представлению деканов факультетов назначаются староста учебной группы и куратор.

5. Обучающиеся при входе в аудиторию преподавателя, руководителей факультетов и университета приветствуют их стоя.

6. Присутствие обучающихся на занятии фиксируется преподавателем и старостой группы в соответствующих журналах.

7. Обучающиеся в университете обязаны:

1) овладеть знаниями, умениями, практическими навыками и компетенциями в соответствии с требованиями Государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования;

2) своевременно производить оплату за свое обучение;

3) не употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, табачные изделия и жевательные резинки на территории и внутри зданий университета;

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

5) соблюдать и исполнять приказы и распоряжения ректора, проректоров и деканов факультетов;

6) бережно относиться к имуществу, документам (студенческому билету, карточке ЭПС) и информационным ресурсам университета. В случае причинения материального ущерба, возмещать затраты университета на их восстановление или замену;

7) уважительно и корректно относиться к преподавателям, сотрудникам, обучающимся и партнерам университета;

8) активно участвовать в общественно-полезном труде;

9) быть дисциплинированными и опрятно одетыми как в университете, так и в общественных местах;

10) повышать и заботиться об имидже университета;

11) поддерживать чистоту и порядок в учебных аудиториях, лабораториях, мастерских, кабинетах;

12) соблюдать тишину, отключать телефоны во время занятий;

13) соблюдать Кодекс корпоративной культуры университета.

8. В случае пропуска занятий, контрольных мероприятий или неявки на сессию по уважительным причинам, обучающийся сам или через родственников обязан в течение суток письменно предупредить об этом университет через канцелярию с последующим предоставлением в первый день посещения университета официальных документов,

подтверждающих обстоятельства. При не соблюдений указанных условий обучающийся считается пропустившим занятия, контрольные мероприятия или сессию без уважительных причин.

9. Чистоту и порядок во всех учебных аудиториях и лабораторных помещениях обеспечивает обслуживающий технический персонал.

10. Ежедневный контроль и ответственность за содержание в надлежащем состоянии учебных помещений после занятий возлагается на преподавателей, ведущих в соответствии с учебным расписанием занятия в данных помещениях.

11. Обучающимся университета запрещается:

1) портить инвентарь и интерьер помещений (писать, рисовать на мебели, на стенах помещений и зданий университета);

2) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений, без соответствующего на то разрешения администрации университета;

3) приобретать, хранить, употреблять, рекламировать, сбывать наркотические средства, психотропные вещества, а также алкогольные напитки;

4) приобретать, применять, сбывать, хранить, носить, рекламировать огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства, религиозные материалы и материалы, сеющие межнациональную, межконфессиональную рознь;

5) играть в азартные игры;

6) употреблять, рекламировать, реализовывать жевательные резинки;

7) нарушать образовательную атмосферу, а именно: заносить на занятия и пользоваться предметами со звуковыми эффектами;

8) приводить (приносить) в университет домашних и экзотических животных, пресмыкающихся; устраивать драки; вести себя грубо и недостойно; использовать во время учебного процесса любые отвлекающие предметы;

9) подрывать имидж университета распространением недостоверных сведений о деятельности университета;

10) в устной или письменной форме распространять клеветнические и/или непроверенные сведения (факты), подрывающие репутацию преподавателей и сотрудников университета;

11) проявлять всякого рода неуважительное неэтичное отношение к преподавателям, обслуживающему персоналу и руководству университета, применять нецензурные и оскорбительные для человеческого достоинства выражения;

12) передавать другим лицам логины и пароли для работы в автоматизированной системе университета;

13) сдавать экзамен и другие контрольные мероприятия в виде компьютерного тестирования в отличной от указанных в расписании времени и месте, а также без присутствия членов экзаменационной комиссии.

12. За отличную и хорошую успеваемость и активное участие в научной и общественной жизни университета для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

1) объявление благодарности;

2) награждение грамотами;

3) премирование;

4) предоставление установленных льгот;

5) присуждение именных стипендий.

13. За нарушение учебной дисциплины, настоящих Правил и Правил проживания в общежитии к обучающимся может быть применено одно из следующих взысканий:

- 1) замечание по факультету;
- 2) выговор по факультету;
- 3) замечание по университету;
- 4) выговор по университету;
- 5) отчисление из университета.

Взыскания, указанные в пунктах 1) и 2) налагаются распоряжением деканов факультетов, а по пунктам 3)-5) – приказом ректора по представлению деканов факультетов.

До принятия дисциплинарных взысканий к обучающемуся руководством факультета проводится проверка всех обстоятельств с отбором необходимых письменных объяснений.

14. Обучающийся может быть отчислен из университета:

- 1) по собственному желанию;
- 2) по состоянию здоровья на основании справки-заключения ВКК;
- 3) в связи с переводом в другую организацию образования;
- 4) за нарушение учебной дисциплины;
- 5) за нарушение настоящих Правил;
- 6) за невыполнение условий договора по оплате обучения;
- 7) по другим основаниям, предусмотренным законодательством Республики Казахстан.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Прием по личным вопросам обучающихся, работников университета и других граждан ректором осуществляется еженедельно по предварительной записи.

Все проректоры и руководители подразделений во время приема ректора по личным вопросам должны находиться на своих рабочих местах и оперативно предоставлять запрашиваемые в ходе приема ректором справки.

2. Все работники и обучающиеся должны принимать активное участие в общественной жизни университета и пропагандировать его достижения, прилагать все усилия для поддержания высокого имиджа университета.

**Согласовано:**

**Первый проректор**



**Г.Адилгазинов**

**Директор департамента по академическим вопросам**



**Г. Рахимова**

**Декан ГЮФ**



**М.Нарбинова**

**Декан БИТ**

**Г.Есенова**

**Начальник отдела кадров и правового обеспечения**



**А. Инкарбекова**

**Юрист**

**А. Исмагулова**