

Учреждение «Университет Туран-Астана»



Ректор  УТВЕРЖДАЮ
Г. А. Джапарова



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

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 деканов школ, методистов, заведующих кафедрами, сотрудников в функциональные обязанности которых входят вопросы составления и контроля расписания учебных занятий обучающихся и др. работников – 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.

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, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий (далее, ДОТ) 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 (онлайн).

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.

6. Рабочее время профессорско-преподавательского состава определяется расписанием занятий, консультаций и самостоятельной работы обучающихся под

руководством преподавателей (СРОП). В остальное время ППС занимает 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 школ. 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 школ является непосредственным руководителем для заведующего кафедрой; курирующий подразделение проректор – для декана школ или руководителя закрепленного подразделения.

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

9. Заведующие кафедрами представляют в департамент кадров и правового обеспечения (ДКПО) утвержденные деканами школ 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 ДКПО.

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 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. А также запрещается в личных целях пользоваться сотовыми телефонами во время проведения занятий.

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, проверяющие соблюдение расписания занятий;
- 3) работники, задействованные в проведении экзаменационной сессии, на основании письменного разрешения ректора;
- 4) заведующие кафедрами и деканы, осуществляющие контроль за работой преподавателей возглавляемых ими кафедр и школ;
- 5) декан школ – для контроля соблюдения учебной дисциплины обучающимися и мониторинга за организацией учебного процесса и контроля знаний у обучающихся факультета;
- 6) руководители (ректор, проректор, вице-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 школами 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 ответственными лицам подразделений.

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 деканами школ.

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;

6) запрещается в стенах университета вести торговлю и заводить лиц, ведущих торговлю какой-либо продукцией.

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

4. ПООЩЕНИЯ. 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 ДКПО по штату работников.

5. Ректор университета вправе снять дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника или непосредственного его руководителя. 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 школ назначаются староста учебной группы и куратор.

5. Обучающиеся при входе в аудиторию преподавателя, руководителей 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 школ;

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 школе;

2) выговор по школе;

3) замечание по университету;

4) выговор по университету;

5) отчисление из университета.

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

До принятия дисциплинарных взысканий к обучающемуся руководством школ 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:

Провост



К. Даубаев

Директор департамента по академическим вопросам



А. Дайрабаева

Декан школы ГЮФ



М. Нарбинова

Декан школы БИТ



Р.А. Аимкулов

Директор департамента кадров и правового обеспечения



А. Инкарбекова

Turan Astana University



APPROVED
G. A. Zhapparova

**CODE OF INTERNAL CONDUCT
OF THE INSTITUTION "TURAN ASTANA" UNIVERSITY**

Nur-Sultan

Handwritten signature

1. General provisions

1.1 Present Turan Astana University code of conduct is developed in accordance with the current legal norms of the Republic of Kazakhstan, the instruction documents and normative acts of the state education and labor organization, and the articles of association of Turan Astana University.

1.2 Labor and academic discipline at the Turan-Astana University is based on the conscientious performance of their duties by employees (teaching staff and employees) and students (students, undergraduates, doctoral students).

2. NORMATIVE REFERENCES

2.1. The following normative legal documents have become the basis for the development of the Regulations:

The present Rules of the labor order (hereinafter - Regulations) of "Turan-Astana" University have been developed in accordance with the norms of the current legislation of the Republic of Kazakhstan, instructional documents and regulations of the state bodies of education and labor organization, as well as:

- Law of the Republic of Kazakhstan dated July 27, 2007, №319-III "On Education" (as amended on 15.11.2021);
- Standard rules of activities of higher and postgraduate education organisations, approved by the Order № 595 of the Minister of Education and Science of the Republic of Kazakhstan dated October 30, 2018 (as amended on December 24, 2020, No. 539);
- The Charter of the University "TuranAstana";
- Academic Policy of "Turan-Astana" University.

3. ORGANISATION OF WORK AND STUDY

3.1. A five-day work week with two days off is established for employees.

3.2. For certain categories of employees involved in the educational process and work on the operation and maintenance of buildings, a six-day working week with one day off may be established.

3.3. The following working hours are determined for employees:

- 1) for employees - from 09:00 to 18:00 with a lunch break from 13:00 to 14:00;
- 2) for the teaching staff - according to the schedule of training sessions and the work plan for the department, approved by the head of the department;
- 3) for deans of faculties, deputy deans of faculties, heads of departments, employees whose functional duties include the preparation and control of the schedule of training sessions for students - from 09:00 to 18:00 with a lunch break from 13:00 to 14:00;

3.4. For students, the following study day modes are determined:

- 1) according to the curriculum, students study full-time (ante meridiem):
 - 1st lesson: 09:00 to 09-50; break from 09-50 to 10:00;
 - 2nd lesson: 10:00 to 10-50; break from 10-50 to 11:00;

3rd lesson: 11:00-3:50; break from 11:50 to 12:00;
4th lesson: 12:00 to 12:50; break from 12:50 to 14:00;

2) For full-time students, according to the curriculum (post meridiem):

1st lesson: 14:00 to 14-50; break from 14-50 to 15:00;

2nd lesson: 15:00 to 15-50; break from 15-50 to 16:00;

3rd lesson: 16:00 to 16-50; break from 16-50 to 17:00;

4th lesson: 17:00-17-50; break from 17-50 to 18:00;

5th lesson: 18:00 to 18-50 (special cases);

3) for full-time students of contracted educational programs according to the curriculum (post meridiem):

1st lesson: from 16:10 to 17:00; break from 17-00 to 17-10;

2nd lesson: from 17:10 to 18:00; break from 18-00 to 18-10;

3rd lesson: from 18:10 to 19:00; break from 19-00 to 19-10;

4th lesson: from 19:10 to 20.00.

4) for full-time students of postgraduate educational programs according to the curriculum (post meridiem):

1st lesson: from 18:10 to 19-00; break from 19-00 to 19-10;

2nd lesson: from 19:10 to 18:00; break from 20-00 to 20-10;

3rd lesson: from 20:10 to 21:00; break from 21-00 to 21-10;

4th lesson: from 21:10 to 22.00.

5) for distant learning students (hereinafter, DL), according to the curriculum a six-day week can be established during the examination sessions.

6) for the force majeure period and (or) for certain disciplines and for contracted educational programs, the university can be transferred to a remote mode of operation (online) using modern information technologies or a mixed learning format.

3.5. Work outside the schedule due to production needs, including weekends and holidays, is allowed only with the written consent of the employee and the permission of the rector of the university.

3.6. The working hours of teachers staff are determined by the curriculum, consultation and independent work schedule under the guidance of teachers. The rest of the time, the teaching staff has the right to engage in educational, methodological, educational and research work in accordance with the individual work plan of the teacher.

3.7. Control over the implementation of the teaching staff of individual work plans is carried out by the head of the department and the dean of the faculty. Control over the performance of work by employees in accordance with their official duties is carried out by the heads of departments.

Here and further it is implied:

1) a division is a branch, service, center, dean's office, department and similar independent structural units of the university;

2) head of the department is a person under whose direct supervision employees or teachers work;

3) the dean of the faculty is the direct supervisor for the head of the department; the vice-rector supervising the department is for the dean of the faculty or the head of the assigned department;

3.8. The quality control of teaching staff classes is assigned to the heads of departments and deans of faculties. The general control of the organization of the educational process and the readiness of the classroom fund for classes is carried out by the Department of Academic Affairs.

3.9. Heads of departments submit to the Department of Personnel and Legal Support (national classifier of enterprises and organizations) approved by the deans of the faculties the schedules of teachers' work during the holidays, as well as during the winter and summer examination sessions.

3.10. University employees cannot perform work in other organizations without written approval from the university management.

3.11. Every employee is obliged to mark his arrival at work every day, leaving the university during the working day, and at the end of the working day – departure from work with an electronic access control system (effective interest rate) card, and in the absence of (effective interest rate) - in a special journal.

3.12. In emergency cases related to urgent family circumstances or health conditions, the employee himself or through relatives is obliged to notify his immediate supervisor about this before the start of the working day, followed by the provision of official documents confirming the circumstances at the first appearance after that. In case of non-compliance with these conditions, it is considered that the employee was absent from work without a valid reason and disciplinary punishment may be imposed on the employee for improper performance of labor duties in accordance with the procedure established by law.

3.13. If an employee has been absent from work without a valid reason for three or more consecutive hours in one working day, as well as not contacting in the remote work mode (online) or a mixed learning format, then the employment contract with this employee may be terminated in accordance with the Labor Code of the Republic of Kazakhstan.

3.14. The head of the department, if an employee fails to show up for work or is unable to work remotely (online) or in a mixed learning format, regardless of the reason (illness, family and other circumstances), notifies the "General classifier of enterprises and organizations" in writing.

3.15. If a teacher fails to attend a lesson, the head of the department immediately takes measures to replace him with another teacher, draws up a replacement sheet for the teacher, a copy of which is transmitted to the educational and methodological department to monitor the conduct of the lesson.

3.16. During working hours (scheduled classes), as a rule, it is forbidden to distract employees from their direct work: to convene meetings, sessions and forums on public affairs.

3.17. It is prohibited to use communication means (cell phones and others) during meetings and sessions.

3.18. It is prohibited to enter the offices of the management of the Turan-Astana University, classrooms and laboratories during classes and exams, as well as meeting rooms and meetings with cell phones turned on.

3.19. The order of granting annual labor leave is established by the management of the University "Turan-Astana" in accordance with the current labor legislation.

3.20. In cases of necessity, it is allowed to recall employees from vacation with their consent, followed by the provision of unused vacation at another time or payment of compensation in accordance with the procedure established by law.

3. ORDER AND CODE OF CONDUCT AT UNIVERSITY

4.1. The university does not allow:

- 1) walking along the corridors, being in classrooms in outerwear and hats;
- 2) loud conversations accompanied by noise;
- 3) computer and gambling;
- 4) holding feasts and noisy events;
- 5) the use of drugs, tobacco products, chewing gums and drinking alcoholic beverages;
- 6) entry of university employees or unauthorized persons into the classroom during classes or exams;

Note: The following personnel have the right to attend classes and exams:

- 1) members of the expert commission on quality control of classes;
- 2) employees of the Department of academic affairs, checking compliance with the schedule of classes;
- 3) employees involved in the examination, based on the written permission of the rector;
- 4) heads of departments and deans, director of the department for academic issues, who control the work of teachers, the quality of teaching of departments and schools headed by them;
- 5) dean of the faculty to monitor the observance of academic discipline by students and monitor the organisation of the educational process and control the knowledge of students of the faculty;
- 6) heads (rector and vice-rector) of the university.

4.2. Responsibility for the safety of inventory items (goods and materials) during working hours is carried by the head of the department or a financially responsible person, and outside of working hours - the security service of the university.

4.3. The responsibility for ensuring sanitary and hygienic standards and lighting in the premises is carried by the Economic Ensurance Department.

4.4. The responsible teacher of the department is responsible for the maintenance of laboratories, classrooms, workshops assigned to the faculties and for the preparation of textbooks, devices and equipment for classes .

4.5. Control over the maintenance of order and responsibility for the safety of goods and materials in public areas is assigned to the guard.

4.6. The keys to all premises must be located in a special security room and issued according to the approved plan for securing premises only to financially responsible persons of units on the NCEO list.

4.7. Entrance to academic buildings, dormitories and other premises is carried out using Electronic Access Cards (if there is an Electronic Access System) or by entry in the corresponding registration log.

4.8. Electronic Access Cards are issued by the Information Technology Department (ITD).

4.9. The entrance to the academic buildings and visiting units by unauthorised persons is carried out in the following order:

- 1) upon arrival of a visitor, the security guard of the university informs the head of the relevant department by internal telephone;
- 2) head of the department;
- 3) personally meets the visitor, finds out the purpose of the visit and determines the need for his passage to the departments;
- 4) if it is necessary for the visitor to enter the department, makes a handwritten record in the special record book;
- 5) leaves his pass with the security officer and certifies that he made the appropriate entry in the log, which is necessary to ensure the safety of the pass of the head of the unit in a specially designated place;
- 5) personally leads the visitor out of the building, preventing his/her uncontrolled walking in the university building;
- 6) takes his pass after making the appropriate mark in the journal.

5. STIMULATION, PENALTIES

5.1. For the fidelity to duty, long term and exemplary work, innovation, high quality and professionalism in work and for other achievements, the following types of stimulation for the university staff:

- 1) expression of gratitude;
- 2) bonus awards;
- 3) increasing salary according to teachers rating;
- 4) recommendation for awarding letters of thanks, diplomas, industry awards of state or local executive bodies of the Republic of Kazakhstan.

5.2. Heads of departments have the right to encourage the distinguished employees of the department with the appropriate execution of the presentation addressed to the rector of the university.

5.3. Violation of labor discipline, i.e. failure to perform or improper performance through the fault of the employee of the labor duties assigned to him entails the imposition of a disciplinary sanction in accordance with the Labor Code of the Republic of Kazakhstan.

5.4. Incentive allowances can be withdrawn based on negative performance at the end of the month, in accordance with the regulations on the remuneration system at the university.

5.5. The order to impose a penalty is announced to the employee subjected to the penalty against signature. All information about penalties is entered into the database by staff.

5.6. The rector of the university has the right to remove the disciplinary sanction ahead of schedule on his own initiative, at the request of the employee or his immediate supervisor.

If within six months after the imposition of a penalty, the employee has not been subjected to a new disciplinary sanction, the sanction is considered removed.

6. STUDY TIME SCHEDULE

6.1. Academic lessons in the University are held according to the approved schedule. As a rule, the schedule is being drawn up for the academic term and is posted 10 days before every term begins.

6.2. Both teaching staff and students are being informed about the beginning and the ending of a lesson by a ring-bell. After the bell rang students are not allowed entering the classroom.

6.3. Before the start of each lesson (during the break-time) in the classrooms, laboratories and students' workshops, as well as in the offices, responsible staff should prepare all instructional materials and technical means (reagents, equipment and inventory) needed for the following lesson.

6.4. In each group, the group leader and the supervisor are appointed by the order of the rector on the proposal of the deans of faculties.

6.5. Students should greet the lecturer, heads of faculties and the University standing at their entrance.

6.6. The attendance of students is recorded in the relevant journals by the teacher and the leader of the group.

6.7. The University students must:

- 1) acquire knowledge, skills, practical skills and competences in accordance with the requirements of State general education standards;
- 2) pay their tuition in a timely manner;
- 3) not to consume alcoholic beverages, narcotic and toxic substances, tobacco products and chewing gums on the territory and inside the buildings of the university;
- 4) attend all lessons and carry out all types of tasks and monitoring activities in the curriculum and programs within the prescribed deadlines;
- 5) observe and execute orders and directives of the rector, vice-rectors and deans of faculties;
- 6) treat the property, documents (student card, credit card, EPS card) and information resources of the University with care. In case of material damage, reimburse the University for their restoration or replacement;
- 7) treat teachers, employees, students and partners of the university with respect and honor;
- 8) actively participate in socially useful work;
- 9) be disciplined and neatly dressed both at the University and in public places;

- 10) improve and maintain the image of the University;
- 11) maintain cleanliness and order in classrooms, laboratories, workshops, offices;
- 12) keep quiet, turn off the phones during classes;
- 13) comply with the University's Code of Corporate Culture.

7. FINAL PROVISIONS

7.1. Reception on personal matters of students, university employees and other citizens by the rector is carried out weekly by appointment.

All vice-rectors and heads of departments during the reception of the rector on personal matters must be at their workplaces and promptly provide information requested during the reception by the rector.

7.2. All employees and students should take an active part in the public events organized by the university and promote its achievements, make every effort to maintain the high image of the university.

Agreed:

University Provost



K. Daubayev

Director of the Department for Academic issues



A. Dairabayeva

Dean of the School for Law and Humanities



M. Narbinova

Dean of the School for Business and Information Technologies

R. Aimkulov

Head of the Human Resources and Legal Support Department



A. Inkarbekova