

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ЦЕНТРАЛЬНО-КАЗАХСАНСКАЯ АКАДЕМИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ЦКА

Б.Ж. Жунусов



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ЦЕНТРАЛЬНО-КАЗАХСАНСКОЙ АКАДЕМИИ

КАРАГАНДА – 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Общие положения

Раздел II. Порядок приема и увольнения работников

Раздел III. Основные права и обязанности работников

Раздел IV. Основные права и обязанности Администрации

Раздел V. Рабочее время и его использование

Раздел VI. Поощрения за успехи в работе

Раздел VII. Дисциплинарные взыскания за нарушения трудовой
дисциплины

Раздел VIII. Учебный распорядок

Раздел IX. Порядок в помещениях Академии

Раздел IX. Заключительные положения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего распорядка нацелены на укрепление трудовой и учебной дисциплины, организацию труда и обучение на научной основе, рациональное использование рабочего и учебного времени, высокое качество работ, повышение эффективности общественного производства и улучшение качества учебного процесса, реализацию главных задач высшего учебного заведения.

1.2 Правила внутреннего распорядка определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности, как работника, так и работодателя, порядок поощрения и применение мер дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой и учебной дисциплины, а также порядок решения спорных вопросов, возникших в процессе работы.

1.3 Правила внутреннего распорядка Академии являются обязательными для Администрации, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственных и производственных работников, студентов, магистрантов (в дальнейшем - работников Академии), а также физических и юридических лиц, находящихся на территории Академии.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между ректором и работником Академии регулируются нормативными правовыми актами, трудовым договором, заключенным в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК введенного в действие с 01.01.2016г., с изменениями и дополнениями от 01.07.2021г.

2.2. Для заключения трудового договора ректор вправе потребовать от работника представления документов, подтверждающих возможность заниматься определенной трудовой деятельностью и (или) занимать определенную должность.

2.3. Документами, подтверждающими трудовую деятельность работника, являются:

- трудовая книжка;

- трудовой договор с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения;

- выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора;

- выписки из ведомости выдачи заработной платы работникам;

- служебной список (перечень сведений о работе, трудовой деятельности работника), подписанный работодателем, заверенный печатью организации (при ее наличии);

- выписки из ведомости выдачи заработной платы работникам;

- служебной список (перечень сведений о работе, трудовой деятельности работника), подписанный работодателем, заверенный печатью организации (при ее наличии);

- выписки из единого накопительного пенсионного фонда о перечисленных обязательных пенсионных взносах;

- сведения из Государственного фонда социального страхования о производственных социальных отчислениях;

- архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника.

2.4. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не менее одного года;

- на время выполнения определенной работы;

- на время замещения временно отсутствующего работника;

- на время выполнения сезонной работы;

- в пределах, устанавливаемых законодательством РК сроков разрешений на привлечение иностранной рабочей силы, иностранному работнику на трудоустройство, выданных местными исполнительным органом, либо разрешения трудовому мигранту, выданного органами внутренних дел.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику после подписания сторонами, другой хранится в личном деле работника в Управлении организационно-контрольной и кадровой работы Академии. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается в письменной форме.

2.6. После заключения трудового договора ректор издает приказ о приеме работника на работу, который доводится ему под роспись. Началом выполнения трудовых функций работника считается дата начала работы, указанная в трудовом договоре.

2.7. В соответствии со статьей 36 и 37 Трудового Кодекса Республики Казахстан при заключении трудового договора, с целью проверки соответствия квалификации работника поручаемой ему работе ректор устанавливает работнику испытательный срок длительностью не более трёх месяцев. При отрицательном результате работы работника в период испытательного срока ректор вправе расторгнуть с ним трудовой договор, уведомив его в письменной форме, с указанием причин, послуживших основанием для расторжения трудового договора. При приеме на работу испытательный срок не устанавливается для лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.8. В порядке, установленном Трудовым Кодексом Республики Казахстан ректор имеет право изменять и расторгать трудовой договор с работниками Академии, ППС.

2.9. В соответствии со статьей 46 Трудового Кодекса Республики Казахстан в связи с изменениями в организации производства, связанными с

реорганизацией или изменением экономических, технологических условий, условий организации труда и (или) сокращением объема работ в Академии, допускается изменение условий труда работника при продолжении им работы, в соответствии с его специальностью или профессией, соответствующей квалификации. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность письменно не позднее чем за пятнадцать календарных дней.

2.10. В случае письменного отказа работника от продолжения работы в связи с изменением условий труда трудовой договор с работником прекращается по основанию, предусмотренному подпунктом 2) пункта 1 статьи 58 Трудового Кодекса РК. В случае, если обстоятельства, указанные в пункте 1 ст. 46 ТК РК, могут повлечь сокращение численности или штата работников, ректор, в целях сохранения рабочих мест, имеет право вводить режим неполного рабочего времени.

2.11. Основания расторжения трудового договора.

2.11.1. В соответствии со ст. 49 Трудового Кодекса Республики Казахстан основанием для прекращения трудового договора являются:

- расторжение трудового договора по соглашению сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- в связи с переводом работника к другому работодателю;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- отказ работника от продолжения трудовых отношений;
- переход работника на выборную работу (должность) или назначение его на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений;
- нарушение условий заключения трудового договора.

2.11.2. Трудовой договор, заключенный сторонами, может быть расторгнут по соглашению сторон. Основанием для расторжения Трудового договора по соглашению сторон является письменное согласие работника и ректора в течение трех рабочих дней.

2.11.3. Трудовой договор по инициативе одной из сторон может быть расторгнут, если эта сторона предупредила другую сторону письменно в срок, согласованный в трудовом договоре. Срок предупреждения одной из сторон другой не может быть менее одного месяца до момента расторжения трудового договора

2.11.4. Расторжение и прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

2.12. В соответствии со статьей 52 Трудового Кодекса Республики Казахстан трудовой договор может быть расторгнут по инициативе ректора в случаях:

- ликвидации работодателя - юридического лица либо прекращения деятельности работодателя - физического лица;
- сокращения численности или штата работников;

- снижение объема производства, выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- повторного не прохождения проверки знаний по вопросам безопасности и охраны труда работником, ответственным за обеспечение безопасности и охраны труда Академии, осуществляющей производственную деятельность;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы и исключающего возможность ее продолжения;
- отрицательного результата работы в период испытательного срока;
- отсутствия работника на рабочем месте без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену);
- нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), в том числе в случаях употребления в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов);
- отказа от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения, подтвержденного соответствующим актом;
- нарушения работником правил охраны труда или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия, включая производственные травмы и аварии;
- совершения работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;
- совершения виновных действий или бездействия работника, обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия или бездействие дают основания для утраты доверия к нему со стороны ректора;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;
- разглашения работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- повторного неисполнения или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей работнику, имеющим дисциплинарное взыскание;
- представления работником ректору заведомо ложных документов или сведений при заключении трудового договора, либо переводе на другую

работу, если подлинные документы или сведения могли являться основаниями для отказа в заключении трудового договора или переводе на другую работу;

- нарушения трудовых обязанностей руководителем исполнительного органа работодателя, его заместителем либо руководителем подразделения работодателя, повлекшего причинение материального ущерба работодателю;

- прекращения допуска работника к государственным секретам в случаях, установленных законами Республики Казахстан;

- неявки работника на работу более двух месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, за исключением случаев нахождения работника в отпуске по беременности и родам, а также если заболевание входит в перечень заболеваний, для которых установлен более длительный срок нетрудоспособности, утверждаемый уполномоченным государственным органом в области здравоохранения. За работником, утратившим трудоспособность в связи с производственной травмой или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;

-совершения работником коррупционного правонарушения, исключающего в соответствии с вступившим в законную силу судебным актом возможность дальнейшей работы;

- продолжения работником участия в забастовке после доведения до его сведения решения суда о признании забастовки незаконной либо о приостановке забастовки;

- досрочного прекращения полномочий руководителя исполнительного органа, членов коллегиального исполнительного органа юридического лица, а также в соответствии с Законом РК «Об акционерных обществах» работников службы внутреннего аудита и корпоративного секретаря по решению по решению собственника имущества юридического лица либо уполномоченного собственником лица (органа) или уполномоченного органа юридического лица;

- достижения работником пенсионного возраста, установленного Законом РК «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», с правом ежегодного продления срока трудового договора по взаимному согласию сторон;

- отсутствия работника на работе более одного месяца по неизвестным работодателю причинам.

2.13. В соответствии со статьей 56 Трудового Кодекса Республики Казахстан:

- работник вправе расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом ректора за месяц;

-по соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения;

-при наличии обстоятельств, исключающих или значительнозатрудняющих продолжение работы, расторжение трудового договора производится в срок, указанный в заявлении работника.

2.14. В соответствии со статьей 57 Трудового Кодекса Республики Казахстан трудовой договор подлежит прекращению по следующим, независящим от воли сторон, обстоятельствам:

- при отзыве местными исполнительными органами разрешений иностранному работнику на трудоустройство либо на привлечение иностранной рабочей силы, либо истечение срока действия вида на жительство;
- при вступлении в законную силу приговора суда, которым работник осужден к наказанию, исключающему возможность продолжения трудовых отношений;
- в случае смерти работника, а также в случае объявления судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- в случае признания судом работника недееспособным или ограниченно дееспособным, в результате которого работник не имеет возможности продолжения трудовых отношений;
- в случае восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- при призывае (поступлении) работника на срочную воинскую службу, службу в правоохранительные и специальные государственные органы со дня предъявления работником соответствующего документа не позднее чем в трехдневный срок.

Датой прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным подпунктами 2.4 является дата вступления в законную силу приговора или решения суда, или дата смерти работника.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРАЛЬНО-КАЗАХСАНСКОЙ АКАДЕМИИ

3.1. Профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный, административно-управленческий и обслуживающий персоналы имеют право:

- 1) на заключение, изменение, дополнение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Кодексом;
- 2) требовать от работодателя выполнения условий трудового договора, соглашений, актов работодателя;
- 3) на безопасность и охрану труда;
- 4) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;
- 5) на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- 6) на объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в них, для предоставления и защиты своих трудовых прав, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;
- 7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 8) на возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- 9) на защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими, закону способами;
 - 10) на равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;
 - 11) на обращение за разрешением трудового спора;
 - 12) на рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
 - 13) на отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;
 - 14) на обжалование действий (бездействия) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;
 - 15) на оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;
 - 16) на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными законами Республики Казахстан.
- 3.2. Профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный, административно-управленческий и обслуживающий персонал обязаны:
- 1) обеспечивать получение обучающимися, умений и навыков не ниже уровня, предусмотренного, соответствующими государственными общеобразовательными стандартами;
 - 2) выявлять и содействовать развитию индивидуальных и творческих способностей, обучающихся;
 - 3) соблюдать нормы педагогической этики;
 - 4) уважать достоинство обучающихся;
 - 5) вести здоровый образ жизни и пропагандировать его среди обучающихся;
 - 6) проявлять социально-правовую активность в формировании высокого гражданского и патриотического мировоззрения, правовой и этно-межконфессиональной толерантной культуры;
 - 7) не должен допускать распространения информации, направленной наdestабилизацию порядка в стране, а также участвовать внесанкционированных собраниях, демонстрациях, митингах, пикетах, акциях и шествиях;
 - 8) быть приверженным политики и корпоративного духа Академии, который своим действием и поведением сохраняет и укрепляет авторитет и имидж вуза во всех сферах своей многогранной деятельности;
 - 9) относиться честно и добросовестно к выполнению должностных обязанностей;
 - 10) противодействовать коррупции (мошенничество, взяточничество, злоупотребление служебным положением) и действиям, сопряженных с коррупцией или создающих условия для нее, как угрозы подрыва высокой репутации и рейтинга Академии в реализации его Миссии.
 - 11) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Академии (вовремя, приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность

рабочего дня, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела и т.п.);

12) полностью соблюдать требования по охране труда, предусмотренные соответствующими инструкциями, пользоваться спецодеждой и другими средствами защиты;

13) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

14) нести ответственность за бережное и эффективное использование оборудования, аппаратуры, книжного фонда, инвентаря, помещений и т.п.;

15) экономно расходовать материалы, электро- и тепловую энергию;

16) возмещать работодателю причиненный вред в пределах, установленных Кодексом.

17) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

18) все разработки, сделанные профессорско-преподавательским составом и сотрудниками в течении всего времени работы в Академии являются собственностью ЦКА.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности - должности, определяется должностными инструкциями и положениями.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРАЛЬНО-КАЗАХСАНСКОЙ АКАДЕМИИ

4.1. Администрация Академии имеет право:

1) на свободу выбора при приеме на работу;

2) изменять, дополнять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, которые установлены трудовым Кодексом;

3) издавать в пределах своих полномочий акты работодателя.

При издании актов, связанных с изменением условий труда, сторонами вносятся соответствующие дополнения и изменения в трудовой договор.

Об изменении условий труда работодатель должен письменно предупредить работника и (или) его представителей не позднее, чем за пятнадцать календарных дней, если трудовым договором не предусмотрен более длительный срок предупреждения.

4) создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов;

5) требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, правил распорядка и других актов работодателя;

6) поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности;

7) на возмещение вреда, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;

8) обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;

- 9) устанавливать работнику испытательный срок;
- 10) на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, если это оговорено условиями трудового договора.

4.2. Администрация Академии обязана:

- 1) соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, трудового договоров, изданных им актов;
- 2) требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора;
- 3) обеспечить работникам условия труда в соответствии с законодательством о труде и трудовым договором;
- 4) сдавать в государственный архив документы, подтверждающие трудовую деятельность работников, и сведения об отчислении денег на их пенсионное обеспечение;
- 5) рассматривать предложения представителей работников и заключать коллективный договор,
- 6) организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- 7) своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- 8) своевременно давать работникам задания, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, техническими средствами обучения, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- 9) укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- 10) обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создать необходимые условия для выполнения ими трудовых обязанностей;
- 11) постоянно контролировать соблюдение работниками, профессорско-преподавательским составом, магистрантами и студентами требования правил по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- 12) осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда;
- 13) знакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка в организации, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, и коллективным договором;
- 14) обеспечивать своевременное предоставление ежегодных отпусков работникам;
- 15) сообщать профессорско-преподавательскому составу в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую учебную нагрузку в новом, учебном году;
- 16) своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

17) обеспечивать систематическое повышение квалификации профессорско-преподавательского состава и других работников.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для профессорско-преподавательского состава установлен 6-ти часовой рабочий день. Для административно-управленческого аппарата установлен 7-ми часовой рабочий день. В пределах рабочего дня преподаватели и АУА должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, вытекающие из занимаемой должности.

5.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением планов работы кафедры осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

5.3. Продолжительность рабочего времени научного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала составляет 40 часов в неделю.

5.4. Время начала и окончания работы для работников Академии устанавливается с 9.00 до 17.00 часов, в субботу с 9.00 до 15.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов,

Отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

5.5. Ректорат обязан организовать учет явки на работу и уход с работы.

5.6. При неявке преподавателя или другого работника ректорат обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

5.7. Сверхурочные работы не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

5.8. Запрещается в рабочее время отвлекать сотрудников от их непосредственной работы без их согласия.

5.9. График отпусков составляется начальником УОКиКР на каждый календарный год не позднее 5-го марта текущего года и доводится до сведения всех сотрудников заблаговременно.

5.10 В предпраздничный день рабочее время сокращается на 1 час.

VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, внедрение новых информационных технологий, новаторство в труде и за другие достижения в работе, применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премий;
- награждение ценным подарком;

-награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые заслуги работники Академии представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

VII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора по инициативе ректора в случаях, установленных законодательством.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных Трудовым Кодексом Республики Казахстан, не допускается.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

7.4. Дисциплинарное взыскание налагается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения. Если в течение этого срока работник не подвергается новому дисциплинарному взысканию, он считается исключенным дисциплинарного взыскания.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течении трех рабочих дней.

7.7. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства его совершения, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

VIII. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

8.1. На основании рабочего учебного плана, академического календаря, графика учебных занятий составляется расписание учебных занятий, которое утверждается проректором по академической работе не позднее, чем за две недели до начала академического периода.

8.2. Расписание аудиторных занятий и СРСП составляется по контактным часам. Начало занятий с 9.00.

8.3. Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя (СРСП) (OfficeHours) вводится в расписание аудиторных занятий и занятий, проводимых преподавателями по отдельному графику с указанием времени проведения.

8.4. Продолжительность академического занятия определяется в 50 минут. О начале учебного занятия преподаватели и обучающиеся извещаются звонком. После 4-х часов занятий устанавливается обеденный перерыв в 15-20 минут.

8.5. Вход студентов в аудиторию после начала занятия запрещается.

8.6. Занятия организуются в потоках, группах и подгруппах.

8.7. В каждой группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

8.8. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета и реализует в группе все его распоряжения и указания:

- обеспечивает выполнение студентами группы распоряжений ректората, декана, заведующего кафедрой, куратора;

- ежедневно докладывает в деканат о пропуске занятий студентами всей группы;

- немедленно ставит в известность декана или его заместителя о срыве занятий преподавателями;

- немедленно информирует деканат обо всех нарушениях в жизни студенческой группы;

- обеспечивает выполнение студентами их обязанностей и прав, предусмотренных Уставом ЦКА;

- контролирует и обеспечивает учебную дисциплину группы на аудиторных занятиях, а также сохранение учебного оборудования;

- извещает студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий.

8.9. Распоряжения старосты в пределах указанных функций обязательны для выполнения всеми студентами группы.

8.10. Студент имеет право:

1) на обучение на договорной основе;

2) на получение образовательных услуг в рамках общеобязательных стандартов специальности;

3) на обучение в рамках индивидуальной траектории;

4) на выбор альтернативных курсов в соответствии с каталогами, элективных дисциплин;

5) на выбор преподавателя, при условии достаточного количества профессорско-преподавательского состава в вузе или данном населенном пункте;

- 6) на восстановление и перевод из одного учебного заведения в другое, с одной специальности на другую в порядке, установленном законом;
 - 7) на свободное выражение собственного мнения и убеждения;
 - 8) на гласность оценок;
 - 9) на академический отпуск (по состоянию здоровья, в том числе по беременности и родам);
 - 10) пользоваться лабораторным оборудованием, компьютерами, научно-справочными материалами кафедры, факультета, библиотек;
 - 11) на обеспечение «Справочником-путеводителем», содержащим информацию об учебном процессе, правах и обязанностях студента.
 - 12) участвовать через общественные организации и своих представителей в решении важнейших вопросов деятельности Академии;
 - 13) принимать участие в научно-исследовательской работе и других видах деятельности, обусловленных соответствующими положениями и Уставом Академии;
 - 14) на поощрение и вознаграждения за успехи в учебе, научно-исследовательской и другой деятельности, объявления благодарности, награждение грамотой, денежной премией, премирование ценным подарком (выбор формы материального поощрения осуществляется по предложению деканата, кафедры);
 - 15) напрямую обращаться к заведующим кафедрами, деканам, проректорам в рабочее время;
 - 16) на прием у ректора;
 - 17) на проживание в общежитии Академии.
- 8.11. Студент обязан:
- 1) подчиняться правилам внутреннего распорядка ЦКА в помещениях Академии;
 - 2) выполнять требования учебного плана;
 - 3) выполнять поручения старосты, куратора, декана, ректората Академии;
 - 4) овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками избранной специальности и специализации;
 - 5) пройти итоговую аттестацию;
 - 6) своевременно записаться на учебные дисциплины и предоставлять в деканат индивидуальный учебный план
 - 7) выполнять СРС по учебным дисциплинам;
 - 8) ежедневно посещать занятия, а в случае непосещения занятий по болезни, предупредить деканат, а после представить декану факультета, справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения не позднее 3-х учебных дней;
 - 9) бережно относиться к учебно-методической литературе и инвентарю;
 - 10) отключать сотовые телефоны во время занятий;
 - 11) соблюдать этические нормы и общепринятые правила поведения в общественных местах.
 - 12) не допускать распространения информации, направленной на дестабилизацию порядка в стране, а также участвовать в

несанкционированных собраниях, демонстрациях, митингах, пикетах, акциях и шествиях;

14) воздерживаться от участия в какой-либо деятельности, противоречащей интересам вуза, наносящей урон имиджу и репутации Академии;

15) соблюдать политическую корректность при осуществлении деятельности на территории Академии или на мероприятиях, проводимых от имени ЦКА;

16) воздерживаться от поведения, способного нанести ущерб репутации студенческого сообщества или авторитету Академии;

17) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям других народов, учитывает культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и религиозных конфессий;

18) соблюдать нормы студенческой этики и правила делового поведения в общении со студентами, преподавателями и другими;

19) строго соблюдать правила санитарии, меры безопасности, беречь имущество ВУЗа, не допускать проявлений вандализма, вести здоровый образ жизни и воздержаться от вредных привычек;

20) соблюдать требования к своему внешнему виду, опрятным, форма одежды - деловой стиль;

21) проживая в общежитии, поддерживать порядок в комнате, атмосферу добрососедства, избегать конфликтов с другими проживающими и администрацией.

8.12. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка Академии и студенческого общежития, а также за невыполнение обязанностей студентов, к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Академии.

8.13. В случае принятия мер дисциплинарного воздействия замечания, выговора, отчисления из Академии представленные в оправдание медицинские справки не являются основанием для отмены принятых мер.

IX. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ЦЕНТРАЛЬНО- КАЗАХСАНСКОЙ АКАДЕМИИ

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет проректор по административным вопросам.

9.2. В учебных помещениях Академии запрещается:

- хождение в верхней одежде, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение студентами по коридорам во время занятий;

- курение, нахождение в нетрезвом виде.

9.3. Ректорат Академии обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебном и бытовом зданиях.

9.4. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала.

9.5. Ректор Академии устанавливает приемные часы для работников и студентов.

9.6. Ключи от помещений учебного здания, а также аудиторий и кабинетов находятся у сторожа-вахтера Академии и выдаются по списку, установленному проректором по административным вопросам.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила внутреннего распорядка утверждаются ректором Центрально-Казахстанской Академии.

10.2. Настоящие правила внутреннего распорядка Академии устанавливают минимальный уровень прав и гарантий для работников и работодателя.

10.3. Более высокий уровень прав и гарантий по сравнению с законодательством заложен в индивидуальном договоре.

10.4. Исполнение правил является обязательным для работников и работодателя Академии.

10.5. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник до начала выполнения его трудовых обязанностей.

10.6. Правила внутреннего распорядка вступают в силу со дня подписания и действуют на весь период работы коллектива ЦКА.

10.7. Изменения и дополнения в настоящие правила внутреннего распорядка вносятся на основании изменений и дополнений в Трудовом Кодексе Республики Казахстан.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор, по НРиСР

З.С. Токубаев

Проректор по АР

Г.О. Айтжанова

Проректор по СиВР

Б.Т. Тлеубекова

Проректор по АВ

А.В. Балобаев

Гл. бухгалтер

С.С. Шакимова

Начальник УОКиКР

О.И. Юрченко