



ОТДЕЛ КАДРОВ
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА



УТВЕРЖДЕНО


Приказом Ректора № 347/1

«12»

2017г.


ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Копия	Срок действия документа: с 05.12.2017г.	Статус:	Код	Издание
	до замены новым	<u>Действующий</u> Устаревший	ПРА КазРосмедуниверситет 3001-17	второе

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «4 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 3 из 25
	Отдел кадров Правила внутреннего распорядка	ПРА КазРосмедуниверситет 3001-17	

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗРАБОТКА И СОГЛАСОВАНИЕ.....	2
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2 ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ	5
3 ОБЩИЙ ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	6
4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА	7
5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	8
6 ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ	10
7 РАБОЧЕЕ (УЧЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	11
8 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ И ВНУТРЕННИЙ УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК.....	18
9 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ.....	21
10 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ.....	22
11 ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКА, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	22
12 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	23
13 ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	24

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «4 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 4 из 25
	Отдел кадров Правила внутреннего распорядка	ПРА КазРосмедуниверситет 3001-17	

1 Общие положения

1. Правила являются локальным правовым актом **НУО «Казахстанско-Российский медицинский университет»** (далее Университет), устанавливающим общие подходы:

- к формированию и прекращению трудовых и образовательных отношений между сотрудниками и Университетом, между обучающимися и Университетом соответственно;
- к основным правам, обязанностям и ответственности сотрудников, обучающихся и администрации Университета;
- к режиму рабочего и учебного времени, условиям трудовой деятельности в Университете;
- к времени отдыха сотрудников и обучающихся в Университете;
- к мерам поощрения и взыскания, ответственности за нарушение трудовой и учебной дисциплины сотрудников и обучающихся Университета;
- к иным вопросам трудовых и образовательных правоотношений в Университете, не урегулированным трудовыми и образовательными правовыми нормами Республики Казахстан.

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


- в укреплении трудовой дисциплины;
- в эффективном использовании рабочего и учебного времени;
- в поддержании высокого качества работы;
- в бережном отношении к имуществу и материальным ценностям Университета, его сотрудников и обучающихся;
- в совершенствовании учебного и трудового процессов;
- в оптимизации управленческой деятельности;
- в успешной реализации целей Университета, отраженных в Уставе Университета и его стратегии.

3. Нормативно-правовой базой Правил является Конституция РК, Трудовой кодекс Республики Казахстан – «ТК РК», «Кодекс», Закон РК «Об образовании», Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего профессионального образования, Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы послевузовского профессионального образования Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения и другие нормативно-правовые акты РК.

4. Правила вступают в силу на основании приказа ректора Университета и действуют до внесения в них соответствующих изменений (дополнений) или утверждения в новой редакции в установленном порядке.

- 1) Порядок внесения изменений и дополнений в Правила аналогичен порядку их принятия.
- 2) Правила, если иное не установлено Уставом Университета, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех сотрудников и всех категорий обучающихся Университета, включая сотрудников и обучающихся обособленных структурных подразделений.
- 3) Правила обязательны для каждого обучающегося в Университете независимо от основы его обучения (бюджетной или договорной).


5. Администрация Университета обеспечивает возможность свободного ознакомления с Правилами сотрудников и обучающихся Университета в установленном порядке.

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «4 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 5 из 25
	Отдел кадров Правила внутреннего распорядка	ПРА КазРосмедуниверситет 3001-17	

6. Для целей соблюдения и применения Правил используются следующие понятия:
- Администрация (исполнительный орган)** - Университета – Ректор, проректоры, руководители структурных подразделений Университета.
- аморальное поведение** – поведение, не совместимое с общественными правилами поведения, нормами морали и нравственности, принятыми в Университете;
- дисциплинарный проступок** – виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником (обучающимся) возложенных на него обязанностей, вытекающих из статуса сотрудника (обучающегося) Университета (нарушение требований законодательства РК, обязательств по договору, Правил, должностных инструкций, положений, приказов ректора Университета и т.п.);
- обучающийся** – физическое лицо, в отношении которого издан и действует приказ ректора НУО «КазРосмедуниверситет» о зачислении на обучение.
- К категории обучающихся относятся студент, интерн, резидент и иные категории, если они предусмотрены нормативными актами РК;
- сотрудник** – физическое лицо, состоящее с Университетом в трудовых отношениях на основе заключенного трудового договора независимо от условий и особенностей выполнения трудовой функции.
7. Обучающиеся и сотрудники Университета пользуются равными правами, а также несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством РК, Уставом Университета, Правилами и иными правовыми актами Университета.
8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Университета самостоятельно при условии соблюдения законодательства РК и законных прав и интересов сотрудников и обучающихся Университета, а в случаях, предусмотренных законодательством РК.
9. Правила внутреннего распорядка в общежитиях Университета устанавливаются специальным правовым актом Университета.

2 Трудовые отношения

1. Трудовые отношения в Университете основываются на основании трудового договора между физическим лицом и Университетом о личном выполнении им за плату трудовой функции (работы по определенной квалификации и должности), о подчинении Правилам при условии обеспечения администрацией Университета условий труда, предусмотренных законодательством РК, трудовым договором и иными локальными актами Университета.
- 1) Возникновение трудовых отношений в Университета в обязательном порядке оформляется приказом ректора Университета.
 - 2) Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, оформляется приказом ректора.
 - 3) Любые действия, влекущие изменение статуса сотрудника Университета, оформляются приказом ректора Университета.
 - 4) Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству РК и иным нормативным актам, содержащим нормы трудового права.
2. В Университете предусмотрены следующие категории сотрудников:
- профессорско-преподавательский состав (далее также – «преподаватели», «ППС»);
 - учебно-вспомогательный персонал;
 - административно-управленческий персонал;
 - прочий обслуживающий персонал.
3. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий сотрудников устанавливаются законодательством РК, трудовым договором и иными правовыми актами Университета.

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «4 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 6 из 25
	Отдел кадров Правила внутреннего распорядка	ПРА КазРосмедуниверситет 3001-17	

- 1) Заключение трудового договора с сотрудниками из числа профессорско-преподавательского состава производится с учетом положений, установленных нормативными актами РК в области образования для данной категории работников.
- 2) При заключении, исполнении и изменении условий, а также при расторжении трудового договора с сотрудником из числа иностранных граждан или лиц без гражданства должны соблюдаться нормы миграционного законодательства.
- 3) Действие трудового договора начинается со дня его подписания сторонами либо установленной в нем даты. Фактическое допущение к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора.
- 4) В случае отсутствия и (или) не оформления надлежащим образом трудового договора по вине работодателя трудовые отношения считаются возникшими с того дня, когда работник приступил к работе.
- 5) При заключении трудового договора сотруднику по соглашению между ним и администрацией Университета в установленном законодательством РК порядке может быть установлен испытательный срок. Порядок, сроки и иные условия проведения испытания при приеме на работу устанавливаются нормами ТК РК.
- 6) При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров (далее по тексту ОК), документы в соответствии с перечнем и порядком, установленными нормативными актами Республики Казахстан.
- 7) До заключения трудового договора (его подписания) сотрудник ОК обязан обеспечить ознакомление сотрудника под роспись в установленном в Университете порядке с Правилами, иными правовыми актами Университета, непосредственно относящимися к предстоящей профессиональной деятельности сотрудника. Сотрудник подразделения, осуществляющего в Университете охрану труда, обеспечивает ознакомление принимаемого на работу сотрудника с Правилами охраны труда.
- 8) Прекращение трудовых отношений с Университетом производится в порядке, по основаниям и в сроки, установленные ТК РК.
- 9) В ходе процедуры прекращения трудовых отношений с Университетом сотрудник должен передать рабочую документацию (в печатном и в электронном виде) по делам, находящимся у него на исполнении, контроле или хранении, вновь принимаемому на работу лицу, а при его отсутствии – руководителю. Передача документов оформляется соответствующим актом с описью, которые хранятся в подразделении.
- 10) Отказ от передачи рабочей документации Университета приравнивается к отказу от выполнения своих трудовых функций. В этом случае администрация Университета оставляет за собой право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе с соблюдением норм ТК РК.

3 Общий порядок зачисления и отчисления обучающихся

1. Зачисление в Университет для обучения оформляется приказом ректора Университета. Любые действия, влекущие изменение статуса обучающегося в Университет, оформляются приказом ректора Университета.
2. Приемная комиссия Университета в рамках организации приема в Университет ознакомливает абитуриентов, поступающих в Университет, с Правилами в установленном в Университете порядке.
3. Прекращение статуса обучающегося в Университета производится по основаниям, предусмотренным Уставом университета.
4. Обучающийся по его просьбе должен быть ознакомлен с основаниями его отчисления. Данная информация предоставляется деканом факультета.

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «4 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 7 из 25
	Отдел кадров Правила внутреннего распорядка	ПРА КазРосмедуниверситет 3001-17	

5. Порядок составления, оформления и издания приказов о зачислении, об отчислении обучающихся определяется и регулируется правовыми актами Университета.


4 Основные права и обязанности сотрудников Университета

1. Сотрудник Университета имеет право на:

- уважительное и тактичное отношение к себе со стороны других сотрудников и обучающихся Университета, на здоровую психологическую атмосферу в ходе выполнения трудовых обязанностей;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и трудовым договором;
- своевременное обеспечение и предоставление технической и иной необходимой документации, надлежащее качество оборудования, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, в рамках Положения об оплате труда, утвержденного в Университете;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий сотрудников,
- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об Университете, его деятельности, об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональное развитие в рамках Университета;
- на поощрение творческой инициативы;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своих персональных данных от бесконтрольного доступа, использования и распространения в рамках Университета;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Университета в порядке, установленном законодательством РК и Уставом Университета;
- обращение к администрации Университета и на обоснованный ответ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РК;
- обязательное социальное страхование в рамках законодательства РК.

2. Сотрудник Университета обязан:

- уважительно и тактично относиться к другим сотрудникам и обучающимся Университета, поддерживать здоровую психологическую атмосферу в ходе выполнения трудовых обязанностей;
- добросовестно и качественно исполнять свои должностные обязанности, ориентируясь на результативность своей работы;
- соблюдать законодательство РК, условия трудового договора и требования соответствующей должностной инструкции, Устав Университета и Правила, а также иные правовые акты Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные законодательством РК нормы труда;

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «4 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 8 из 25
	Отдел кадров Правила внутреннего распорядка	ПРА КазРосмедуниверситет 3001-17	

- соблюдать требования по охране труда и правила по обеспечению безопасности труда, установленные законодательством РК, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- бережно относиться к имуществу Университета, других сотрудников и обучающихся Университета, оказывать содействие администрации Университета в их сохранении;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать администрации Университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета;
- оповестить в кратчайшие сроки о своей неявке на работу непосредственного руководителя любыми доступными способами и средствами;
- соблюдать моральные и этические нормы поведения, традиции Университета;
- не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию;
- не реже одного раза в пять лет проходить аттестацию;
- принимать участие в организации и проведении мероприятий по содержанию помещений и территории Университета в состоянии, необходимом и достаточном для их нормальной эксплуатации.

3. Сотрудники Университета также имеют иные права и несут иные обязанности, вытекающие из статуса сотрудника Университета, а также из правовых актов РК, правовых актов Университета, соответствующих договоров.

4. Лица, замещающие руководящие должности в Университете:

- обеспечивают выполнение полного комплекса мероприятий по реализации стратегии отделом кадров в Университете в рамках вверенного коллектива сотрудников;
- обеспечивают оптимальный процесс работы сотрудников вверенного подразделения посредством эффективного распределения времени и объемов выполняемых функций;
- поощряют творчество и инициативу сотрудников вверенного подразделения;
- поддерживают в коллективе атмосферу взаимоуважения, доверия, доброжелательности и единства;
- представляют коллектив на соответствующих мероприятиях Университета и за его пределами в рамках предоставленных полномочий;
- обеспечивают трудовую дисциплину в коллективе.


5 Основные права и обязанности обучающихся

1. Обучающиеся в Университете имеют право на:

- уважительное и тактичное отношение к себе со стороны других обучающихся и сотрудников Университета;
- получение теоретических и практических знаний, соответствующих современному уровню развития образования, науки, техники и культуры;
- пользование в Университете при проведении мероприятий, предусмотренных учебно-воспитательным процессом, библиотекой, информационным фондом, услугами учебных, научных и других подразделений Университета в порядке, определяемом Уставом и другими правовыми актами;
- участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах, проводимых Университетом;
- поощрение творческой инициативы;
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета, в том числе через общественные организации, органы студенческого самоуправления и органы управления Университетом;

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «4 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 9 из 25
	Отдел кадров Правила внутреннего распорядка	ПРА КазРосмедуниверситет 3001-17	

- обжалование приказов и распоряжений администрации Университета в порядке, установленном законодательством РК и правовыми актами университета;
 - обращение к администрации Университета и на обоснованный ответ;
 - получение в установленном порядке социальной поддержки в формах, предусмотренных законодательством РК и правовыми актами Университета;
 - пользование льготами, предусмотренными законодательством РК, за счет выделяемых Университету средств государственного бюджета;
 - полную достоверную информацию об Университете, его деятельности, об условиях обучения и требованиях к организации учебного процесса;
 - защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - защиту своих персональных данных от бесконтрольного доступа, использования и распространения в рамках Университета;
 - перевод внутри Университета или для продолжения обучения в другом вузе;
 - получение документа государственного образца об образовании соответствующего уровня образовательным программам при условии успешного прохождения итоговой государственной аттестации.
2. Обучающиеся в Университете обязаны:
- уважительно и тактично относиться к другим обучающимся и сотрудникам Университета;
 - соблюдать законодательство РК, Устав Университета, Правила, иные правовые акты Университета, в том числе, регламентирующие порядок нахождения на территории Университета, проживания в общежитиях Университета;
- соблюдать моральные и этические нормы поведения и общения;
 - уважать труд преподавателей и других категорий сотрудников Университета;
 - своевременно и добросовестно выполнять предусмотренные в рамках учебного процесса задания, осваивать и изучать рекомендуемую преподавателями литературу, другие источники знаний по конкретной дисциплине, готовиться к зачетно-экзаменационным сессиям и итоговой государственной аттестации;
 - соблюдать учебную и общественную дисциплину;
 - бережно относиться к имуществу Университета, других сотрудников и обучающихся, оказывать содействие администрации Университета в его сохранении.
3. Обучающиеся в Университете также имеют иные права и несут иные обязанности, вытекающие из статуса обучающегося в Университете, а также из нормативных актов РК, правовых актов Университета, соответствующих договоров.
4. В каждой учебной (академической) группе на текущий учебный год назначается распоряжением деканата староста из числа наиболее успевающих, дисциплинированных и активных обучающихся группы.
- Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета и доводит до сведения в своей группе все его распоряжения и указания. В функции старосты группы входят:
- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
 - информирование декана факультета о неявке обучающихся на занятия с указанием причин пропуска;
 - наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
 - своевременная организация получения и распределения среди обучающихся группы учебников и учебных пособий;
 - извещение обучающихся об изменениях, вносимых в учебное расписание;
 - назначение ежедневно в порядке очереди дежурного в группе.

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «4 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 10 из 25
	Отдел кадров Правила внутреннего распорядка	ПРА КазРосмедуниверситет 3001-17	

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

6 Основные права, обязанности и управленческие функции администрации

1. Администрация Университета имеет те же права и обязанности, что и сотрудники Университета.


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

- запрашивать необходимую информацию от сотрудников, обучающихся в Университете и устанавливать формы и сроки ее предоставления, а также применять меры дисциплинарного воздействия к виновным лицам за несвоевременность подачи, некачественное оформление и недостоверность данных;
- инициировать совещания и заседания, приостанавливать деятельность подразделений Университета, учебу обучающихся, если такая необходимость вызвана объективными (чрезвычайными) обстоятельствами;
- совершать иные организационно-властные (контрольно-распорядительные) действия, вытекающие из управленческой роли администрации Университета.

2. В целях обеспечения трудового и учебного процесса администрация Университета


- эффективно управляет коллективом сотрудников Университета;
- организует внедрение передовых методов управления;
- создает здоровые и безопасные условия труда, обеспечивает исправное состояние рабочего оборудования;
- своевременно рассматривает и внедряет предложения общественных организаций, преподавателей и сотрудников других категорий, а также обучающихся, направленные на улучшение работы и учебы в Университете;
- всемерно укрепляет трудовую и учебную дисциплину, поддерживает и поощряет лучших сотрудников и обучающихся в Университете;
- осуществляет контроль над учебной дисциплиной обучающихся и трудовой дисциплиной сотрудников;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность членов трудового коллектива; своевременно рассматривает объективные критические замечания сотрудников и сообщает о принятых мерах;
- внимательно относится к нуждам и запросам обучающихся и сотрудников, принимает меры, направленные на улучшение социально-бытовых условий сотрудников и обучающихся в Университете, в пределах имеющихся финансово-материальных ресурсов;
- применяет меры дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины;
- контролирует соблюдение сотрудниками (обучающимися) всех требований по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- представляет коллектив Университета на соответствующих мероприятиях внешнего уровня;
- систематически информирует трудовой коллектив Университета о деятельности Университета и ее результатах.

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


	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «4 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 11 из 25
	Отдел кадров Правила внутреннего распорядка	ПРА КазРосмедуниверситет 3001-17	

7 Рабочее (учебное) время и время отдыха


1. Организация труда и учебного процесса в Университете.
 - 1) В Университете устанавливается пятидневная и шестидневная рабочая неделя.
 - 2) Общее количество рабочего времени в неделю и его особенности в зависимости от категории сотрудников определяются ТК РК.
 - 3) Продолжительность рабочего дня составляет:
 - Для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, не входящих в структуру кафедр Университета, и обслуживающего персонала - 8 часов при пятидневной рабочей неделе (40 часов в неделю).
 - Время начала и окончания рабочего дня – 9.00 до 18.00 соответственно.
 - Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13.00 до 14.00 и в рабочее время не включается.
 - Выходные дни: суббота и воскресенье.
 - Для профессорско-преподавательского состава, а также работников учебно-вспомогательного персонала, входящих в структуру кафедр Университета - 36 часов в неделю.
 - 4) Конкретный график работы определяется графиком учебного процесса и утвержденным учебным расписанием.
 - 5) Учебное расписание на семестр доводится до сведения соответствующих сотрудников, обучающихся не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала учебных занятий.
 - 6) Для работников, не принимающих непосредственное участие в организации и проведении учебных занятий, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при восьмичасовом рабочем дне.
 - 7) Исходя из функциональных обязанностей отдельных подразделений и/или категорий работников, ректор по согласованию с руководителями подразделений может изменять отдельным подразделениям и/или категориям работников время начала и окончания работы.
 - 8) Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, не достигших восемнадцатилетнего возраста:
 - в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет — не более 24 часов в неделю;
 - в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет — не более 36 часов в неделю;
 - для учащихся организаций образования, совмещающих в течение учебного года учёбу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет — 2,5 часа в день, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет — 3,5-4 часа в день;
 - 9) Продолжительность работы (смены) для работников, занятых на работе с вредными условиями труда, составляет 6 часов при шестидневной рабочей неделе, (36 часов в неделю) согласно Перечню должностей и профессий, имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего времени.
 - 10) При пятидневной рабочей неделе по 7 часов 12 минут (7,20 часа) (36 часов в неделю) согласно Перечня должностей и профессий, имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего времени.
 - 11) Работникам-инвалидам первой и второй групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.
 - 12) Продолжительность ежедневной работы (рабочей смены) работников-инвалидов первой и второй групп не может превышать семь часов.
 - 13) Неполное рабочее время - время, которое меньше нормальной продолжительности, в том числе:
 - неполный рабочий день, то есть уменьшение нормы продолжительности ежедневной работы (рабочей смены);

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «4 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 12 из 25
	Отдел кадров Правила внутреннего распорядка	ПРА КазРосмедуниверситет 3001-17	

- неполная рабочая неделя, то есть сокращение числа рабочих дней в рабочей неделе;
 - одновременное уменьшение нормы продолжительности ежедневной работы (рабочей смены) и сокращение числа рабочих дней в рабочей неделе.
- 14) Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника ограничений в продолжительности оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, исчисления трудового стажа и других прав в сфере труда.
- 15) Работодатель по письменному заявлению беременной женщины, одного из родителей (усыновителя, удочерителя), имеющего ребенка (детей) в возрасте до трех лет, устанавливает неполное рабочее время.
- 16) Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе администрации Университета за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
- К сверхурочным работам не допускаются:
 - беременные женщины, предоставившие работодателю справку о беременности;
 - не достигшие восемнадцатилетнего возраста;
 - инвалиды.
 - Привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.
 - Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника в течение суток два часа, а на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда - один час.
 - Общая продолжительность сверхурочных работ не должна превышать двенадцать часов в месяц и сто двадцать часов в год.
- 17) Ночным считается время с 22 до 6 часов.
- К работе в ночное время не допускаются:
 - работники, не достигшие восемнадцатилетнего возраста;
 - беременные женщины, предоставившие работодателю справку о беременности.
 - Привлечение к работе в ночное время работников-инвалидов допускается только с их письменного согласия при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.
 - Не привлекаются к работе в ночное время без письменного согласия следующие работники:
 - женщины, имеющих детей в возрасте до семи лет, и другие лица, воспитывающие детей в возрасте до семи лет без матери;
 - работники, воспитывающие детей-инвалидов до шестнадцати лет.
- 18) Работа в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника или по его просьбе на основании акта работодателя, за исключением случаев:
- предотвращения чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия или производственной аварии либо немедленного устранения их последствий;
 - предотвращения и расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, гибели или порчи имущества;
 - выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.
- 19) За работу в выходные и праздничные дни работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха или производится оплата в повышенном размере, но не ниже чем в полуторном размере исходя из дневной (часовой) ставки работника
- 20) Запрещается привлечение беременных женщин, предоставивших работодателю справку о беременности, к работе в выходные и праздничные дни.
- 21) Учебная нагрузка на праздничные дни не планируется.

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «4 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 13 из 25
	Отдел кадров Правила внутреннего распорядка	ПРА КазРосмедуниверситет 3001-17	

- 22) График учебного процесса и учебное расписание формируются с таким расчетом, чтобы учебный процесс в праздничные дни не осуществлялся.
- 23) Учебная нагрузка для ППС устанавливается дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, с учетом образовательной программы, времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать предела, установленного правовыми актами РК.
- 24) В пределах установленного рабочего времени преподаватели должны выполнять все виды педагогической, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ.
- 25) Контроль над выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами/курсами.
- 26) Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным учебным расписанием контролируется руководителем (уполномоченным сотрудником) соответствующего учебного подразделения и соответственно.
- 27) Вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе (устно или письменно — в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом подразделение, осуществляющее учебное управление в Университете, в день осуществления замены или в течение следующего за ним рабочим днем. Уведомление оформляется служебной запиской заведующего кафедрой.
- 28) Замена преподавателя и (или) замена учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения декана факультета Университета.
- 29) Сотрудники подразделения, осуществляющего учебное управление в Университете, проводят выборочный текущий контроль (аудит) за исполнением учебного расписания преподавателями на основе соответствующих планов-графиков.
- 30) Результаты аудита обсуждаются на соответствующих совещаниях и собраниях, в ходе которых вырабатываются и определяются дальнейшие мероприятия (с указанием ответственных сотрудников) по оптимизации хода учебного процесса и выполнения его графиков и учебного расписания.
- 31) Конкретный порядок, особенности и параметры определения, выполнения, оформления и учета выполнения учебной нагрузки преподавателей устанавливаются специальным правовым актом (актами) Университета.
- 32) Контроль над соблюдением расписания учебных занятий осуществляется уполномоченными сотрудниками деканатов факультетов, контроль над выполнением индивидуальных планов сотрудников из числа ППС - заведующими кафедрами.
- 33) Особенности графика работы в обязательном порядке фиксируются в соответствующем трудовом договоре.
- 34) На отдельных видах работ может предусматриваться предоставление сотрудникам в течение рабочего дня специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией труда.
 Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются приказом ректора Университета при обосновании непосредственного руководителя подразделения.

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «4 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 14 из 25
	Отдел кадров Правила внутреннего распорядка	ПРА КазРосмедуниверситет 3001-17	


Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяются графиками сменности Университета и с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

- Графики сменности доводятся до сведения сотрудников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- Сотрудники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.
- В условиях непрерывной работы запрещается оставлять работу до прихода сменяющего сотрудника. В случае неявки сменяющего сотрудник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим сотрудником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.
- На работе, где по условиям выполнения трудовой функции перерыв для отдыха и питания установить нельзя, сотруднику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.
- При необходимости выполнения отдельными категориями сотрудников своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени для них может быть установлен ненормированный рабочий день.
- Перечень должностей сотрудников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом ректора Университета. В случае введения в Университете суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом ректора. Учетный период не может превышать одного календарного года.
- Суммированный учет рабочего времени вводится и отменяется приказом с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора, установленных законодательством РК.
- В случае неявки сотрудника на работу по болезни или другим уважительным причинам он должен в кратчайший срок уведомить об этом своего непосредственного руководителя (письменно или по телефону).
- Уважительность неявки должна быть подтверждена документально.
- При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.
- В случае невозможности провести занятие в соответствии с утвержденным расписанием преподаватель обязан заблаговременно поставить об этом в известность заведующего кафедрой, а также деканат факультета, ответственного за контроль соблюдения утвержденного расписания.
- Уважительность причины пропуска занятия преподавателем должна быть документально подтверждена.
- Иные вопросы планирования, организации и выполнения работы решаются в рабочем порядке при условии взаимного соблюдения законных прав и мнений сотрудников, целей и задач Университета, а также принципов добросовестности, разумности и целесообразности.

Организация пропускного режима.

1. В Университете введен пропускной режим в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и сотрудников.

- 1) Приход на работу и ухода с работы сотрудников Университета осуществляется на основании индивидуального пропуска, выданного отделом кадров.
- 2) Пропускной режим в Университете осуществляется:

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «4 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 15 из 25
	Отдел кадров Правила внутреннего распорядка	ПРА КазРосмедуниверситет 3001-17	

- дежурным в рабочие дни с 7 ч. 50 мин. до 19 ч. 00 мин.
- 3) Вход учащихся в помещения Университета, на учебные занятия осуществляется на основании студенческого билета.
- 4) Посетители (посторонние лица) пропускаются в Университет на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Университета).
- 5) При выполнении в Университете строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с администрацией Университета. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом ректора представителя администрации Университета.
- 6) Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Университета в сопровождении дежурного или работника, к которому прибыл.
- 7) Нахождение обучающихся, сотрудников и технического персонала на территории после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Университета запрещается.


Пропуск автотранспорта

- 1) Пропуск автотранспорта на территорию Университета осуществляется после его осмотра лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом ректора.
- 2) Приказом ректора утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Университета.
- 3) Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Университета и груза производится перед шлагбаумом.
- 4) Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Университета на его территории осуществляется только с разрешения ректора и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Университета запрещается.
- 5) В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения ректора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории, цели нахождения.
- 6) Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Университета, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует ректора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ректором (лицом его замещающим) информирует районный орган внутренних дел.

Организация учебного процесса

1. Учебный год в Университете начинается ежегодно, как правило, с 1 сентября и заканчивается согласно утвержденному графику учебного процесса.

- 1) В Университете устанавливается следующее время начала и окончания учебных занятий:
- 2) - очная форма обучения: начало занятий – 8.00.
- 3) Нормы времени по видам учебной работы разрабатываются университетом самостоятельно на основе норм определенных государственными общеобязательными стандартами образования.
- 4) При проведении аудиторных занятий: лекции, семинары, практические занятия 1 академический час равен 1 контактному часу (50 минутам) по видам занятий.
- 5) При проведении лабораторных работ и занятий по физической культуре 1 академический час равен 2 контактными часам (100 минутам). Виды учебных занятий,


	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «4 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 16 из 25
	Отдел кадров Правила внутреннего распорядка	ПРА КазРосмедуниверситет 3001-17	

формы контроля знаний обучающихся, порядок, методология и принципы оценки успеваемости обучающихся устанавливаются в специальных нормативных актах в области образования и актах Университета.

- 6) Учебные занятия в Университете проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с графиком учебного процесса, утвержденным приказом ректора Университета.
- 7) Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается в пределах, определяемых государственным образовательным стандартом по соответствующему направлению подготовки (специальности).
- 8) Занятия проводятся по потокам или учебным (академическим) группам.
- 9) С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.
- 10) В каждой учебной (академической) группе ведется журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся, установленной формы, для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях, а также оценки уровня подготовки и знаний обучающихся, который хранится на кафедре.
- 11) Во время зимнего каникулярного периода, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период преподаватели в соответствии с утвержденными учебными планами могут привлекаться на основании приказа ректора Университета:
 - к участию в работе методических комиссий, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов учебных программ и методических разработок; комиссий, связанных с приемом обучающихся на новый учебный год;
 - к педагогическим чтениям, семинарам и другим мероприятиям по повышению квалификации и совершенствованию педагогического мастерства и теоретических знаний преподавателей.

Время отдыха и праздничные дни


- 1) Время отдыха от работы (учебы) сотрудника (обучающегося) в период рабочих (учебных) будней определяется исходя из трудового законодательства РК и конкретных утвержденных графиков работы (законодательства в области образования РК и графиков учебного процесса и учебного расписания) в Университете.
- 2) Ежегодные отпуска сотрудникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утвержденным администрацией Университета и учетом мнения работников, либо устанавливается вне графика отпусков по соглашению сторон. График отпусков обязателен для соблюдения сотрудниками и администрацией Университета.
- 3) При составлении графика отпусков администрация Университета учитывает по возможности пожелания сотрудника и особенности функционирования отдельных процессов в Университете, а также круг лиц, имеющих право на предоставление отпуска в любое время (по их желанию) в соответствии с законодательством РК.
- 4) Иные условия составления графика отпусков в Университете устанавливаются отдельными правовыми актами Университета. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год возможны по согласованию между сотрудником и администрацией Университета. Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его письменного согласия и оформляется приказом ректора.
- 5) О времени начала отпуска сотрудник извещается под роспись не позднее, чем за 2 недели до его наступления.
- 6) Преподавателям ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Предоставление отпуска в течение учебного года допускается в исключительных случаях при наличии уважительных причин, подтвержденных документально.

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «4 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 17 из 25
	Отдел кадров Правила внутреннего распорядка	ПРА КазРосмедуниверситет 3001-17	

- 7) Продолжительность оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков исчисляется в календарных днях без учета праздничных дней, приходящихся на дни оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, независимо от применяемых режимов работы и графиков сменности.
- 8) При исчислении общей продолжительности оплачиваемого ежегодного трудового отпуска дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска суммируются с основным оплачиваемым ежегодным трудовым отпуском.
- 9) Работникам Университета устанавливается следующая продолжительность оплачиваемого ежегодного трудового отпуска в календарных днях:
 - **56 (пятьдесят шесть) дней** - педагогическим работникам и работникам, приравненным к педагогическим;
 - **28 (двадцать восемь) дней** - работникам, относящимся к категориям административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала,
 - **24 (двадцать четыре) дня** - работникам относящимся к категории обслуживающего персонала.

Дополнительные оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска предоставляются:

- 1) Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, продолжительностью не менее шести календарных дней согласно Списку производств, цехов, профессий и должностей, перечню тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда.
 - работникам, труд которых в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях подтвержден результатами аттестации производственных объектов по условиям труда
 - инвалидам первой и второй групп продолжительностью не менее шести календарных дней.
- 2) Работникам также предоставляются оплачиваемые ежегодные социальные отпуска: (освобождение работника от работы на определенный период в целях создания благоприятных условий для материнства, ухода за детьми, получения образования без отрыва от производства и для иных социальных целей)
 - отпуск без сохранения заработной платы;
 - учебный отпуск;
 - отпуск в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей);
 - отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
- 3) Период нахождения в социальном отпуске засчитывается в трудовой стаж, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.
- 2) Отдел кадров Университета (ОК), ведет учет пребывания сотрудников в отпусках (предоставления дней отдыха) и контролирует своевременность их предоставления и использования.
- 3) Каникулы обучающихся определяются графиками учебного процесса и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности.
- 4) Праздничные дни определяются Трудовым Кодексом РК. Приказ о графике работы Университета в связи с праздничными днями должен быть издан не позднее, чем за 7 рабочих дней до наступления праздничной даты (первой праздничной даты, если их несколько и они идут подряд). Ответственность за доведение приказа до сотрудников возлагается на их непосредственных руководителей.

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «4 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 18 из 25
	Отдел кадров Правила внутреннего распорядка	ПРА КазРосмедуниверситет 3001-17	

8 Права, обязанности обучающегося и внутренний учебный распорядок

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

Во время учебных занятий обучающиеся должны:

- внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы других обучающихся;
- выполнять все обоснованные указания преподавателя;
- вникать в суть учебного материала, анализировать суть заявленной проблематики;
- уметь формировать и стараться высказывать собственное аргументированное мнение по рассматриваемым вопросам.

Обучающиеся университета имеют право на:

- получение образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования;
- выбор языка обучения (казахский, русский, английский);
- свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- уважение своего человеческого достоинства;
- поощрение и вознаграждения за успехи в учебе, научной и творческой деятельности;
- отсрочку от призыва на срочную военную службу в соответствии с законодательством РК;
- академический отпуск по медицинским показаниям и в иных исключительных случаях на срок в порядке установленном Министерством образования и науки РК;
- свободный доступ и бесплатное пользование фондом учебной и научной литературы библиотеки Университета;
- выбор элективных дисциплин в процессе обучения, начиная со второго курса, представленных отделом учебного планирования и контроля университета.

Обучающиеся Университета обязаны:

- своевременно прибыть в Университет на занятия согласно приказу ректора о зачислении;
- заключить договор с Университетом на обучение;
- овладеть знаниями, умениями и практическими навыками в полном объеме государственных общеобязательных стандартов образования, и выполнять ежегодно учебную программу в соответствии с учебным планом Университета;
- осваивать учебные дисциплины в строгом соответствии с учебными планами;
- посещать занятия по расписанию учебной части;
- при пропусках по уважительной причине (болезнь, роды, женитьба/замужество, вызов в военкомат, смерть родственников первого порядка) представить соответствующие документы (медицинская справка выданная не позднее 3-х дней, свидетельство о браке, свидетельство о смерти родственников первого порядка), в случае своего отсутствия на занятиях студент обязан поставить в известность деканат и куратора группы, о причине отсутствия, не позднее следующего дня;
- пропуски занятий (по уважительной причине) должны быть отработаны дополнительно с преподавателем;
- в случае длительных пропусков занятий студенту необходимо своевременно подать заявление (на отчисление, академический отпуск, повторный год обучения), в противном случае, обязанность оплаты за обучение на период пропущенных дней сохраняется

Кодекс чести Обучающихся:

- Обучающийся университета - это интеллектуальный потенциал нашей отчизны и ему предстоит продолжить дело предыдущих поколений Казахстана и быть готовым в профессиональном, общеобразовательном, культурном, морально-нравственном отношении к выполнению предопределенной для молодежи миссии;

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «4 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 19 из 25
	Отдел кадров Правила внутреннего распорядка	ПРА КазРосмедуниверситет 3001-17	

Ответственное отношение к учебе:

- посещать лекции и практические занятия в соответствии с расписанием, без опоздания;
- соблюдать установленное время перерыва;
- систематически готовиться к практическим занятиям/семинарам;
- сдавать задания по контролируемым темам СРО и рубежный контроль в сроки, определенные силлабусом по дисциплине;
- своевременно отрабатывать пропущенные по уважительным причинам занятия (при наличии письменного разрешения деканата);
- соблюдать правила техники безопасности, асептики, антисептики, противоэпидемического режима;
- бережно относиться к учебной и учебно-методической литературе кафедры, библиотечному фонду Университета, имуществу кафедры/клинической/производственной базы: техническим средствам обучения, мебели, оборудованию, приборам, инструментам, реактивам, расходным материалам и т.д.;
- соблюдать субординацию и основные принципы медицинской этики и деонтологии в отношении всех участников образовательного процесса (ППС, учебно-вспомогательного персонала кафедр, младшего и среднего медицинского персонала клинических баз, пациентов и обучающихся);
- открыто обсуждать конфликтные ситуации в группе, с участием завуча или заведующего кафедрой;
- являться на экзамен в соответствии с расписанием, с зачетной книжкой.

Внешний вид обучающихся должен быть:


- в безупречном состоянии, быть чистым, опрятным;
- перед началом занятий переодеться: надеть чистый выглаженный медицинский халат, медицинскую шапочку, (длина не выше колена, рукава до локтя), на клинических базах университета при себе иметь маску и перчатки, медицинскую шапочку, санитарную книжку, личный фонендоскоп, блокнот, ручка, сантиметровая лента, портативный фонарик;
- длина повседневной одежды не должна превышать длину халата;
- обувь без каблука или на среднем каблуке, удобная, бесшумная;
- косметика должна быть минимальной, не допускается яркий макияж, накладные ресницы, парики;
- прическа должна быть аккуратной и ухоженной, волосы должны быть чистыми и аккуратно подобранными под медицинскую шапочку;
- ногти короткие, маникюр бесцветным или светлых тонов лака, без колец.

В университете запрещается:

- пользоваться мобильными устройствами/гаджетами во время занятий/экзаменов;
- выходить из учебной комнаты/аудитории (покидать рабочее место на клинической/производственной базе) без разрешения преподавателя;
- покидать пределы клинической/производственной базы/учебного корпуса в медицинской/специальной одежде и сменной обуви.
- не допускаются дезодоранты и духи с резким запахом;

Не допустимо:

- одежда, указывающая на принадлежность к той или иной национальности или религии (в том числе национальные уборы);
- одежда с обнаженной спиной, предплечьем, глубоким декольте, не в меру короткие, прозрачные блузы, юбки и платья с высоким разрезом, юбки и платья короче 10 см выше колена, шорты, укороченные брюки, брюки с заниженной талией, спортивная и пляжная одежда и обувь;

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «4 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 20 из 25
	Отдел кадров Правила внутреннего распорядка	ПРА КазРосмедуниверситет 3001-17	

- одежда с крупными и яркими узорами, рисунками и надписями, либо информацией, способной оскорбить политические и религиозные чувства окружающих людей.

Ответственность обучающихся за нарушение правил внутреннего распорядка:

За нарушение Правил внутреннего распорядка Университета к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;

- отчисление из университета;

Основанием для отчисления обучающихся также могут быть:

по уважительным причинам, в том числе:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другой ВУЗ;
- по состоянию здоровья;

2) по неуважительным причинам, в том числе:

- за академическую неуспеваемость, как не набравшего установленного уровня переводного балла;
- за нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка и Устава университета;
- за нарушение норм поведения (за распитие спиртных напитков, употребление наркотических средств, за хулиганство);
- за коррупционные действия;
- за утрату связи с вузом (как не приступившего к занятиям в течение месяца, отсутствие на занятиях 50%).

Преподаватель должен:


- добросовестно подходить к организации и проведению учебных занятий, прибегая для этого к эффективным способам передачи учебной информации с элементами творчества;
 - уметь выслушивать мнения обучающихся по сути учебных вопросов и давать им объективную оценку;
 - аргументировано отвечать на дополнительные вопросы обучающихся, относящиеся к предмету учебного материала и заданной проблематике.
- 3) В деканате факультета, на кафедре должен быть установлен график работы со студентами. В соответствующее время в деканате должен присутствовать сотрудник, ведущий разъяснительно-информационную работу со студентами.
 - 4) График работы с обучающимися должен предусматривать консультации не менее 4 дней в неделю и не менее 2 часов в совокупности в течение рабочего дня.
 - 5) Сотрудник деканата предоставляет достоверные и полные сведения по сути задаваемых вопросов в пределах своей компетенции и в вежливой форме.
 - 6) Сотрудники Университета в ходе выполнения трудовых обязанностей должны носить бейджи с указанием своих фамилии, имени и должности для беспрепятственного прочтения другими сотрудниками и обучающимися. Также данная информация должна быть размещена на рабочем месте.
 - 7) Внутренний учебный распорядок, предусмотренный в настоящем разделе, распространяется на учебный процесс по всем формам обучения с учетом имеющейся специфики.
 - 8) Конкретные отношения по внутреннему учебному распорядку по отдельным формам обучения, не урегулированные Правилами, регулируются другими правовыми актами Университета или общепринятой практикой.

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «4 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 21 из 25
	Отдел кадров Правила внутреннего распорядка	ПРА КазРосмедуниверситет 3001-17	

9 Порядок в помещениях

Оснащение рабочих мест

1. Администрация Университета обязана обеспечить охрану помещений и территории Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и иных помещениях университета.
2. Обеспечение охраны помещений, имущества и ответственность за их технологическое, противопожарное и санитарно-гигиеническое состояние возлагается приказом ректора на соответствующих сотрудников из числа административно-управленческого персонала университета.
3. Контроль за материальным обеспечением и состоянием помещений (наличие мебели, учебного оборудования пр.), за сохранностью и целевым использованием помещений и оборудования, закрепленных за структурным подразделением, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения, а также материально ответственное лицо подразделения, если им не является руководитель.
4. Исправность оборудования в кабинетах контролируют комендантами учебных корпусов.
5. В выходные (праздничные) дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и иные корпуса (общежития), приказом ректора может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных сотрудников.
6. Надлежащую чистоту и порядок в учебных и иных помещениях Университета обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным графиком работ. Обучающиеся и сотрудники Университета обязаны соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории Университета.
7. В помещениях и на территории Университета запрещаются:
 - нахождение в нетрезвом виде;
 - осуществление действий, создающих помехи учебному процессу (громкие разговоры, шум во время занятий и др.);
 - курение;
 - распространение и распитие спиртных напитков, употребление токсических,
 - порча имущества;
 - хождение в верхней одежде и головных уборах (в помещениях университета);
 - наркотических и иных психотропных веществ;
 - совершение действий, противоречащих общепринятым нормам морали (драка, нецензурная лексика и др.).
8. Порядок обеспечения пропускного и внутриобъектового режима в Университете, в том числе выдачи, хранения и сдачи ключей от помещений Университета регулируется соответствующим внутренним правовым актом Университета.
9. Охрану университета осуществляет служба безопасности, созданная с целью обеспечения правопорядка и безопасности в учебных корпусах, которая имеет право:
 - проверять документы у любого лица на территории университета;
 - задерживать лиц, не выполняющих требований охраны, правил пожарной безопасности и внутреннего распорядка или допускающих другие правонарушения;
 - требовать от нарушителей объяснений, в том числе письменных, при наличии оснований передавать таких лиц в органы милиции.
10. Ключи от учебных аудиторий, лабораторий и других помещений хранятся на пропускном пункте и получают под подпись. Передача ключа другому лицу не разрешается. Изготовление дубликатов ключей запрещается. Ключи от помещений, оборудованных дорогостоящей техникой выдаются лицам, указанным в книге.
11. За материальный ущерб, причиненный университету, нарушение правил внутреннего

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «4 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 22 из 25
	Отдел кадров Правила внутреннего распорядка	ПРА КазРосмедуниверситет 3001-17	


распорядка и другие противоправные действия виновные несут материальную, административную, дисциплинарную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10 Поощрения за успехи в работе и учебе

1. Администрация Университета поощряет сотрудников Университета за качественное, добросовестное и результативное исполнение трудовых обязанностей, а также за творческий и инновационный подход к работе.
2. Администрация Университета поощряет обучающихся в Университете за добросовестную и результативную учебу, а также за научно-творческую инициативу.
3. Принципы, методология, система, конкретные виды и порядок морального и материального поощрения и стимулирования сотрудников, обучающихся определяются специальными правовыми актами Университета.
4. В целях особого стимулирования труда преподаватели и иные сотрудники Университета, работа которых связана с обеспечением учебного и воспитательного процесса, могут быть представлены к специальным поощрениям, предусмотренным соответствующим правовым актом Университета.
5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством сотрудники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (наградам других уровней).
6. За особые заслуги и результаты в учебе, за научную инициативу и ее результативность, за активное участие в общественной жизни Университета обучающиеся могут быть выдвинуты в установленном порядке на присуждение наград (на иное поощрение), предусмотренных на государственном и иных уровнях.
7. Поощрения материального характера применяются с учетом финансовых возможностей Университета.
8. Поощрение осуществляется, как правило, в торжественной обстановке.

11 Дисциплинарная ответственность сотрудника, обучающегося

1. Дисциплинарная ответственность сотрудника, обучающегося наступает за нарушение трудовой, учебной дисциплины соответственно, а также за нарушение общественного порядка в Университете.
2. Указанные нарушения являются дисциплинарным проступком.
3. Дисциплинарное воздействие может иметь место в следующих формах:
 - замечание;
 - выговор;
 - строгий выговор;
 - расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, установленных ТК РК (отчисление).
4. Общие условия назначения, снятия и погашения, особенности применения дисциплинарных взысканий в отношении работников Университета определяются ТК РК.
5. Виды и общие условия назначения, снятия и погашения, особенности применения дисциплинарных взысканий в отношении обучающихся в Университете определяются законодательством РК и Уставом Университета.
6. До применения дисциплинарного взыскания сотрудник (обучающийся) должен предоставить объяснение своего проступка в письменной форме с указанием причин

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «4 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «29 октября 2015 года»	страница 23 из 25
	Отдел кадров Правила внутреннего распорядка	ПРА КазРосмедуниверситет 3001-17	

- проступка и обстоятельств его совершения. Отказ сотрудника (обучающегося) дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7. Приказ ректора Университета о применении дисциплинарного взыскания, изданный на основании соответствующего акта, объявляется сотруднику (обучающемуся) его непосредственным руководителем (деканом факультета) под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если сотрудник (обучающийся) отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.
 8. При необходимости к рассмотрению дел о дисциплинарном проступке обучающегося привлекаются его родители (законные представители).
 9. Для отчисления обучающегося по причине академической неуспеваемости получение от него письменных объяснений не требуется.
 10. Основания, порядок, условия и особенности привлечения сотрудника, обучающегося к уголовной, административной и гражданско-правовой ответственности устанавливаются нормативными актами РК.
 11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано сотрудником, обучающимся в установленном порядке.

12 Заключительные положения

1. Правила и иные организационно-правовые документы Университета, определяющие условия труда и учебного процесса в Университете, вывешиваются для ознакомления заинтересованных лиц на соответствующих информационных стендах в удобном для их обозрения месте, а также на официальном сайте Университета.
2. Ответственность за соблюдение настоящего пункта возлагается на отдел кадров Университета, деканов факультетов и подразделение по управлению информацией в Университете соответственно.
3. Местонахождение оригиналов Правил и иных организационно-правовых документов Университета, определяющих условия труда и учебного процесса в Университете, устанавливает администрация Университета с учетом обеспечения возможности получения их копий в специальном, установленном в Университете порядке, по заявкам заинтересованных подразделений Университета.
4. На правоотношения, не урегулированные Правилами, в том числе, касающиеся организации трудового и учебного процессов, распространяются нормы законодательства и подзаконные акты РК, а также правовые акты Университета.
5. В случае, если нормы Правил вступают в противоречие с нормами вновь изданных правовых актов РК, то они прекращают свое действие с момента вступления последних в силу.
6. Соответствующие изменения в Правила вносятся в установленном порядке.
7. Сотрудники и обучающиеся Университета, допустившие несоблюдение или нарушение Правил, несут ответственность в соответствии с законодательством РК, Уставом Университета и Правилами.