

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 1 из 13



Ректор СКГУ им. М. Козыбаева

У. Б. Ашимов

2009 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СКГУ им. М. КОЗЫБАЕВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны на основании Конституции Республики Казахстан, закона Республики Казахстан «Об образовании», «Трудового Кодекса Республики Казахстан», Устава Северо-Казахстанского государственного университета им. М.Козыбаева и других нормативных актов. Данные правила обязательны для всех подразделений, лиц, общественных организаций, коммерческих структур, функционирующих в пределах университетского городка.

Главная задача Университета – создание необходимых условий для получения профессионального образования, направленных на формирование, развитие и профессиональное становление личности на основе национальных и общечеловеческих ценностей, достижений науки и практики.

1.2. Правила внутреннего распорядка Университета имеют целью укрепление трудовой и учебной дисциплины, рационального использования времени, улучшения качества учебного и воспитательного процесса, регулирование отношений между подразделениями Университета.

1.3. Общее управление Университетом осуществляет Ректор. Статус, порядок назначения и освобождения от должности Ректора определяется Министерством образования и науки РК и Уставом Университета.

1.4. Ректор действует на принципах единоначалия и самостоятельно решает вопросы деятельности Университета в соответствии с его компетенцией, определяемой законодательством Республики Казахстан и Уставом Университета.

1.5. Основным органом коллегиального управления вуза является Ученый совет, в состав которого входят ректор, проректоры, руководители структурных подразделений, представители профессорско-преподавательского состава, студенческих и общественных организаций вуза. Ученый совет создается приказом ректора.

1.6. Повседневное оперативное руководство коллективом Университета осуществляет его администрация: ректорат (ректор, проректоры), директор, деканы, заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений.

1.7. В целях широкой гласности и полной информированности работников и обучающихся Университета о принимаемых решениях, распоряжениях, приказах в Университете введена система информационной коммуникации, включающая компьютерную сеть NKZUNet, образовательный портал, информационные ячейки службы управления документацией, информационные стенды Университета и факультетов.

1.8. Трудовые отношения работников Университета с администрацией Университета регулируются Трудовым Кодексом РК, трудовыми договорами, Законом РК «Об образовании» и другими нормативными документами.

1.9. Администрация Университета и профсоюзные комитеты (студентов, сотрудников), действующие от имени своих коллективов, ежегодно заключают коллективные договоры,

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 2 из 13

в которых предусматриваются вопросы взаимоотношений администрации и трудового коллектива.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией РК;
- Законом РК «Об образовании»;
- Трудовым Кодексом РК;
- Уставом СКГУ им. М. Козыбаева;
- нормативными документами в сфере образования.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ТК	Трудовой Кодекс РК
ТД	трудовой договор
ПРО СКГУ	процедура Университета
ППС	профессорско-преподавательский состав
ВКК	врачебно-консультативная комиссия
ЦДС	центр диспетчерской службы
МПК	многопрофильный колледж

4. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

4.1.1. Порядок приема, увольнения и пролонгации трудового договора работников Университета определяется Трудовым Кодексом РК, «Правилами конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников высших учебных заведений», утвержденных Приказом Министерства образования и науки РК от 14 декабря 2007 года №635, трудовым договором (ТД), ПРО СКГУ 601-08 Управление персоналом и другими актами работодателя.

4.2. Порядок приема и увольнения работников Университета

4.2.1. Замещения всех должностей работников в Университете производятся по трудовому договору. При приеме на работу ТД заключается сроком на 1 год или на неопределенный срок, а также на время выполнения определенной работы; на время замещения временно отсутствующего работника; на время выполнения сезонной работы. При повторном заключении с работником ТД считается заключенным на неопределенный срок. При замещении должностей профессорского и преподавательского состава заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор.

4.2.2. Для заключения трудового договора необходимы следующие документы:

- удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц, не достигнувших шестнадцатилетнего возраста);
- вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории РК);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 3 из 13

- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с Трудовым Кодексом РК и законодательством РК);
 - копии свидетельства о присвоении регистрационного номера налогоплательщика и социального индивидуального кода.
- 4.2.3. Для формирования личного дела сотрудника в кадровую службу университета предоставляются следующие документы:
- личный листок;
 - автобиография;
 - копия диплома об образовании;
 - копии удостоверения личности, РНН, СИК;
 - трудовая книжка;
 - справка для начисления льгот (ветераны войны, инвалиды, иждивенцы и т.д.).
- 4.2.4. Прием на работу оформляется приказом ректора, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Приказ доводится до сведения работника под роспись. Для работника может быть установлено условие об испытательном сроке до 3-х месяцев, в целях проверки соответствия квалификации поручаемой работе.
- 4.2.5. При поступлении на работу или переводе работника на другую должность, руководитель структурного подразделения обязан:
- ознакомить работника с коллективным договором, порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности, должностные инструкции;
 - ознакомить работника с Правилами внутреннего распорядка;
 - обязать пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда, противопожарной охране.
- 4.2.6. В соответствии с Трудовым Кодексом РК трудовая книжка является документом, содержащим сведения о трудовой деятельности работника:
- форма, порядок ведения трудовых книжек устанавливаются уполномоченным государственным органом по труду;
 - работодатель обязан внести в трудовую книжку работника (при ее наличии) соответствующие записи о трудовой деятельности в вузе;
 - записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться с указанием норм Трудового Кодекса РК.
- 4.2.7. Основаниями прекращения трудового договора являются:
- расторжение трудового договора по соглашению сторон;
 - истечение срока трудового договора;
 - расторжение трудового договора по инициативе руководства вуза;
 - расторжение трудового договора по инициативе работника;
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
 - отказ работника от предложения трудовых отношений;
 - переход работника на выборную работу (должность) или назначение его на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений, кроме случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;
 - нарушение условий заключения трудового договора.
- 4.2.8. Прекращение ТД оформляется приказом ректора. При решении вопроса о дате увольнения учитывается срок необходимый для оформления работником обходного листа (бланк в кадровой службе) и передачи материальных ценностей, закрепленных за работником. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении. Датой прекращения трудового договора является последний день работы, за исключением случаев, предусмотренных в Трудовом Кодексе РК.
- 4.2.9. В случае противоречия настоящих Правил внутреннего распорядка действующим нормативно правовым документам действуют последние.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 4 из 13

4.3. Основные права работников

Все работники имеют право:

- на безопасность и охрану труда;
- на получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договора;
- на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- на участие через своих представителей в коллективных переговорах и в разработке проекта коллективного договора, а также знакомство с подписанным коллективным договором;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РК;
- на возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- на обеспечение условий, согласно Трудовому Кодексу РК, для профессиональной деятельности;
- на выбор методов и средств обучения, наиболее полно отвечающих индивидуальным особенностям педагога и обеспечивающих высокое качество учебного процесса по утвержденным планам и программам;
- на повышение своего педагогического мастерства в соответствии с планами повышения квалификации;
- на участие в обсуждении важнейших вопросов учебной, методической, научной, творческой и производственной деятельности на заседаниях Ученых советов Университета, факультетов и других органов самоуправления;
- на участие в разработке и знакомстве с коллективным договором и актами работодателя;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на досрочное расторжение трудового договора в связи с невозможностью выполнения его условий по состоянию здоровья, семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами.

4.4. Основные обязанности работника

4.4.1. Обязанности профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, обслуживающего и административно-управленческого персонала регулируются действующими Трудовым Кодексом РК, Законом «Об образовании», коллективным договором, трудовым договором, должностными инструкциями и другими актами РК и работодателя.

4.4.2. Работники Университета обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, обусловленные трудовым и коллективным договорами и актами работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- не допускать в процессе работы нанесения имущественного вреда работодателю;
- использовать все рабочее время для производительного труда;
- выполнять требования правил по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- не разглашать доверенные ему в соответствии с трудовым договором сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
- сообщать о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 5 из 13

- бережно относиться к имуществу Университета и принимать меры для предотвращения ущерба, эффективно использовать оборудование и механизмы, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать «Кодекс академической чести ППС и сотрудников», «Кодекс корпоративной культуры ППС и сотрудников»;
- систематически повышать свою деловую (служебную) квалификацию;
- не допускать распространения конфиденциальной информации.

4.5. Основные права и обязанности работодателя

4.5.1. Работодатель имеет право:

- на свободу выбора при приеме на работу;
- заключать, изменять и расторгать ТД с работниками в порядке, установленном «Трудовым Кодексом РК»;
- при приеме на работу требовать от работника предоставления документов, предусмотренных Трудовым Кодексом РК;
- издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;
- поощрять работников, привлекать их к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РК и иными нормативно-правовыми актами;
- на возмещение вреда, нанесенного ему работником;
- создавать и вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и интересов;
- назначать работнику испытательный срок;
- на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, если это оговорено условиями трудового договора.

4.5.2. Обязанности работодателя регулируются действующими Трудовым Кодексом РК, Законом «Об образовании», коллективным договором, трудовым договором и другими нормативными актами Республики Казахстан.

4.5.3. Работодатель обязан:

- обеспечить работникам условия труда в соответствии с законодательством о труде, трудовым, коллективным договорами;
- рассматривать предложения представителей работников и заключать коллективный договор;
- обеспечить работников средствами и материалами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;
- при заключении ТД ознакомить работника с коллективным договором и актами работодателя;
- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;
- соблюдать требования законодательства о труде, трудового, коллективного договоров;
- страховать в соответствии с действующим законодательством ответственность за нанесение вреда здоровью и жизни работника при исполнении последним трудовых обязанностей;
- постоянно контролировать соблюдение работниками требований правил по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- сдавать в государственный архив документы, подтверждающие трудовую деятельность работников и сведения об отчислении денег на их пенсионное обеспечение;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 6 из 13

- требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора в соответствии со статьей 31 Трудового Кодекса РК;
- возмещать работнику вред в порядке и условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни или здоровью работника;
- предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;
- предупреждать работника о вредных и опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания.

4.6. Рабочее время

- 4.6.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с условиями ТД и актами работодателя обязан выполнять трудовые обязанности.
- 4.6.2. При шестидневной рабочей недели продолжительность ежедневной работы не может превышать 7 часов при недельной норме 40 часов. В трудовых договорах может предусматриваться меньшая продолжительность рабочего времени по согласованию сторон.
- 4.6.3. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков работникам определяется трудовым, коллективным договорами, графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работников (по их заявлениям).
- 4.6.4. Работник обязан прибыть на работу заблаговременно и приступить к полноценному исполнению трудовых обязанностей в назначенное графиком работы время.

4.7. Поощрение за успехи в работе

- 4.7.1. Работодатель вправе применять различные виды поощрения работников за успехи в труде. Виды и порядок поощрения определяются трудовым, коллективным договорами и актами работодателя.
- 4.7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде, успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета и другие достижения преподаватели и сотрудники поощряются администрацией, в соответствии с действующим законодательством и Уставом Университета, следующим образом:
 - объявлением благодарности;
 - выдачей премии;
 - награждением грамотой.
- 4.7.3. Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.
- 4.7.4. За особые трудовые заслуги работники Университета представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и представляются к присвоению почетных званий.
- 4.7.5. Подразделения Университета за успехи в работе используют общественное поощрение, выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

4.8. Дисциплинарные взыскания

- 4.8.1. За совершение работником дисциплинарного проступка работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:
 - замечание;
 - выговор;
 - строгий выговор;
 - расторжение трудового договора по инициативе работодателя, в случаях, установленных Трудовым Кодексом РК.
- 4.8.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя дисциплины и настоящих

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 7 из 13

Правил должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ нарушителя дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В этом случае должен быть составлен акт (или другой документ), удостоверяющий факт отказа нарушителя от дачи письменного объяснения.

- 4.8.3. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных Трудовым Кодексом РК, не допускается.
- 4.8.4. Приказ о дисциплинарном взыскании доводится до работника, подвергнутого взысканию, под расписку или по почте.
- 4.8.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно как по инициативе ректора, по ходатайству трудового коллектива, так и по просьбе работника или его непосредственного руководителя.

5. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

5.1. Общие требования

- 5.1.1. Учебный год начинается с 1 сентября и заканчивается 31 августа. Учебный год состоит из академических периодов, периода промежуточной аттестации/итогового контроля, практик и каникул.
- 5.1.2. Академический период (семестр) – период теоретического обучения продолжительностью 15 недель, в Многопрофильном колледже от 14 до 20 учебных недель.
- 5.1.3. Период промежуточной аттестации/итогового контроля имеет продолжительность не менее 6-ти недель в одном учебном году.
- 5.1.4. Каникулы предоставляются студентам после каждого академического периода, при этом продолжительность каникулярного времени в учебном году составляет не менее 7 недель, в Многопрофильном колледже – до 11 недель в учебном году, в магистратуре не менее 5 недель.
- 5.1.5. Допускается введение летнего семестра (кроме учащихся колледжа) продолжительностью до 6 недель для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении и ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах с заключением договоров.
- 5.1.6. Порядок оплаты за обучение, кроме выполнения государственного заказа, устанавливается в соответствии с законом «О государственном предприятии».
- 5.1.7. Учебные занятия проводятся по расписанию, составленному центром диспетчерской службы (для магистрантов – сектором послевузовской подготовки и международных отношений) в соответствии с графиком учебного процесса (академическим календарем), рабочими учебными планами, индивидуальным планом обучающихся.
- 5.1.8. Учебное расписание составляется, как правило, на семестр и размещается на стендах факультетов и колледжа не позже, чем за 10 дней до начала семестра.
- 5.1.9. Продолжительность академического часа определяется в 50 минут. Занятия проводятся в виде двух академических часов с пятиминутным перерывом между ними. О начале учебного занятия преподаватели и обучающиеся извещаются звонком. После 4-х часов занятий устанавливается обеденный перерыв в 20 минут.
- 5.1.10. Вход обучающихся в аудиторию после звонка запрещается.
- 5.1.11. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.
- 5.1.12. До начала учебного занятия и в перерывах между ними лаборанты и преподаватели (ассистенты) кафедры и/или МПК подготавливают необходимые учебные пособия и оборудование.
- 5.1.13. Перевод студентов/магистрантов с курса на курс осуществляется по итогам летней

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 8 из 13

экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) с учетом результатов летнего семестра и переводного балла (GPA) для соответствующего курса при условии выполнения договорных обязательств.

5.1.14. Перевод обучающихся с курса на курс оформляется приказом ректора по представлению директора института/колледжа, деканов факультетов, руководителя сектора послевузовской подготовки и международных отношений.

5.1.15. За нарушение общественного порядка, порчу имущества Университета, игнорирование приказов и распоряжений руководства Университета, правил внутреннего распорядка Университета и студенческого общежития, оскорбление преподавателей, сотрудников и обучающихся, аморальное поведение, а также за невыполнение обязательств по договору «На оказание образовательных услуг» к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Университета/колледжа.

5.1.16. За хорошую успеваемость, спортивные достижения, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета для студентов устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

5.1.17. **Студент может быть отчислен:**

- по собственному желанию (письменному заявлению);
- за нарушение Устава СКГУ им. М. Козыбаева;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка Университета;
- за нарушение ГОСО РК - Контингент обучающихся;
- по состоянию здоровья;
- в связи с переводом в другой вуз или другое учебное заведение;
- за пропуски 40 и более акад. часов в одном семестре без уважительной причины;
- за невыход из академического отпуска в течение 7 дней после его окончания без уважительной причины;
- за неявку на итоговую государственную аттестацию;
- за нарушение Правил проживания в студенческих общежитиях;
- за невыполнение условий договора «На оказание основных образовательных услуг»;
- за нарушение Закона РК «Об образовании» и подзаконных актов.

5.1.18. **Учащийся может быть отчислен:**

- за нарушение Устава СКГУ им. М. Козыбаева и Правил внутреннего распорядка Университета;
- по собственному желанию;
- по состоянию здоровья;
- в связи с переводом в другое учебное заведение;
- за академическую задолженность;
- за пропуски занятий без уважительной причины в количестве 40 часов и более;
- за нарушение Правил проживания в студенческих общежитиях;
- за невыполнение условий договора «На оказание основных образовательных услуг»;
- за нарушение Закона РК «Об образовании» и подзаконных актов.

5.1.19. Дисциплинарные взыскания применяются на основании докладной записки соответствующего подразделения Университета. Все подтверждающие документы факта нарушения хранятся с приказом об отчислении.

5.2. Органы студенческого самоуправления

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 9 из 13

- 5.2.1. Вопросы внутренней жизни студенческого коллектива решает студенческий совет Университета, в который, кроме избранных членов, входят:
- председатели студенческих советов факультетов/совета учащихся колледжа;
 - председатели студенческих советов общежитий/совета учащихся колледжа;
 - председатель студенческого профкома/совета учащихся колледжа.
- 5.2.2. В каждой учебной группе куратором и группой назначается (выбирается) староста группы из числа наиболее успевающих, дисциплинированных и активных студентов/учащихся.
- 5.2.3. Староста группы подчиняется непосредственно директору института/колледжа, декану факультета и куратору (наставнику) группы и доводит до сведения группы все их распоряжения и указания. К функциям старосты группы относятся:
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и других занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования;
 - извещение студентов/учащихся колледжа об изменениях, вносимых в расписание занятий;
 - назначение на каждый день в порядке очередности дежурного по группе;
 - выполнение других поручений декана/директора, куратора или наставника группы;
 - организация группы, ведение журнала учета посещаемости студентами/учащимися колледжа учебных занятий, участие в общественной работе, культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятиях.

5.3. Основные права обучающихся

- 5.3.1. К основным правам обучающихся относятся:
- право на получение качественных знаний, формирующих модель современного специалиста;
 - право на получение академического отпуска;
 - выбора элективных дисциплин и преподавателей в рамках реализации индивидуальности и траектории обучения;
 - участвовать в органах студенческого самоуправления;
 - на уважение чести и достоинства и других прав личности;
 - участвовать в студенческих республиканских, научных, конференциях, совещаниях;
 - участвовать в кружках самодеятельности, студенческом научном обществе, в свободное от учебных занятий и/или по заявлению об освобождении от учебных занятий.
 - право на получение студенческого билета, зачетной книжки, бланков документов государственного образца об образовании на бесплатной основе.
- 5.3.2. Академический отпуск предоставляется обучающимся только на основании заключения врачебно-консультативной комиссии (ВКК) продолжительностью от 6 до 12 месяцев или справки военкомата о призыве. ВКК выносит заключение о необходимости предоставления больному (беременной) академического отпуска.
- 5.3.3. Для оформления академического отпуска обучающиеся подают заявление на имя ректора Университета с приложением справки ВКК, либо по призыву в ряды Вооруженных Сил РК.

5.4. Основные обязанности обучающихся

К основным обязанностям обучающихся относятся:

- выполнять все виды учебных занятий, предусмотренные учебными планами и индивидуальными учебными планами студента (магистранта);
- бережно и аккуратно относиться к собственности Университета (учебные пособия, приборы, инвентарь и т.п.). Обучающимся запрещается без разрешения администрации выносить оборудование из лабораторий, учебных и других помещений;
- соблюдать «Этический кодекс студента СКГУ им. М. Козыбаева»;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 10 из 13

- выполнять правила внутреннего распорядка Университета, проживания и посещения общежития;
- при неявке на занятия по уважительной причине обучающийся должен поставить об этом в известность желательно в этот день, но не позднее, чем на следующий день старосту, куратора и директора института/колледжа, декана факультета. В случае болезни обучающийся представляет директору института/колледжа, декану факультета, руководителю сектора послевузовской подготовки и международных отношений справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, в порядке установленным договором на обучение;
- обучающийся должен вставать при входе в аудиторию преподавателя или представителей администрации Университета;
- вести здоровый образ жизни, стремиться к духовному и физическому совершенствованию, быть дисциплинированными, законопослушными и опрятными как в Университете, так и в общественных местах;
- в дни занятий на военной кафедре студенты, получающие дополнительное образование по военной кафедре, должны выполнять уставные обязанности и положения военной кафедры;
- соблюдать и не нарушать надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях на территории университетского городка.

5.5. Основные обязанности преподавателей

К основным обязанностям преподавателей (кроме закрепленных в должностных инструкциях) относятся:

- соблюдение правил внутреннего распорядка Университета;
- исполнение расписания учебных занятий и самостоятельной работы студента/магистранта под руководством преподавателя (СРСП и СРМП), установленных ЦДС;
- ведение на высоком уровне учебной и методической работы;
- проведение научных исследований, совершенствование теоретических знаний, практического опыта, методов ведения научной работы, педагогического мастерства, профессорам – осуществление подготовки научно-педагогических кадров;
- выявление причин неуспеваемости обучающихся, оказание им помощи в организации самостоятельных занятий, участие в профориентационной работе;
- осуществление постоянной связи с выпускниками Университета, изучение их производственной деятельности и на основе ее анализа совершенствование работы по обучению и воспитанию обучающихся;
- ведение воспитательной работы;
- выполнение приказов администрации, решений Советов Университета и факультета/института/колледжа;
- руководство научной работой студентов/учащихся колледжа;
- соблюдение «Кодекса академической чести ППС и сотрудников», «Кодекса корпоративной культуры ППС и сотрудников»;
- дежурство в общежитии.

5.5.1. Преподаватели не должны препятствовать посещению их учебных занятий ректором, проректорами, директорами, деканами, зав. кафедрами, сотрудниками учебно-методической, учебно-инновационной служб, сектора послевузовской подготовки и международных отношений, а также центра менеджмента качества.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ СКГУ ИМ. М. КОЗЫБАЕВА

6.1. Общие требования

6.1.1. Запись читателей в библиотеку производится по предъявлению документа,

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 11 из 13

удостоверяющего принадлежность читателя к университету: для обучающихся – студенческого билета, для преподавателей, сотрудников и других категорий читателей – удостоверения личности или служебного удостоверения.

- 6.1.2. Читателю выдается единый читательский билет на право пользования библиотекой и заполняется читательский формуляр. При записи в библиотеку читатели знакомятся с ее правилами и подтверждают обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.
- 6.1.3. Срок действия читательского билета - один год. По окончании курса читательский билет продлевается на основании обходного листа.
- 6.1.4. При выбытии из учебного заведения читатели возвращают в библиотеку числящиеся за ними издания и читательские билеты.
- 6.1.5. При получении книг, других произведений печати и иных материалов читатели тщательно просматривают издания и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщают об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
- 6.1.6. Читатели, нарушающие правила пользования или причиняющие библиотеке ущерб, несут административную, материальную или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством, Уставом СКГУ им. М. Козыбаева и правилами пользования библиотекой. За утрату книг, других произведений печати и иных материалов из фондов библиотеки или причинение им невосполнимого ущерба несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители или лица, их заменяющие.
- 6.1.7. Читатели, ответственные за утрату или порчу изданий, заменяют их такими же изданиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены возмещают их реальную рыночную стоимость.

6.2. Правила пользования абонементом

На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

- литература по общественным и гуманитарным наукам выдается на учебный год;
- учебная и методическая литература выдается на срок изучения соответствующего предмета с обязательной перерегистрацией в установленный срок;
- научная и специальная литература выдается на 2 недели в количестве 2-3 книг;
- художественная литература выдается не более чем на 10 дней;
- за каждый экземпляр взятого издания читатель расписывается на читательском или книжном формуляре. При возвращении книг роспись читателя погашается подписью библиотекаря;
- обучающиеся заочной формы обучения обеспечиваются необходимой литературой на межсессионный период.

6.3. Правила пользования читальным залом

К основным правилам пользования читальными залами университета относятся:

- выдача книг в читальном зале производится по единому читательскому билету;
- выдача книг оформляется распиской читателя на книжном формуляре каждого издания;
- не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами;
- выносить литературу из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки в зависимости от степени нарушения.

6.4. Права и обязанности читателя

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 12 из 13

6.4.1. Читатели имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- пользоваться услугами Интернета и прочими информационными услугами.

6.4.2. Читатели обязаны:

- для получения литературы предъявлять читательский билет и расписываться за каждое издание в книжном или читательском формуляре;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам и библиотечному имуществу;
- возвращать полученные в библиотеке издания в установленные сроки.

6.4.3. Читателю не разрешается:

- посещать библиотеку в верхней одежде;
- входить в читальные залы с сумками;
- нарушать тишину в помещениях библиотеки;
- выносить из библиотеки книги, не расписавшись за них;
- портить библиотечные издания (делать в них пометки, подчеркивать, вырывать листы, сгибать корешки и т.д.);
- вынимать карточки из картотек и каталогов;
- заходить без разрешения в служебные помещения и книгохранилища.

6.5. Права и обязанности библиотеки

Библиотека имеет право:

- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг;
- взыскивать с читателей реальную рыночную стоимость утерянных или испорченных изданий, а в случае упорного нежелания возместить утерянные или испорченные издания обращаться в суд с целью возмещения их реальной рыночной стоимости.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

7.1. Порядок утверждения изменений и дополнений к данным Правилам определен процедурой ПРО СКГУ 401-06 Внутренняя нормативная документация.

7.2. Внесение предложений по изменениям и дополнениям данных Правил осуществляют структурные подразделения, ректорат, Ученый совет.

Рассмотрено и утверждено на заседании Ученого совета, протокол № 10 от 26.06.2009 г.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник УМС



Л. Каиржанова

Начальник КС



О. Налетова

Зав. библиотечным комплексом



К. Нурпеисова

Начальник ОСВР



Э. Танакулова

Начальник ЦМК



М. Погребицкая

Начальник службы УД



А. Иманов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НР и ВС



А. Тукачев

Проректор по УР



В. Гусаков

Проректор по ВР



М. Тайжанова

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 13 из 13

Проректор по АХЧ

Начальник ФЭС

Начальник ЮС



А. Кушумбаев

И. Шнитко

Н. Попович