

РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева»	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 1 из 26

БЕКІТЕМІН

М.Қозыбаев атындағы СКМУ



Ректоры

Ректор СКГУ им. М. Козыбаева

О. Б. Әшімов

«М.ҚОЗЫБАЕВ АТЫНДАҒЫ СКМУ» ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. Осы ережелер Қазақстан Республикасы Конституциясы, Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексі, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы, «М.Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК және басқа да нормативтік актілер негізінде әзірленген.

Университеттің басты міндеті - жеке тұлғаның ұлттық және жалпы адамзаттық құндылықтар, ғылым мен тәжірибе жетістіктері негізінде қалыптасуы мен дамуы және оның кәсіби жетілуі үшін қажетті жағдайлар жасау, ғылым мен тәжірибенің жетістіктеріне жету.

- 1.2. Университеттің ішкі еңбек тәртібінің Ережелері еңбек және оқу тәртібін нығайту, уақытты тиімді пайдалану, оқу және тәрбие үдерісінің сапасын жақсарту, еңбек қатынастары мен Университет бөлімшелерінің арасындағы қарым-қатынастарды реттеу болып табылады.
- 1.3. Осы Ережелер Университеттегі ішкі еңбек тәртібін, қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату тәртібін, қызметкерлер мен жұмыс берушінің негізгі міндеттерін, жұмыс уақыты тәртібі және оны пайдалану, сондай-ақ еңбегі үшін мадақтау және еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік түрлерінің тәртібін реттейтін жұмыс берушінің негізгі жергілікті нормативтік актісі болып табылады. Осы ережелер жұмыс беруші, Университеттің қызметкерлері мен білім алушылары үшін міндетті болып табылады.
- 1.4. Университетті жалпы басқаруды Ректор жүзеге асырады. Үкімет 18.11.2011 қаулысына, мемлекеттік кәсіпорындардың басшылары тағайындау және аттестаттау ережесін бекіту туралы №1353 «сондай-ақ оның кандидатурасын бекіту» және Университет Жарғысына сәйкес айқындалатын ректоры тағайындау және қызметтен босату мәртебесі, рәсімделеді.
- 1.5. Ректор жеке басшылық ұстанымында әрекет етеді және университет қызметіне қатысты сауалдарды ҚР заңнамасы мен университет Жарғысы анықтайтын оның құзіреттілігіне сәйкес өз бетінше шешеді.
- 1.6. ЖОО-мен алқалық басқару үлгілері болып қамқорлық кеңес, ғылыми кеңес табылады.
- 1.7. Күнделікті университет ұжымымен басқаруды оның әкімшілігі жүзеге асырады: ректор, проректорлар, декандар және Тіл және әдебиет институтының директоры, кафедра меңгерушілері, құрылымдық бөлімшелердің жетекшілері жүзеге асырады.
- 1.8. Университет қызметкерлері мен білім алушыларды қабылданған шешімдер, өкімдер, бұйрықтарымен толық хабарландыру және кең тарату мақсатында университетте NKZUNet білім беру порталы, білім беру порталы, құжат айналымының электронды жүйесі, компьютерлік желісін енгізетін ақпараттық коммуникациялар жүйесі енгізілген, құжаттамамен басқару қызметінің ақпараттық ұяшықтары университет пен факультеттердің стендтері бар.

РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева»	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 2 из 26

1.9. Университет қызметкерлері мен университет әкімшілігі арасындағы еңбек қатынастары ҚР еңбек кодексімен, еңбек келісім шарттары мен ҚР Білім беру туралы Заңмен және басқа да нормативтік құжаттармен реттеледі.

1.10. Университет әкімшілігі мен өз ұжымының атынан әрекет ететін кәсіподақ комитеттері (студенттер, қызметкерлер), ұжымдық келісімшарттар жасайды онда әкімшілік пен еңбек ұжымы арасындағы өзара қатынастарға қатысты мәселелер қарастырылады.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

- Осы Ережелер
- ҚР Конституциясына;
- ҚР «Білім туралы» Заңына;
- ҚР Еңбек Кодексіне;
- «М.Қозыбаев атындағы СҚМУ» ШЖҚ-дағы РМК Жарғысына;
- Білім беру саласындағы нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленген.

3. БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

ЕК	ҚР Еңбек кодексі
ЕК	Еңбек келісімшарты
ҰК	Ұжымдық келісімшарт
ПРО СҚМУ	Университет процедурасы
ПОҚ	Профессорлық-оқытушылық құрам
ДКК	Дәрігерлік-кеңестік комиссия
ДҚО	Диспетчерлік қызмет орталығы

4. КАДРЛЫҚ САЯСАТ

4.1.1. Университет қызметкерлерін жұмысқа қабылдау, жұмыстан шығару, еңбек келісімшартын ұзарту тәртібі ҚР еңбек кодексімен, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 230 «Жоғары оқу орындарының профессорлық-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлерінің қызметтерін конкурстық алмастыру ережелерімен», Еңбек келісімшартпен (ЕК), СҚМУ ПРО 601-14 Қызметкер және жұмыс берушінің басқа да актілерін басқарумен анықталады.

4.2. Университет қызметкерлерін жұмысқа қабылдау және жұмыстан шығару тәртібі.

4.2.1. Университетте қызметкерлердің барлық қызметтерін алмастыру еңбек келісімшарты бойынша жүргізіледі. Жұмысқа қабылдау кезінде ЕШ 1 жылдан кем емес немесе белгіленбеген мерзімге, сондай-ақ нақты бір жұмысты орындау уақытына; уақытша жұмыста болмаған жұмыскердің орнын баса тұру уақытына; мерзімдік жұмысты орындау уақытына; Қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамасымен Жергілікті атқарушы органдарына берілген шетел жұмыс күшін жұмылдыру рұқсаты аясында, шетел жұмыскерін жұмысқа орналастыру немесе ішкі істер органдарының еңбек эмигрантына ішкі істер органымен берілген рұқсат мерзімдерінде жергілікті атқарушы органның берілген рұқсаты аясында.

4.2.2. Еңбек келісімшартын жасауға келесі құжаттар қажет:

- Жеке куәлік немесе төлқұжат (16 жасқа толмаған азаматтарға туу туралы куәлік)
- Оралмандар көші-кон сұрақтары бойынша уәкілетті органның аумақтық органынан берілген оралман куәлігін көрсетеді;

РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева»	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 3 из 26

- Тұрғылықты жері немесе куәлігінде азаматтығы жоқ адамдар (шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ, ҚР аумағында тұратын азаматтар үшін);
- Жұмысқа еңбек келісімшартын құрған кезде, білімі туралы құжат, біліктілікті арттыру, арнайы білім немесе кәсіптік дайындығына сәйкес білімі, білігі талап етіледі;
- Еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтелімі бар азаматтар үшін);
- Әскери есеп құжаты (әскери міндетті және әскери қызметке шақыруға жататын азаматтар үшін);
- Медициналық тексерістен өткендігін растайтын құжат (ҚР еңбек кодексі мен ҚР заңнамасына сәйкес өтуге тиісті азаматтар үшін);
- Тұрғылықты немесе уақытша мекен-жайын растайтын құжаттың көшірмесі;
- Сотталған немесе сотталмағандығы жайлы анықтама.

4.2.3. Қызметкердің жеке ісін құрастыру үшін университеттің кадрлық қызметіне келесі құжаттар беріледі:

- Жеке парағы;
- автобиография;
- білім туралы құжаттың көшірмесі;
- Жеке куәліктің көшірмесі;
- Еңбек кітапшасы (болған жағдайда), еңбек келісімшартының көшірмесі, еңбек қызметінің мәліметтері бар анықтама;
- Жеңілдіктер бөлуге арналған анықтама (соғыс ардагерлері, мүгедектер, жеке адамның қарауындағы жандар т.б).

4.2.4. Жұмысқа қабылдау ректордың бұйрығымен, еңбек келісімшартының негізінде ресімделеді. Бұйрық шыққан сәттен бастап 3 күн ішінде қол қою арқылы қызметкерге мәлімет жеткізіледі. Қызметкерге 3 айлық мерзімге дейін тапсырылатын жұмыстың біліктілігіне сәйкестігін сынақтан өту мерзімінің талаптары белгіленуі мүмкін.

4.2.5. Жұмысқа тұру немесе қызметкерді басқа қызметке ауыстырғанда, жұмыс беруші міндетті:

- Қызметкерді ұжымдық келісімшартпен, берілген жұмыспен, еңбек шарттары және оның міндеттері мен құқықтарын, лауазымдық нұсқаулармен таныстыру;
- Қауіпсіздік және еңбекті қорғау, обязать пройти инструктаж по безопасности и охране труда, өрт қауіпсіздігі нұсқауын өтуді міндеттеу.

4.2.6. ЕК тоқтату ЕК негізінде жүзеге асырылады.

4.2.7. Еңбек келісімшартын тоқтату үшкүндік мерзімде жазбаша ескерту түрінде ректор бұйрығымен ресімделеді. Жұмыстан шығару мерзімі келісілгенде қызметкермен жүгіртпе парағы (кадрлық қызмет парақшасы) қызметкерге жүктелген материалдық құндылықтарды тапсыру уақыты есепке алады. Жұмыстан шығарылған күні қызметкерге еңбек кітапшасына оның жұмыстан шығуы туралы жазбамен беріледі. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении. Еңбек келісімшартын тоқтату күні болып, ҚР еңбек кодексінде қарастырылған ерекше жағдайлардан басқа соңғы жұмыс күні алынады.

4.2.8. Қазіргі еңбек тәртібі заңдарына қайшы келгенде нормативті-құқықтық құжаттардан соңғысы жүзеге асады.

4.3. Қызметкерлердің негізгі құқықтары:

Барлық қызметкерлер құқылы:

- ЕК қарастырылған шарттар мен тәртіпке сәйкес қосымшалар, өзгертулер енгізу
- Жұмыс берушіден ұжымдық, еңбек келісімшартының шарттарын орындауды талап етуге;;
- Қауіпсіздік пен еңбекті қорғауға;
- Еңбек шарттары мен еңбекті қорғау жағдайы туралы толық әрі нақты ақпарат алуға;
- Еңбек, ұжымдық келісімшартқа сәйкес жалақыны толық әрі уақытылы алуға;

РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева»	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 4 из 26

- Демалуға, сонымен қатар төленетін еңбек демалысына;
- Кәсіподақ ұйымына басқа да ұйымдарға бірігуге, оларға мүшелік етуге, еңбек құқықтарын қорғауға егер басқалары Қазақстан Республикасының заңдарында қарастырылмаса;
- Өкілдер арқылы ұжымдық келісім сөз бен ұжымдық келісімшарт жобасын құрауға қатысуға, сонымен қатар қол қойылған ұжымдық келісімшарттармен танысуға;
- Университеттің ғылыми кеңесінің, факультеттермен басқа да өзін-өзі басқару ұйымдарының ғылыми, оқу-әдістемелік, шығармашылық және шаруашылық отырыстарына қатысуға;
- Жеке кәсіптік ар-ожданын қорғауға;
- ЕК сәйкес кәсіптік даярлық, қайта дайындау мен біліктілікті арттыруға;
- Еңбек міндеттерін орындауда денсаулығына келтірілген зиянды өтеуге;
- Қазақстан Республикасының заңдарында қарастырылған міндетті әлеуметтік сақтандыруға;
- Кепілдіктер мен өтемақы төлемдерге;
- Заңға қайшы келмейтін әдістермен өз құқықтары мен заңды мүддесін қорғауға;
- Ешбір дискриминациясыз тең еңбекке тең төлем алуға;
- Еңбек дауларын шешу үшін келісімді комиссия немесе сотқа жүгінуге;
- Қауіпсіздік және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орынына;
- ҚР қауіпсіздік және еңбекті қорғау заңнамасында, еңбек пен ұжымдық келісімшартта қарастырылған жеке әрі жеке қорғаныс әдістері, талапқа сай арнайы киіммен қамтамасыз етілуіне;
- Денсаулығы немесе өміріне қауіп төнген жағдайда, тікелей басшысы немесе жұмыс берушінің өкілін хабарландыра отыра жұмысты орындаудан бас тартуға;
- Қауіпсіздік пен еңбек қорғау талаптарына сәйкес келмеушілігінен мекеменің жұмысы тоқтату уақытына орташа жалақысының сақталуына;
- Жұмыс орнында қауіпсіздік және еңбекті қорғау жағдайларын зерттеуді жүргізу, сондай-ақ қауіпсіздік және еңбекті қорғау жағдайларын жақсартуға байланысты еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органға және (немесе) еңбек бойынша уәкілетті мемлекеттік органға жүгінуге зерттеу жүргізуге, сондай-ақ қауіпсіздік және еңбекті қорғау жағдайларын жақсартумен байланысты сауалдарды тексеру және қарастыруға өкілетті түрде қатысу туралы еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органға жүгінуге;
- Жұмыс берушінің еңбек және онымен қатысты қатынастар аумағында әрекетсіздігіне шағымдану;
- Біліктілігіне, жұмыстың ауырлығына көлемі мен атқарылған жұмыстың сапасына, еңбек жағдайларына байланысты еңбекақы төлеміне;
- ЕК мен Қазақстан Республикасының басқа да заңдарында қарастырылған ұжымды басқаруға қатысуға;
- Жеке әрі ұжымдық еңбек таласын шешуге, сонымен бірге ЕК мен Қазақстан Республикасының басқа да заңдарында қарастырылған көтеріліске құқылы

4.4. Қызметкердің негізгі міндеттері:

- 4.4.1. Профессорлық-оқытушылық құрам мен оқу көмекші, қызмет етуші, әкімшілік-басқарушылық құрамның міндеттері ЕК, ҚР «Білім туралы заңымен», ұжымдық келісімшартпен, еңбек келісімшартымен және ҚР басқа да жұмыс беруші актілерімен реттеледі.
- 4.4.2. Университет қызметкерлері міндетті:
 - Жұмыс берушінің еңбек, ұжымдық келісімшарттарымен, басқа да актілерімен келісілген еңбек міндеттерін адал орындауға;
 - Еңбек тәртібін орындауға;

РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева»	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 5 из 26

- Әкімшілік өкімдерін нақты әрі уақытылы орындауға;
- Жұмыс үдерісінде жұмыс берушіге мүліктік зиян келтірмеуге;
- Барлық жұмыс уақытын өнімді еңбекке қолдануға;
- Жұмыс орнында қауіпсіздік пен еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өндірістік санитарлық талаптарын сақтауға;
- Өз қызметіне ішкі нормативтік СМҚ құжат талаптарының сай болуын қамтамасыз етуге;
- Университет мүлігіне ұқыпты қарап, нұқсан келмеуі үшін шара қолдана отырып, жабдықтар мен механизмдерді тиімді пайдаланып, шикізат, материал, электр энергиясы мен отын, басқа да материалды ресурстарды ұтымды әрі үнемді қолдануға;
- «ПОҚ мен қызметкерлерлердің ар-намысы кодексі», «ПОҚ мен қызметкерлерлердің корпоративті мәдениет кодексін» сақтауға;
- Іскерлік (қызметтік) біліктілігін жүйелі түрде арттыруға;
- Жасырын ақпараттың таратылуына жол бермеуге;
- Жұмыс берушіге адамдардың денсаулығы мен өміріне, жұмыс беруші мен қызметкерлер мүлігінің сақталуына қауіп төндіретін жағдай пайда болғандығы жайлы хабарлауға;
- Жұмыс міндеттерін атқару барысында белгілі болған мемлекеттік құпиясы бар, қызметтік, ақылы немесе заңмен қорғалған басқа да құпияларды жарияламауға;
- Жұмыс берушіге ЕК аясында келтірілген зиянды өтеуге;

4.5. Жұмыс берушінің негізгі құқықтары мен міндеттері

4.5.1. Жұмыс беруші құқылы:

- Жұмысқа қабылдау кезінде таңдау еркіндігіне;
- Жұмысқа қабылдау кезінде қызметкерден ЕК қарастырылған құжаттарды талап етуге;
- Өз өкілеттілігі шеңберінде жұмысшы актісін шығаруға;
- Жұмысшыға сынақ мерзімін белгілеуге;
- ЕК шарттарында айтылған жағдайда, жұмысшының оқуымен байланысты өз шығындарын өтеуге
- Жұмысшылармен еңбек келісімшартын ЕК белгіленген тәртіпте және негіздемелер бойынша өзгертуге, қосымша енгізуге, бұзуға;
- Еңбек талаптары актілерінің өзгеруіне байланысты ЕК сәйкес жасалады;
- Өз құқықтары мен мүдделерін ұсыну және қорғау мақсатында бірлестіктер құрып оған кіруге;
- Қызметкерден еңбек шарттары, ұж келс шарт, еңб тәртіб ережелері және жұм берушінің басқа да актілерін орындауды талап етуге
- ЕК сондай-ақ басқа да нормативтік-құқықтық қарастырылған тәртіпте және жағдайларда қызметкерлерді материалдық жауапкершілікке тарту, қызметкерлерді марапаттауға, тәртіптік жаза қолдануға;
- Қызметкер еңбек міндеттерін орындауда келтірілген зиянды өтеуге;
- Өз құқықтары мен еңбек аясында өз құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау мақсатында сотқа жүгінуге құқылы;

4.5.2. Жұмыс беруші құқықтары ЕК, ҚР «Білім туралы заңымен», ұжымдық, еңбек келісімшартымен және басқа да нормативті актілермен реттеледі,

4.5.3. Жұмыс беруші :

- Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасы талаптарымен жасалған актілерді , ұжымдық, еңбек келісімшартын ұстануға;
- Жұмысқа қабылдаған кезде қызметкерлермен ЕК бекітілген тәртіп пен шарттар негізінде еңбек келісімшартын бекітуге;
- Ішкі тәртіпті пен қауіпсіздігіне бақылау жүргізуге;
- Қызметкерге еңбек келісімшартында келісілген жұмыс беру;

РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева»	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 6 из 26

- Қазақстан Республикасы нормативтік-құқықтық актілері, ұжымдық, еңбек келісімшарттарында қарастырылған тәртіпте ұжымдық келісімшарт құруға;
- Қызметкерді ішкі еңбек тәртіп ережелерімен, жұмыс берушінің жұмысқа тікелей қатысы бар (еңбек қызметі) басқа да актілерімен, ұжымдық келісімшартпен таныстыруға;
- Қызметкерлердің өкілдеріне ұжымдық келісімшарттардың жүргізілуі мен жасалуын бақылауға алу туралы толық әрі нақты ақпарат беруге;
- Қызметкерлер өкілдерінің ұсыныстарын қарастыру, ұжымдық келіссөз жүргізу ЕК белгіленген тәртіпте ұжымдық келісімшарт құру;
- ҚР заңнамасына сәйкес еңбек, ұжымдық келісімшартпен қызметкерлерге еңбек шартын таныстыруға;
- Қызметкерлерді құрал-жабдықтармен, техникалық құжаттармен және еңбек міндеттерін орындауға қажетті басқа да құралдармен өз қаражатымен қамтамасыз етуге;
- Мемлекеттік еңбек инспекторының үкімін орындау;
- Егер жұмыстың жалғасы қызметкерлер мен басқа да адамдардың өміріне қауіп төндірсе, жұмысты тоқтатуға;
- Қызметкерлердің сақтандыруын міндетті түрде жүзеге асыруға;
- Қызметкерді еңбек (қызмет) міндеттерін пен келеңсіз жағдайлардан сақтандыруға;
- Қызметкерге жыл сайынғы ақылы демалысын ұсыну;
- Мемлекеттік мұрағаттарда еңбек қызметін растайтын құжаттардың сақталуын, зейнетақы қамсыздандыруына қаражаттың ұсталуы мен аударылуын қамтамасыз етуге;
- Қызметкерді қауіпті (аса қауіпті) немесе қауіпті еңбек шарттарымен және кәсіби аурумен сырқаттану мүмкіндігі жайында хабарлау;
- Жұмыс орнында қауіп қатер мен технологиялық үдерістерде өндірістік, ғылыми-техникалық ілгерілеуді есепке алғанда, алдын алу жұмыстарын өткізуге;
- Жұмыстан тыс уақытта, қауіпті еңбек жағдайын, қызметкермен жасалған ауыр жұмыс уақытын нақты есептеу;
- Қызметкерлерге кәсіби дайындық пен ЕК сәйкес қайта даярлаумен қамту;
- ҚР заңнамасы мен ЕК сәйкес қызметкердің өмірі мен денсаулығына келген зиянды өтеуге;
- Еңбек пен жергілікті мемлекеттік өкілетті органның еңбекті қорғау мен тексерісті еңбек инспекциясының қауіпсіздігін сонымен бірге өндірістегі келеңсіз жағдайлар, кәсіби ауруларды зерттеу;
- Жұмысқа қабылдағанда ЕК сәйкес еңбек келісімшартын жасауға қажетті құжаттарды талап етуге

4.6. Жұмыс уақыты мен еңбек уақыты

4.6.1. Жұмыс уақыты болып ЕК шарттары мен жұмыс беруші актілеріне сәйкес уақыт есептеледі

4.6.2. Жұмыс уақытына жатады:

- Дайындық-қорытынды жұмыстары(тапсырманы алып, орындау, құрал-жабдықтар, техникамен танысу, құжаттармен, жұмыс орнының даярлығы мен жинастырылуы, дайын өнімді тапсыру, т.б.);
- Еңбекті ұйымдастырумен, нормаландыру және еңбекті қорғау заңдарымен қарастырылған үзілістер;
- Жұмыс орнында жұмыстың жоқ болуы немесе күту уақыты, қызметкердің бос уақытын еркін пайдалануы;
- Мереке және демалыс күндері, үйдегі кезекшілік;

4.6.3. Қызметкерлерге 5 күндік жұмыс күні, 2 демалыс күнімен белгіленеді.

4.6.4. Күнделікті жұмыс уақыты жұмалық нормада 40 сағаттан артық емес, 8 сағаттан аспауы қажет. ЕК және ҚР «Білім туралы заңымен» еңбек келісімшартымен жұмыс уақытының

РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева»	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 7 из 26

ең аз ұзақтығы екі жақтың келісімімен қарастырылады.

4.6.5. Бірінші және екінші топтың мүгедек қызметкерлер жұмыс уақытының ұзақтығы аптасына 36 сағаттан аспауы қажет. Күнделікті жұмыс уақытының ұзақтығы (жұмыс ауысымы) мүгедек қызметкерлерде 7 сағаттан аспауы керек.

4.6.6. Еңбек уақытының түрлері:

- Жұмыс күніндегі үзілістер (жұмыс ауысымы) — тамақтану мен демалуға кідіріс; ауысымаралық және арнайы кідірістер;
- Күнделікті (ауысымаралық) демалыс;
- Демалыс күндері (апта сайынғы үзілмелі демалыс);
- Мереке күндері;
- Еңбек демалысы.

4.6.7. Демалыс уақыты жұмыс беруші ЕК, ҰК, ЕК актілерімен (өз өтініштері бойынша) белгіленеді.

4.6.8. Қызметкерлерге ақылы еңбек демалысының берілуі еңбек, ұжымдық келісімшарттармен, қызметкердің өтініші бойынша, қызметкерлердің пікірін негізге ала отырып еңбек демалысының кестесімен беріледі;

4.6.9. Қызметкер жұмысқа уақытылы келіп, еңбек жауапкершілігіне белгіленген уақыт кестесіне сәйкес толығымен кірісуі тиіс.

4.7. Жұмыстағы табыстары үшін мадақтау

4.7.1. Жұмыс беруші қызметкерлердің еңбектегі табыстары үшін әр түрлі мадақтаулар қолдауға құқылы. Мадақтаудың түрлері мен тәртібі еңбек, ұжымдық келісімшарттармен, жұмыс беруші актілерімен анықталады.

4.7.2. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, жалғаспалы мінсіз жұмыс, еңбектегі жаңашылдықтар мен оқудағы жетістіктер үшін, университеттің ғылыми-зерттеушілік жұмысына белсенді қатысатын оқытушылар мен қызметкерлерді әкімшілік келесі түрде марапаттайды:

- Алғыс жариялаумен;
- Сыйақы берумен;
- Мақтау қағазымен марапаттаумен;
- Үлкен алтын медальмен марапаттаумен;

4.7.3. Мадақтаулар ректордың бұйрығымен барлық ұжымның мәліметіне жеткізіліп, еңбек кітапшасына енгізіп, жарияланады.

4.7.4. Университет қызметкерлері ерекше еңбек жетістіктері үшін жоғары тұрған органдарға ұсынылып ордендармен, медалдармен, құрмет грамоталарын иеленумен марапатталады.

4.7.5. Университет бөлімшелері жұмыстағы жетістіктері үшін қоғамдық мадақтауды қолданады.

4.8. Тәртіптік жазалар:

4.8.1. Қызметкер тәртіпбұзушылық әрекет жасаса, жұмыс беруші келесі тәртіп жазаларын қолдана алады:

- Ескерту;
- Сөгіс жариялау;
- Қатаң сөгіс жариялау;
- Жұмыс берушінің бастамасымен ЕК көрсетілген жағдайларды есепке алып еңбек келісімшартын бұзу

4.8.2. Тәртіптік жазаның жарамды уақыты мен ЕК сәйкес қолдану тәртібі.

4.8.3. Тәртіптік жазаны қолдануға дейін құқық бұзушы мен негізгі тәртіп заңдары жазбаша түсініктеме түрінде ЕК сәйкес жүзеге асады. Тәртіп бұзушының бас тартуы жаза қолдануға кедергі бола алмайды. Мұндай жағдайда құқық бұзушының жазбаша түсініктеме жазудан бас тартқандығын растайтын акт құрылады,

4.8.4. ЕК қарастырылмаған жазаларды қолдануға жол берілмейді.

РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева»	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 8 из 26

- 4.8.5. Тәртіп бұзушылық бұйрығы жайлы қызметкерге қолхат арқылы немесе пошта арқылы хабарланады.
- 4.8.6. Тәртіп жазасы тез арада ректордың бастамасымен, еңбек ұжымының сұраныс хатымен немесе қызметкердің, оның басшысының сұранысы бойынша алып тасталына алады.

5. ОҚУ ТӘРТІБІ

5.1. Жалпы талаптар

- 5.1.1. Оқу жылы 1 қыркүйекте басталып, 31 тамызда бітеді. Оқу жылы академиялық кезең, атестацияаралық орытынды бақылау, машықтану және демалыс уақытынан тұрады.
- 5.1.2. Академиялық кезең (семестр) – 15 апталық теориялық оқыту уақыты.
- 5.1.3. Атестацияаралық , қорытынды бақылау кезеңінің ұзақтығы оқу жылында 1 аптадан кем болмауы тиіс.
- 5.1.4. Әрбір академиялық кезеңнен кейін білім алушыларға демалыс беріледі. Демалыс уақыты оқу жылына 7 аптадан кем болмауы тиіс. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушыларға 4 аптадан кем болмауы тиіс.
- 5.1.5. Қосымша оқыту мен қажеттіліктер, академиялық қарыздар, оқу жоспарынан ерекшеліктер болған жағдайда келісімшарт жасаумен жазғы оқу семестрын енгізуге болады.
- 5.1.6. Оқу үшін төлемдер тәртібі мемлекеттік тапсырыстарды өтеуден басқа, Қазақстан Республикасы «Мемлекеттік мүлік туралы» заңнамасымен белгіленеді.
- 5.1.7. Оқу сабақтары диспетчерлік орталықпен академиялық күнтізбеге, білім алушылардың оқу, жеке жоспарларына сәйкес құрастырылған кестемен өткізіледі.
- 5.1.8. Оқу кестесі әр семестрге құрылады, факультеттер стендында оқу бастаар алдынан кем дегенде 10 күн бұрын ілінеді.
- 5.1.9. Академиялық сағаттың ұзақтығы 50 минут. Сабақтар екі академиялық сағат түрінде 5 минуттық үзіліспен жүргізіледі. Оқу сабағының басталуы жайында оқытушылар мен білім алушылар қоңырау арқылы біледі. 4 сағаттан кейін 20 минуттық түскі асқа үзіліс белгіленеді.
- 5.1.10. Білім алушыларға қоңыраудан кейін дәрісханаға кіруге тыйым салынады.
- 5.1.11. Сабақ басталғаннан кейін оқу орындарында оқу сабақтарының қалыпты жүруіне қажетті тәртіп пен тыныштық қамтамасыз етілуі тиіс. Оқу сабақтарын тоқтатуға, сабақ кезінде дәрісханадан шығып кіруге тыйым салынады.
- 5.1.12. Оқу сабағы басталмас бұрын немесе үзіліс уақытында лаборанттар мен кафедраның ПОҚ қажетті құрал-жабдықтарды дайындайды.
- 5.1.13. Білім алушылардың курстан курсқа өтуі жазғы емтихандар (аралық аттестаттау) нәтижесі мен қосымша семестр (GPA) баллдарын есепке алып келісімшарт міндеттемелері негізінде жүзеге асырылады.
- 5.1.14. Білім алушылардың курстан курсқа көшуі ректордың бұйрығымен рәсімделеді.
- 5.1.15. Университеттің мүлігіне нұқсан келтіру, қоғамдық тәртіпті бұзу университет пен жатақханалардың бұйрықтары мен ішкі тәрбін елемеу, қызметкерлерге, білім алушыларға, оқытушыларға сөз келтіру, «негізгі білім беру қызметі» келісімшартына келесі жаза түрлері қолданылады:
- ескерту;
 - сөгіс;
 - университеттен оқудан шығару;
- 5.1.16. Үздік үлгерімдері, спорттағы жетістіктері, ғылыми-зерттеу, университеттің қоғамдық жұмысына, белсенді қатысу, білім алушыларға келесі мадақтау түрлері белгіленеді:
- алғыс жариялау;
 - мақтау қағазымен марапаттау;
 - оқу үшін төлемге жеңілдіктер;

РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева»	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 9 из 26

- ректордың, академик М.Қозыбаевтың гранты;
- Қазақстан Республикасы Президентінің шәкіртақысына ауыстыру;
- атаулы шәкіртақылар.

5.1.17. Білім алушы оқудан шығарылуы мүмкін:

- Өз еркімен (жазбаша өтінішпен)
- М.Қозыбаев атындағы СҚМУ жарғысын бұзғаны үшін;
- Денсаулық жағдайына байланысты;
- Басқа ЖОО ауысуымен байланысты;
- Бір семестрда 40 немесе одан да көп академиялық сағатты себепсіз босатқандығы үшін;
- Академиялық демалыс аяқталғаннан кейін себепсіз 7 күн ішінде шықпаса;
- Қорытынды аттестаттаудан өтпеген жағдайда;
- Студенттік жатақханаларда тұру тәртібін бұзған жағдайда;
- «Негізгі білім беру қызметтерін көрсету» келісімшарттарының талаптарын орындамағаны үшін;
- ҚР «Білім туралы заңын» және заңға сәйкес актілерді бұзғаны үшін;
- Тәртіп жазасы университеттің сәйкес келетін бөлімшелерінің баяндау хаты негізінде қолданылады;

5.1.18. Бұзу фактісін растайтын барлық құжаттар оқудан шығару туралы бұйрықпен сақталады;

5.2. Студенттік өзін-өзі басқару органдары

5.2.1. Студенттер ұжымының ішкі өмірімен қатысты сауалдарды университеттің жастар ісі жөніндегі комитеті шешеді, оған сайланған мүшелерден басқа, келесілер енеді:

- Факультеттердің жастар ісі жөніндегі комитеті төрағалары, төрайымдары;
- Жатақхана студенттер кеңестерінің төрағалары, төрайымдары;
- Студенттер кәсіподақ комитетінің төрағасы, төрайымы;

5.2.2. Кез-келген оқу тобында куратор және топпен үлгерімдері жоғары, тәртіпті және белсенді білім алушылардың арасына топ басшысы тағайындалады;

5.2.3. Топ старостасы институт директорына факультет деканы мен топ кураторына (тәлімгерге) тікелей бағынады, және топтың мәліметіне бұйрықтар мен нұсқауларды жеткізіп, старотының қызметіне жататындар:

- Топтың дәрістер мен басқа да сабақтардағы оқу тәртібін, сонымен бірге оқу құрал-жабдықтарының сақталуын бақылау;
- Оқу кестесіне енген өзгерістерін хабарлау;
- Күн сайын кезек тәртібімен кезекшілерді тағайындау
- Куратордың, декан, директордың, топ тәлімгерінің басқа да тапсырмаларын орындау;
- Топты ұйымдастыру, студенттердің оқу үлгерім журналын, қоғамдық-мәдени, спорт-бұқаралық жұмыстарға қатысу;

5.3. Білім алушылардың негізгі құқықтары:

5.3.1. Білім алушылардың негізгі құқықтарына жатады:

- Қазіргі заманға сай маманды даярлауда сапалы білім алу құқығы;
- Академиялық демалыс алуға құқылы;
- Оқу пәндері мен оқытушыларды жеке әрі оқу аумағы бойынша жүзеге асырып таңдау құқығы;
- Студенттік өзін-өзі басқару ұйымдарына қатысуға;
- Жеке тұлғаның ар-ожданын сыйлауға;
- Студенттердің республикалық, ғылыми конференциялары мен жиналыстарына қатысуға;
- Сабақтан бос немесе өтініші бойынша босатылған уақыттарында көркем өнерпаздар үйірмесіне, студенттердің ғылыми қоғамдастығына қатысуға;

РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева»	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 10 из 26

- Студенттік, магистрлік, докторант билеттерін, сынақ кітапшасы, білім туралы мемлекеттік құжаттардың үлгілерін ақысыз алуға;
- 5.3.2. Академиялық демалыс білім алушыларға дәрігерлік-кеңес комиссиясының (ВКК) шешімімен 6 айдан 12 айға дейін немесе ҚР Қарулы күштерінің қатарына шақырылып, әскери қызметте болғанда беріледі.
- 5.3.3. Академиялық демалысты ұйымдастыруда білім алушылар Университет ректорының атына ДКК шешімінің қосымшасымен немесе әскерикомиссариаттың шақыру хатымен өтініш жазады.
- 5.4. Білім алушылардың негізгі міндеттері:**
Білім алушылардың негізгі міндеттеріне жататындар:
 - Оқу жоспарлары және студенттің, магистранттың, докторанттың жеке оқу жоспарларымен қарастырылған оқу сабақтарының барлық түрлерін орындауға;
 - Университет мүлігіне ұқыпты қарау (оқу құрал-жабдықтары, инвентарь т.б.). Білім алушыларға әкімшіліктің рұқсатынсыз құралдарды зертханалардан, оқу дәрісханаларынан шығаруға тыйым салынады.
 - «М.Қозыбаев атындағы СКМУ студенттерінің этикалық кодексін» ұстануға;
 - Университет әкімшілігінің ішкі еңбек заңдарын, жатақханада тұру және жатақханада болу заңдарын орындау;
 - Сабақты белгілі себептермен босатқан кезде, білім алушылар топ басшысына, кураторға, институт директорына сол күні немесе келесі күннен кешікпей хабарлауы тиіс. Білім алушы ауырған кезде институттың директорына, факультет деканына емделу мекемесінің сәйкес үлгісімен белгіленген оқу келісімшарты тәртібінде анықтама ұсынады;
 - Білім алушылар дәрісханаға оқытушылар немесе Университет өкілдері кірген кезде орнынан тұруы тиіс;
 - Салауатты өмір салтын ұстануға, рухани және физикалық жетілуге, тәртіпті және заңға бағынышты, университетте, қоғамдық орындарда мұнтаздай болуға;
 - Әскери кафедра күндері әскери кафедрада білім алатын студенттер, жарғылық міндеттер және әскери кафедра тәртібін орындауы тиіс.
 - Университет қалашығы аумағы мен оқу мен оқу-шаруашылық мекемелерде тәртіп пен тазалықты бұзбай, ұстануға;
 - Тұрғылықты тұратын орны немесе оқуға уақытылы келу (үш айдан артық мерзімде), жеті жұмыс күні ішінде Петропавл қ. Қорғаныс істері жөніндегі ҚР Үкіметінің 28.06.2012 жылғы № 859 қаулысына сәйкес әскери есепке тұруы тиіс.
- 5.5. Оқытушылардың негізгі міндеттері:**
Оқытушылардың негізгі міндеттеріне (қызметтік нұсқаулықтарға бекітілгеннен басқа) жатады:
 - Университеттің еңбек тәртіп заңдарын ұстануға;
 - Кестені орындау, білім алушылар пен ЦДС белгіленген оқытушының жетекшілігімен өздік жұмысы;
 - Оқу-әдістемелік жұмысты жоғары дәрежеде жүргізу;
 - Ғылыми зерттеу жұмыстарын жүргізу, теориялық білімді, іс жүзіндегі тәжірибені жетілдіру, ғылыми жұмыс әдістерін енгізу, педагогикалық шеберлікті, профессорларға – ғылыми-педагогикалық кадрлар даярлауды жүзеге асыру;
 - Білім алушылардың үлгермеушілігінің себебін анықтау, өздік жұмыстарын орындауда көмек көрсету, үгіт-насихат жұмыстарына қатысу;
 - Университет түлектерімен үнемі байланысты жүзеге асыру, олардың өндірістік қайраткерлігін және оның жетілдірілуі, оқыту мен тәрбиелеу жұмысы бойынша;
 - Тәрбие жұмысын жүргізу;
 - Әкімшілік бұйрықтарын Университет кеңесінің және факультет\институттың шешімдерін орындау;

РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева»	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 11 из 26

- Білім алушылардың ғылыми жұмысын басқару;
- « ПОҚ және қызметкерлердің академиялық намыс кодексін», «Ұжымдық мәдениет кодексін» ұстану
- Жатақханадағы кезекшілік;

5.5.1. Оқытушылар дәрістеріне ректордың, проректордың, директордың\декандардың, кафедра меңгерушілерінің, оқыту-әдістемелік және иновациялық қызметтің, ЖОО кейінгі дайындық пен мониторингқа, менеджмент сапасы орталығының қатысуына қарсылық тудырмауы қажет

6. М.ҚОЗЫБАЕВ АТЫНДАҒЫ СҚМУ КІТАПХАНАСЫН ПАЙДАЛАНУ ТӘРТІБІ

6.1. Жалпы ережелер

- 6.1.1. Оқырмандардың кітапханаға жазылуы университетке қатыстылығын куәландыратын құжатты, білім алушыларға: студенттік билет, магистрлік билет, докторант билеті, оқытушыларға, қызметкерлерге және басқа да оқырмандарға - жеке куәлік немесе қызмет куәлігі.
- 6.1.2. Оқырманға бірдей оқырман билеті беріледі, кітапхананы қолдануға мүмкіндік беретін оқырман формуляры толтырылады. Кітапханаға жазылғанда, оқырмандар оның заңдары мен оқырман формулярына қол қою арқылы міндеттерін растайды.
- 6.1.3. Оқырман билетінің жарамдылық уақыты - бір жыл. Жыл сайын кітапхана өз оқырмандарын қайта тіркеуді жалғастырады, оларға жазылған әдебиеттердің уақытын, оқырман билетін ұзартады. Қайта тіркеуден өтпеген оқырмандар кітапханамен қызмет етілмейді.
- 6.1.4. Оқу орнынан кеткен кезде оқырмандар кітапханаға оларға жазылған әдебиеттерді тапсырады.
- 6.1.5. Кітаптарды алған кезде, басқа баспаның шығармалары және басқа материалдар ұқыпты түрде қаралады, олқылықтар болған жағдайда кітапханашыға хабарлап, кітапты бүлдіргені үшін жауапкершілікке тартылады.
- 6.1.6. Кітапхананы қолдану тәртібін немесе кітапханаға зиян келтіргені үшін заңмен, М.Қозыбаев атындағы СҚМУдың жарғысымен белгіленген түрде жауапкершілікке тартылады.
- 6.1.7. Жоғалтып алу және басылымдарды жоғалтып алғанда, сондай басылыммен немесе бағалары ұқсас басылымдармен ауыстыруға міндетті.

6.2. **Обонементпен қолдану тәртібі:**

Абонементте әдебиеттер үйге келесі мезімге беріледі:

- Қоғамдық және гуманитарлық ғылымдар әдебиеттері бір жылға беріледі;
- Оқу-әдістемелік әдебиеттер сол пәннің оқытылу мерзіміне қайта тіркеу арқылы беріледі.
- Ғылыми және арнайы әдебиеттер 2 аптаға 2-3 әдебиеттен беріледі
- Көркем әдебиеттер 10 күннен артық мерзімге берілмейді
- Алынған әдебиеттің әрбір басылымы үшін оқу формуляры немесе оқу билетіне қол қойылады. Қайтарған кезде оқырманнан қол қою арқылы өшіріледі.
- Сырттай бөлімнің білім алушылары қажетті әдебиеттермен емтихан уақытында қамтамасыз етіледі

Кітаптар уақытында қайтарылмағанда, оқырман кітапханамен пайдалану құқығынынан 1 ай мерзімге айырылады.

6.3. **Оқу залымен пайдалану ережелері**

Университеттің оқу залымен пайдалануың негізгі ережелеріне келесілер жатады:

- оқу залында кітап беру бірыңғай оқу билеті бойынша жүргізіледі.
- Кітап беру әр басылымның кітап формулярына оқушының қол қойымымен ресімделеді;

РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева»	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 12 из 26

- оқу залына жеке басының және кітапхананың кітаптары, журналдары, газеттерімен, баспа басылымдары мен басқа да баспа материалдарымен кіруге рұқсат етілмейі;
- әдебиетті оқу залынан алып шығуға тыйым салынады. Бұл ереже бұзылған жағдайда, оқырмандар бұзушылық дәрежесінен байланысты кітапхана әкімшілігімен анықталатын мерзімге кітапханамен пайдалану құқықтарынан айырылады.

6.4. Электрондық оқу залын пайдалану ережелері

NKZU.NET. желісі пайдаланушысының картасы қолында бар СКМУ–дың білім алушылары, қызметкерлері электрондық оқу залының пайдаланушылары бола алады. Пайдаланушылар жұмыс алдында электрондық оқу залын пайдалану ережелерімен танысуы тиіс. Осы талаптарды орындамау, көрсетілген «Ережелерді» бұзғаны үшін жауапкершіліктен босатылмайды. Жұмыс істеу алдында пайдаланушылар электрондық оқу залымен пайдалану ережелерімен танысу қажет. Осы талапты орындамау көрсетілген «Ережелерді» бұзғаны үшін жауапкершіліктен босатпайды.

6.4.1. Пайдаланушы келесілерге құқылы:

- Кітапхана кешенінің электрондық ресурстарымен пайдалануға;
- Ғаламтордың ақпараттық ресурстарымен жұмыс істеуге;
- Кітапхана қоры мен Ғаламтордан алынған ақпаратты дискілерге, флеш-карталарға көшіруге;
- Кітапхананың электрондық ресурстарымен жұмыс істеуде оқу залының қызметкерінен электрондық ресурстар туралы кеңес алуға;

6.4.2. Пайдаланушы міндетті:

- Кітапхана кешенінің электрондық ресурстары мен Ғаламторды тек ғылыми және білім алу мақсаттарына ғана пайдалануға;
- электрондық оқу залын пайдалану Ережелерін сақтауға;
- Электрондық ресурстардың оқу залына кіруге NKZU NET желісі пайдаланушысының картасын ұсынуға;
- Оқу залы кітапханашысына құралдың бұзылғандығы, бағдарламалардың істен шығуы және мүліктің бұзылғандығы туралы хабарлап қоюға.

6.4.3. Пайдаланушыларға келесілерге тыйым салынады:

- Құрал немесе бағдарламалық қамтамасыз етудің қалыпты жұмыс істеуіне ықпалын тигізетін әрекеттер жасауға;
- Жұмыс станциясында орнатылмаған бағдарламалардың іске қосылуын жүзеге асыруға, және оның файлдық жүйесіне өзгерістер енгізуге;
- Ғаламтор желісінің көмегі арқылы алынған бағдарламалар немесе бағдарламаларды дискеттер мен CD-ROM бағдарламаларын іске қосуға;
- Электрондық оқу залының ресурстары мен Интернетті коммерциялық қызметтің кез келген түрін жүзеге асыру үшін пайдалануға;
- Ғаламтордың (Real Video/Audio, Chat, ICQ, ойындары) арнасымдылық ақпараттық ресурстарымен пайдалануға;
- Интернеттің ақпараттық ресурстарының (Real Video/Audio, Chat, ICQ, ойындар) арна сыйымдылығымен пайдалануға;
- электрондық пошта қызметтерімен, агентпен пайдалануға;
- жүйеге бір жұмыс станциядан артық кіруге;
- электрондық оқу залы бөлімінде тамақ жеуге және сусындар ішуге;
- пакетті электрондық ресурстарды электрондық оқу залы бөлмесінен сыртқа алып шығуға

6.5. Кітапхананың құқықтары мен міндеттері

6.5.1. Кітапхана келесілерге құқылы:

- Ережелерді бұзған жағдайда оқырманды кітапханамен пайдалану құқығынан айыруға;
- оқырмандардан жоғалған немесе бүлінген басылымдардың құнын өтеуін талап етуге;

РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева»	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 13 из 26

- оқырмандардан осы Ережелерді және электрондық оқу залын пайдалану Ережелерін сақтауды талап етуге;
- 6.5.2. Кітапхана міндетті:
 - берілген кітаптарды кітапханаға дер кезінде қайтаруға;
 - оқырмандарға талап етілетін және қолда бар кітаптарды беруге.

7. ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

- 7.1. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды бекіту тәртібі СКМУ ПРО 401-14 Ішкі нормативтік құжаттама процедурасымен анықталады.
- 7.2. Осы Ережелердің өзгерістері мен қосымшалары бойынша ұсыныстардың енгізілуін құрылымдық бөлімшелер, ректорат, Ғылыми кеңес жүзеге асырады.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РГП на ПХВ «СКГУ им. М. КОЗЫБАЕВА»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила разработаны на основании Конституции Республики Казахстан, Трудового Кодекса Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан «Об образовании», Устава РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М.Козыбаева» и других нормативных актов.

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 трудового распорядка Университета имеют целью укрепление трудовой и учебной дисциплины, рационального использования времени, улучшения качества учебного и воспитательного процесса, регулирование трудовых отношений и отношений между подразделениями Университета.
- 1.3. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом работодателя, регламентирующим внутренний трудовой распорядок в Университете, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использования, а также виды поощрений за труд и ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Настоящие правила являются обязательными для исполнения работодателем, работниками и обучающимися Университета.
- 1.4. Общее управление Университетом осуществляет Ректор. Статус, порядок назначения и освобождения от должности Ректора определяется в соответствии с постановлением правительства РК от 18.11.2011 года №1353 «Об утверждении Правил назначения и аттестации руководителя государственного предприятия, а также согласования его кандидатуры» и Уставом Университета.
- 1.5. Ректор действует на принципах единоначалия и самостоятельно решает вопросы деятельности Университета в соответствии с его компетенцией, определяемой законодательством Республики Казахстан и Уставом Университета.
- 1.6. Формами коллегиального управления вуза являются Попечительский совет, Ученый совет.

РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева»	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 14 из 26

- 1.7. Повседневное оперативное руководство коллективом Университета осуществляет его администрация: ректорат (ректор, проректоры), деканы, директор института языка и литературы, заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений.
- 1.8. 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, информационный сайт ВУЗа, образовательный портал, система электронного документооборота, информационные ячейки службы управления документацией, информационные стенды Университета и факультетов.
- 1.9. Трудовые отношения работников Университета с администрацией Университета регулируются Трудовым Кодексом РК, трудовыми договорами, Законом РК «Об образовании» и другими нормативными документами.
- 1.10. Администрация Университета и профсоюзные комитеты (студентов, сотрудников), действующие от имени своих коллективов, заключают коллективные договоры, 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 РГП на ПХВ «СКГУ им. М. Козыбаева»;
- нормативными документами в сфере образования.

3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

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

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 Постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 230, трудовым договором (ТД), ПРО СКГУ 601-14 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 на срок не менее 1 год или на неопределенный срок, а также на время выполнения определенной работы; на время замещения временно отсутствующего работника; на время выполнения сезонной работы; в пределах устанавливаемых законодательством Республики Казахстан сроков выданных

РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева»	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 15 из 26

местным исполнительным органом разрешений на привлечение иностранной рабочей силы, иностранному работнику на трудоустройство либо выданного органами внутренних дел разрешения трудовому иммигранту. 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);
- Оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное территориальными органами уполномоченного органа по вопросам миграции населения;
- 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);
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с Трудовым Кодексом РК и законодательством РК);
- копия документа, подтверждающего регистрацию по месту постоянного либо временного проживания.
- справка о наличии либо отсутствии судимости.

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;
- трудовая книжка (при наличии), копии трудовых договоров, справка содержащая сведения о трудовой деятельности;
- 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 в течении 3-х дней с момента издания. 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, работодатель обязан:

- ознакомить работника с коллективным договором, порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности, должностные инструкции;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- обязать пройти инструктаж по безопасности и охране труда, пожарной безопасности.

4.2.6. Прекращение (расторжение) ТД производится по основаниям предусмотренным ТК.

4.2.7. Прекращение ТД оформляется приказом ректора, который вручается работнику либо направляется ему письменно с уведомлением в трехдневный срок. При решении вопроса о дате увольнения учитывается срок необходимый для оформления работником обходного листа (бланк в кадровой службе) и передачи материальных ценностей,

РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева»	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 16 из 26

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.

4.2.8. В случае противоречия настоящих Правил трудового распорядка действующим нормативно правовым документам действуют последние.

4.3. Основные права работников

Все работники имеют право:

- на заключение, изменение, дополнение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК;
- требовать от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров;
- 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 договоров;
- на оплату простоя в соответствии с ТК;
- на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- на объединение, включая право на создание профессионального союза или других объединений, а также членство в них, для предоставления и защиты своих трудовых прав, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;
- участвовать через своих представителей в коллективных переговорах и в разработке проекта коллективного договора, а также знакомиться с подписанным коллективным договором;
- на участие в обсуждении важнейших вопросов учебной, методической, научной, творческой и производственной деятельности на заседаниях Ученых советов Университета, факультетов и других органов самоуправления;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном ТК;
- на возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- на гарантии и компенсационные выплаты;
- на защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;
- на равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;
- на обращение за разрешением трудового спора в согласительную комиссию, суд по выбору;
- на рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
- на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан по безопасности и охране труда, а также трудовым и коллективным договором;
- на отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;

РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева»	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 17 из 26

- на сохранение средней заработной платы, на время приостановки работы организации из-за несоответствия требованиям по безопасности и охране труда;
- на обращение в уполномоченный государственный орган по труду и (или) в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;
- на обжалование действий (бездействия) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;
- на оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными законами Республики Казахстан и коллективным договором;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК и иными нормативными актами Республики Казахстан.

4.4. Основные обязанности работника

4.4.1. Обязанности профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, обслуживающего и административно-управленческого персонала регулируются действующими ТК, 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;
- соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- Обеспечивает соответствие своей деятельности требованиям внутренних нормативных документов СМК;
- 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;
- сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников;
- не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- возмещать работодателю причиненный вред в пределах, установленных ТК.

4.5. Основные права и обязанности работодателя

4.5.1. Работодатель имеет право:

- на свободу выбора при приеме на работу;

РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева»	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 18 из 26

- при приеме на работу требовать от работника предоставления документов, предусмотренных ТК;
 - издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;
 - назначать работнику испытательный срок;
 - на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, если это оговорено условиями ТД.
 - изменять, дополнять, расторгать ТД с работниками в порядке и по основаниям, которые установлены ТК;
 - издание актов, связанных с изменением условий труда, осуществляется в соответствии ТК;
 - создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов;
 - требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, правил трудового распорядка и других актов работодателя;
 - поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных ТК и иными нормативно-правовыми актами;
 - на возмещение вреда, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;
 - обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;
- 4.5.2. Обязанности работодателя регулируются действующими ТК, Законом «Об образовании», коллективным договором, трудовым договором и другими нормативными актами Республики Казахстан.
- 4.5.3. Работодатель обязан:
- соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов;
 - при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК;
 - осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда;
 - предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
 - своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;
 - знакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, и коллективным договором;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;
 - рассматривать предложения представителей работников, вести коллективные переговоры и в порядке, установленном ТК, заключать коллективный договор;
 - обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовыми договорами и коллективным договором;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей за счет собственных средств;
 - выполнять предписания государственных инспекторов труда;
 - приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников;

РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева»	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 19 из 26

- страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;
- предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;
- обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведения об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение;
- предупреждать работника о вредных (особо вредных) и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;
- принимать меры по предотвращению рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса;
- вести точный учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных (особо вредных), опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых каждым работником;
- обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с ТК;
- возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с ТК и законодательством Республики Казахстан;
- беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного государственного органа по труду и местного органа по инспекции труда, представителей работников, общественных инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организациях и соблюдения законодательства Республики Казахстан о безопасности и охране труда, а также для расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора в соответствии с ТК;

4.6. Рабочее время и время отдыха

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. К рабочему времени также относятся:

- подготовительно-заключительные работы (получение наряда-задания, материалов, инструментов, ознакомление с техникой, документацией, подготовка и уборка рабочего места, сдача готовой продукции и другие);
- перерывы, предусмотренные технологией, организацией труда, правилами нормирования и охраны труда;
- время присутствия или ожидания работы на рабочем месте, когда работник не располагает свободно своим временем;
- дежурства в праздничные и выходные дни, дежурства на дому.

4.6.3. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями.

4.6.4. Продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов при недельной норме не более 40 часов. В соответствии с ТК и Законом РК «Об образовании», в трудовых договорах может предусматриваться меньшая продолжительность рабочего времени по согласованию сторон.

4.6.5. Работникам-инвалидам первой и второй группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы (рабочей смены) работников-инвалидов первой и второй группы не может превышать семь часов.

4.6.6. Видами времени отдыха являются:

РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева»	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 20 из 26

- перерывы в течение рабочего дня (рабочей смены) – перерыв для отдыха и приема пищи; внутрисменные и специальные перерывы;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- праздничные дни;
- отпуска.

4.6.7. Время отдыха устанавливается актом работодателя в соответствии с ТК, ТД и КД.

4.6.8. Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков работникам определяется трудовым, коллективным договорами, графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работников (по их заявлениям).

4.6.9. 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;
- награждение Большой золотой медалью.

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 ТК.

4.8.2. Порядок применения, сроки наложения, сроки действия и порядок обжалования дисциплинарного взыскания производится в соответствии с ТК.

4.8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя дисциплины и настоящих 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.

4.8.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных ТК, не допускается.

4.8.5. Приказ о дисциплинарном взыскании доводится до работника, подвергнутого

РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева»	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 21 из 26

взысканию, под расписку или по почте.

- 4.8.6. 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.
- 5.1.3. Период промежуточной аттестации/итогового контроля имеет продолжительность не менее 1-ой недели в одном учебном году.
- 5.1.4. Каникулы предоставляются обучающимся после каждого академического периода, при этом продолжительность каникулярного времени в учебном году составляет не менее 7 недель, в послевузовской подготовке составляет не менее 4 недель.
- 5.1.5. Допускается введение летнего семестра продолжительностью не менее 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 Республики Казахстан «О государственном имуществе».
- 5.1.7. Учебные занятия проводятся по расписанию, составленному центром диспетчерской службы в соответствии с академическим календарем, рабочими учебными планами, индивидуальными планами обучающихся.
- 5.1.8. Учебное расписание составляется, на семестр и размещается на стендах факультетов 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/или ППС кафедры подготавливают необходимые учебные пособия и оборудование.
- 5.1.13. Перевод обучающихся с курса на курс осуществляется по итогам летней экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) с учетом результатов дополнительного 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.
- 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 основных образовательных услуг» к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева»	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 22 из 26

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Университета.

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

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- скидка по оплате за обучение;
- перевод на грант Ректора, грант имени академика М. Козыбаева;
- перевод на стипендию Президента Республики Казахстан,
- именные стипендии.

5.1.17. Обучающийся может быть отчислен:

- по собственному желанию (письменному заявлению);
- за нарушение Устава СКГУ им. М. Козыбаева;
- за нарушение Правил трудового распорядка Университета;
- по состоянию здоровья;
- в связи с переводом в другой вуз;
- за пропуски 40 и более академических часов в одном семестре без уважительной причины;
- за невыход из академического отпуска в течение 7 дней после его окончания без уважительной причины;
- за не прохождение итоговой аттестации;
- 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. 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

5.2.1. Вопросы внутренней жизни студенческого коллектива решает Комитет по делам молодежи (КДМ) Университета, в который, кроме избранных членов, входят:

- председатели КДМ факультетов;
- председатели студенческих советов общежитий;
- председатель студенческого профкома.

5.2.2. В каждой учебной группе куратором и группой назначается (выбирается) староста группы из числа наиболее успевающих, дисциплинированных и активных обучающихся.

5.2.3. Староста группы подчиняется непосредственно директору института, 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 обучающихся 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 учебных занятий, участие в общественной работе, культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятиях.

5.3. Основные права обучающихся

РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева»	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 23 из 26

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 билета магистра, докторанта, 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 повестки о призыве в ряды Вооруженных сил РК, на период призыва на военную службу.

5.3.3. Для оформления академического отпуска обучающиеся подают заявление на имя ректора Университета с приложением заключения ВКК, либо повестки из военкомата.

5.4. Основные обязанности обучающихся

К основным обязанностям обучающихся относятся:

- выполнять все виды учебных занятий, предусмотренные учебными планами и индивидуальными учебными планами студента, магистранта, докторанта;
- 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»;
- выполнять правила внутреннего трудового 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, декана факультета. В случае болезни, обучающийся предоставляет директору института, декану факультета 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;
- призывники прибывшие на место постоянного жительства или временного пребывания на учебу (на срок свыше трех месяцев), обязаны в течении семи рабочих дней встать на воинский учет в Управление по делам обороны г.Петропавловск в соответствии с Постановлением Правительства РК №859 от 28.06.2012 года.

5.5. Основные обязанности преподавателей

РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева»	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 24 из 26

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

- соблюдение правил трудового распорядка Университета;
- исполнение расписания учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя (СРОП), 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;
- руководство научной работой обучающихся;
- 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 и инновационной службы, сектора послевузовской подготовки и мониторинга, 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, удостоверяющего принадлежность читателя к университету: для обучающихся – билета магистранта, докторанта, 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. Ежегодно библиотека проводит перерегистрацию своих читателей с предъявлением всей числящейся за ними литературы в установленные библиотекой сроки и продлении читательского билета. Читатели не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.
- 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 ответственность, предусмотренную 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

РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева»	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 25 из 26

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.

При несвоевременном возврате книг читатель лишается права пользования библиотекой сроком на 1 месяц.

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. Правила пользования электронным читальным залом

Пользователями электронного читального зала могут быть обучающиеся, работники СКГУ, имеющие карту пользователя сети NKZU.NET. Перед работой пользователям необходимо ознакомиться с правилами пользования электронным читальным залом. Невыполнение данного требования не освобождает от ответственности за нарушение указанных «Правил».

6.4.1. Пользователь имеет право:

- пользоваться электронными ресурсами библиотечного комплекса;
- осуществлять работу с информационными ресурсами Интернет;
- переписывать информацию, полученную из фондов Библиотеки и Интернет на диски, флеш - карту;
- получать консультации работника читального зала электронных ресурсов при работе с электронными ресурсами Библиотеки.

6.4.2. Пользователь обязан:

- использовать электронные ресурсы библиотечного комплекса и Интернет только для научных и образовательных целей;
- соблюдать Правила пользования электронным читальным залом;
- при входе в читальный зал электронных ресурсов предъявлять карту пользователя сети NKZU.NET;
- ставить в известность библиотекаря читального зала электронных ресурсов о неисправностях оборудования, сбоях программ и повреждениях имущества.

6.4.3. Пользователям запрещается:

РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева»	Изменение пунктов	Издание: второе
Внутренний нормативный документ	ВНД СКГУ 28	Стр. 26 из 26

- предпринимать действия, направленные на нарушение нормальной работы оборудования или программного обеспечения;
- осуществлять запуск программ, не установленных на рабочей станции, и вносить изменения в ее файловую систему;
- осуществлять запуск программ с дискет и CD-ROM или программ, полученных с помощью сети Интернет;
- использовать ресурсы электронного читального зала и Интернет для осуществления любого рода коммерческой деятельности;
- пользоваться каналоемкими информационными ресурсами Интернет (Real Video/Audio, Chat, ICQ, игры);
- пользоваться услугами электронной почты, агентом;
- работать за одной станцией более чем одному пользователю;
- входить в систему более чем с одной рабочей станции;
- употреблять пищу и напитки в помещении электронного читального зала;
- выносить пакетные электронные ресурсы из помещения электронного читального зала.

6.5. Права и обязанности библиотеки

6.5.1. Библиотека имеет право:

- лишать читателя права пользования библиотекой, в случае нарушения правил;
- требовать с читателей возмещение стоимости утерянных или испорченных изданий;
- требовать с читателей соблюдения настоящих Правил и Правила пользования электронным читальным залом.

6.5.2. Библиотека обязана:

- осуществлять контроль за своевременным возвращением в библиотеку выданных книг;
- выдавать читателям требуемые и имеющиеся в наличии книги;

7 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

- 7.1. Порядок утверждения изменений и дополнений к данным Правилам определен процедурой ПРО СКГУ 401-14 Внутренняя нормативная документация.
- 7.2. Внесение предложений по изменениям и дополнениям данных Правил осуществляют структурные подразделения, ректорат, Ученый совет.

СОГЛАСОВАНО:

и.о. Проректора по НР и ВС

Проректор по УР

Проректор по ВР

Проректора по АХЧ

Начальник КС

Председатель профкома

Инженер Б и ТО

Начальник ЮО

Х. Касенов

А. Мухамеджанова

М. Тайжанова

А. Кушумбаев

О. Налётова

М. Ахметжанов

В. Кривошеев

А. Иванов