

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СКГУ им. М. Козыбаева

_____ У. Б. Ашимов

« 26 » _____ 06 _____ 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.
- 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. Погребницкая

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

А. Кушумбаев

Начальник ФЭС

И. Шнитко

Начальник ЮС

Н. Попович