



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор КГМУ  
д.м.н., профессор  
\_\_\_\_\_ п/п

Р.С. Досмагамбетова  
«14» апреля 2014 г.

## **ПРАВИЛА ТРУДОВОГО (ВНУТРЕННЕГО) РАСПОРЯДКА КГМУ**



## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила трудового (внутреннего) распорядка КГМУ, далее – «Правила», разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан (далее Трудовой кодекс), Законом Республики Казахстан «Об образовании», Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа», Типовых правил внутреннего распорядка организации образования, утверждённых Приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2012 года № 148 и Уставом организации.
- 1.2. В Правилах предусматривается порядок регулирования отношений по организации труда и образовательного процесса.
- 1.3. Правилами устанавливается время начала и окончания работы организации образования, перерывы между ними, продолжительность учебных занятий обучающихся, рабочее время и время отдыха работников, условия обеспечения трудовой и учебной дисциплины, а так же иные правила и нормы пребывания в организации образования.
- 1.4. В целях обеспечения внутреннего распорядка администрация организации образования обеспечивает соблюдение сотрудниками и обучающимися обязанностей, возложенных на них законодательством Республики Казахстан, Уставом организации и настоящими Правилами.
- 1.5. Трудовая и учебная дисциплина в КГМУ основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками и обучающимися своих трудовых и учебных обязанностей, и является необходимым условием высокопроизводительного труда и высокого качества обучения.
- 1.6. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается администрацией путем создания необходимых организационных и экономических условий для сознательного отношения сотрудников и участников учебно-воспитательного процесса к труду и обучению, методами убеждения, поощрения, а также применением дисциплинарных взысканий за совершение проступков.
- 1.7. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией КГМУ в пределах её компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.



- 1.8. Разрешение конфликта интересов и отношений между работниками проводится на основании Коллективного договора КГМУ, между профессорско-преподавательским составом и обучающимися по оценке знаний – на основании Положения о рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся, другие конфликты интересов и отношений между различными категориями работников и обучающихся разрешаются решением Общественной комиссии, либо в порядке, установленном Законодательством Республики Казахстан.
- 1.9. Правила трудового (внутреннего) распорядка являются обязательными для работодателя, работников, обучающихся и иных лиц прибывающих на территории организации образования.

## **2. Основные обязанности администрации университета**

- 2.1. Администрация КГМУ руководствуясь нормами гражданского, трудового законодательства, законодательства об образовании и настоящими Правилами, обязана:
- 2.1.1. организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников учебного заведения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- 2.1.2. своевременно давать работникам задания, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- 2.1.3. создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, культуры и перспектив их развития и научной организации труда;
- 2.1.4. организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских (хозяйствах) КГМУ;
- 2.1.5. своевременно рассматривать и внедрять предложения трудового коллектива, направленные на улучшение работы и обучения в КГМУ, претворять в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения;
- 2.1.6. всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- 2.1.7. улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам



- по охране труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- 2.1.8. при отсутствии в Правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация университета принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;
  - 2.1.9. обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды сотрудников, обучающихся и посетителей организации образования;
  - 2.1.10. внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
  - 2.1.11. постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися норм и правил санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны и внутренней безопасности;
  - 2.1.12. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам КГМУ;
  - 2.1.13. своевременно выдавать заработную плату и стипендию;
  - 2.1.14. создавать условия для всемерного повышения производительности труда, улучшения качества работы: повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников и обучающихся;
  - 2.1.15. обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации профессорско-преподавательского состава и других работников КГМУ.
  - 2.1.16. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, в полной мере используя производственные совещания и другие формы общественной деятельности, своевременно рассматривать критические замечания трудового коллектива Университета и принимать необходимые меры.
  - 2.1.17. Администрация университета обеспечивает доступность и ознакомление сотрудников вуза, обучающихся, а также их родителей или других законных представителей с Правилами внутреннего распорядка организации образования.

### **3. Основные обязанности работников университета**

#### **3.1. Работники университета обязаны:**

Документ: ПП КГМУ 1/1/01 Правила трудового (внутреннего) распорядка в КГМУ / стр. 4 из 21

Дата разработки: 07.04.14

Разработчик(и): Карев О.В., Ташетова А.Б., Барков Д.А., Юн Т.В., Привольнева Л.А.



- 3.1.1. работать честно и добросовестно;
- 3.1.2. вести на высоком уровне учебную, научную и методическую работу по своей специальности;
- 3.1.3. своевременно выполнять порученные объёмы работ;
- 3.1.4. проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в практическое здравоохранение;
- 3.1.5. осуществлять воспитательную работу среди обучающихся, внедрять в образовательный процесс инновационные технологии;
- 3.1.6. оказывать помощь обучающимся в организации самостоятельных занятий, руководить научно-исследовательскими работами;
- 3.1.7. систематически повышать свой педагогический и профессиональный уровень: совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров, а так же систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- 3.1.8. соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, четко следовать регламентам рабочего времени и его использования установленным в организации;
- 3.1.9. немедленно оповещать администрацию при возникновении причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, авария);
- 3.1.10. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- 3.1.11. беречь и укреплять государственную собственность, обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность имущества КГМУ, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п. Соблюдать чистоту в помещениях и на территории организации образования.
- 3.1.12. в полном объеме соблюдать требования по охране труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и нормами, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и другими средствами защиты;
- 3.1.13. вести себя достойно, соблюдать общественный порядок, не допускать действий, препятствующих осуществлению своих обязанностей другими сотрудниками.
- 3.1.14. придерживаться Кодекса чести преподавателя высшего учебного заведения (разработан сообществом студентов и преподавателей высших учебных заведений Республики Казахстан и одобрен Министерством образования и науки в 2010 г.), Кодекса чести медицинских и фармацевтических работников РК («Кодекс о здоровье



народа и системе здравоохранения Республики Казахстан» от 18 сентября 2009 г. № 193-IV).

- 3.2. Круг трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. Рабочее время и его использование**

- 4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха для сотрудников вуза устанавливается администрацией организации образования с учетом режима деятельности организации образования.
- 4.2. **Для профессорско-преподавательского состава.**
- 4.2.1. Для профессорско-преподавательского состава кафедр, курсов, медицинского колледжа, отдела медицинского образования – продолжительность ежедневной работы 7 часов 12 минут (7,20 часа) при пятидневной рабочей неделе (36 часов в неделю).  
– для профессорско-преподавательского состава пятидневная рабочая неделя охватывает учебную, методическую, воспитательную и научно-исследовательскую работу.
- 4.2.2. Для профессорско-преподавательского состава военной кафедры - продолжительность ежедневной работы 6 часов при шестидневной рабочей неделе (36 часов в неделю).
- 4.2.3. Для профессорско-преподавательского состава кафедр анатомии, патологической анатомии и судебной медицины - продолжительность ежедневной работы 6 часов при пятидневной рабочей неделе (30 часов в неделю).
- 4.2.4. Для профессорско-преподавательского состава центра практических навыков - продолжительность ежедневной работы 7 часов, в субботу 5 часов при шестидневной рабочей неделе (40 часов в неделю).
- 4.2.5. Основным документом, определяющим труд профессорско-преподавательского состава, является индивидуальный план и расписание занятий.
- 4.2.6. Индивидуальный план составляется на учебный год и утверждается заведующим кафедрой, для заведующих кафедрой - деканом факультета. В индивидуальном плане предусматривается, какую конкретно учебную, научно-исследовательскую, учебно-методическую, воспитательную и другую работу будет выполнять преподаватель в учебном году.



- 4.2.7. Распорядок учебной работы определяется расписанием, утвержденным проректором по учебно-методической и воспитательной работе.
- 4.2.8. Контроль за соблюдением расписания учебного заведения, за выполнением индивидуальных планов осуществляется заведующим кафедрой, деканом и департаментом учебно-методической работы.
- 4.3. **Для учебно-вспомогательного персонала.**
- 4.3.1. Для учебно-вспомогательного персонала кафедр, курсов, медицинского колледжа - продолжительность ежедневной работы 8 часов при пятидневной рабочей неделе (40 часов в неделю).
- 4.3.2. Для учебно-вспомогательного персонала военной кафедры - продолжительность ежедневной работы 7 часов, в субботу 5 часов при шестидневной рабочей неделе (40 часов в неделю).
- 4.3.3. Для учебно-вспомогательного персонала кафедр анатомии, патологической анатомии и судебной медицины - продолжительность ежедневной работы 6 часов при пятидневной рабочей неделе (30 часов в неделю).
- 4.3.4. Для учебно-вспомогательного персонала центра практических навыков - продолжительность ежедневной работы 7 часов, в субботу 5 часов при шестидневной рабочей неделе (40 часов в неделю).
- 4.4. **Для административно-управленческого, обслуживающего и прочего персонала.**
- 4.4.1. Для административно-управленческого, обслуживающего и прочего персонала (ректорат, служба по связи с общественностью, деканаты, центр управления человеческими ресурсами, центр стратегии управления и развития, департамент учебно-методической работы, НИЦ, отдел менеджмента научной и инновационной деятельности, научно-исследовательская санитарно-гигиеническая лаборатория, отдел клинической работы и трудоустройства выпускников, библиотека (директор, заместитель директора, руководитель отдела обслуживания научной литературы, руководитель отдела комплектования и обработки документов, руководитель справочно-библиографического отдела, редактор, специалист по маркетингу, старший библиотекарь и библиотекарь отдела комплектования и обработки документов), отдел воспитательной и социальной работы со студентами, департамент экономики и финансов, типография, медицинский колледж, юридический отдел, прочие должности (музей, штаб ГО), ССОЛ «Медик» (г. Каркаралинск, п. Топар), комбинат бытового обслуживания, комбинат общественного питания, департамент эксплуатационной работы (паспортист),



- стоматологическая клиника (главный врач) - продолжительность ежедневной работы 8 часов при пятидневной рабочей неделе (40 часов в неделю).
- 4.4.2. Для лаборатории коллективного пользования НИЦа, вивария, кафедры микробиологии, кафедры биохимии - пятидневная рабочая неделя по 7 часов 12 минут (7,20 часа) (36 часов в неделю), согласно Перечня должностей и профессий, имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего времени.
- 4.4.3. Для рентген-лаборанта стоматологической клиники - шестидневная рабочая неделя по 5 часов (30 часов в неделю), согласно Перечня должностей и профессий, имеющих право на сокращенную продолжительность рабочего времени.
- 4.4.4. Для врачей и средних медицинских работников поликлиники КГМУ и стоматологической клиники, работников центра практических навыков, библиотеки, департамента эксплуатационной работы, гаража, бригады по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий, общежитий № 1,2,3,4,6,7, учебных корпусов №1,2,3,4, учебного корпуса (стоматологической клиники), отдела государственных закупок и материального снабжения, отдела технического обеспечения систем безопасности - пять рабочих дней по 7 часов и один рабочий день (суббота) - 5 часов при шестидневной рабочей неделе (40 часов в неделю).
- 4.4.5. В соответствии со статьей 224 Трудового кодекса 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.
- 4.4.6. Воскресенье является нерабочим днем для всех структурных подразделений КГМУ, за исключением непрерывных производств и работ по обеспечению жизнедеятельности КГМУ. Привлечение работника к работе в выходные дни допускается с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных статьей 98 Трудового кодекса.
- 4.4.7. Работодателем утверждается время начала и окончания работы.
- 4.4.8. Время начала и окончания работы (смены) доводится до сведения всех работников и профсоюза.
- 4.4.9. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Привлечение работников к работе в ночное время производится с соблюдением ограничений, установленных Трудовым кодексом.





- 4.4.10. Сверхурочными работами считаются работы сверх продолжительности рабочего времени, установленного статьей 77 Трудового кодекса. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника в течение суток два часа, а на тяжелых работах, работах с вредными (особо вредными) условиями труда - один час. Общая продолжительность сверхурочных работ не должна превышать двенадцать часов в месяц и сто двадцать часов в год.
- 4.4.11. К сверхурочным работам не допускаются:
- беременные женщины;
  - работники, не достигшие восемнадцатилетнего возраста.
- 4.4.12. Привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных статьей 90 Трудового кодекса.
- 4.4.13. В течение ежедневной работы работникам предоставляется перерыв в работе для отдыха и приема пищи. Перерыв для отдыха и приема пищи не включается в рабочее время. Во время перерыва работник может отлучаться с рабочего места.
- 4.4.14. На работах, где по условиям производства предоставление перерыва невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, в специально оборудованном месте. К таким работникам относятся: сторож-вахтер, гардеробщик.
- 4.4.15. Продолжительность междусменного отдыха должна быть не менее 12 часов.
- 4.4.16. Работа в выходные и праздничные дни по инициативе работодателя допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных статьей 98 Трудового кодекса.
- 4.4.17. Работа в выходные и праздничные дни допускается по инициативе работника на основании акта работодателя.
- 4.4.18. При работе в выходные и праздничные дни по желанию работника предоставляется другой день отдыха или производится оплата в размере, указанном в [статье 128](#) Трудового кодекса.
- 4.4.19. Сменная работа устанавливается для сторожей-вахтеров общежитий, работников комбината общественного питания (пекарь, кухонный работник буфета №6, работники столовой). Сменная работа представляет собой непрерывный процесс, при котором длительность производственного процесса либо режима производственной деятельности работодателя, превышает норму продолжительности ежедневной работы.
- 4.4.20. Продолжительность рабочей смены для сторожей-вахтеров, для работников комбината общественного питания (пекарь, кухонный



- работник буфета №6, работники столовой), переход из одной смены в другую, устанавливается графиками сменности, утвержденными в установленном порядке.
- 4.4.21. Для обслуживающего персонала ДЭР график сменности составляется руководителями служб, согласовывается начальником ДЭР и утверждается проректором по организационно-экономической работе.
- 4.4.22. Суммированный учет рабочего времени применяется для сторожей-вахтеров, для работников комбината общественного питания (пекарь, кухонный работник буфета №6, работники столовой) в непрерывно действующих производствах, цехах, участках и на некоторых видах работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.
- 4.4.23. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени является месяц, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории норма ежедневной и (или) еженедельной продолжительности рабочего времени (сорок часов при шестидневной или пятидневной рабочей неделе), превышение (сверхурочные часы) оплачивается в полуторном размере.
- 4.4.24. Порядок работы при суммированном учете рабочего времени, категории работников, для которых устанавливается суммированный учет рабочего времени, определяются трудовым или коллективным договором либо актом работодателя с учетом мнения представителей работников.
- 4.4.25. Работник может быть принят на неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, согласно трудовому договору.
- 4.4.26. Работа в порядке совместительства выполняется работником на условиях трудового договора, в свободное от основной работы время.
- 4.4.27. Распорядок работы по совместительству оговаривается в трудовом договоре. При этом работа по совместительству не должна превышать установленную норму продолжительности ежедневной работы более чем на 4 часа.
- 4.4.28. Для заключения трудового договора о работе по совместительству от работника дополнительно запрашивается справка о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).
- 4.4.29. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты, проводимая в университете, выполняется сверх рабочего времени по основной должности. Суммарная продолжительность ежедневной работы по



месту основной работы и работы по совместительству, устанавливается в соответствии со статьями 82, 198 Трудового кодекса.

### **5. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

- 5.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания за совершение работником дисциплинарных проступков.
- 5.2. Совершение работником дисциплинарного проступка администрация вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:
  - замечание;
  - выговор;
  - строгий выговор.
- 5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии со статьей 54 Трудового кодекса.
- 5.4. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором Университета, путем издания акта. Акт о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись, в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с актом работодателя об этом делается соответствующая запись в акте наложения дисциплинарного взыскания. В случае невозможности ознакомить работника лично с актом о наложении дисциплинарного взыскания, администрация обязана направить этот акт работнику письмом с уведомлением. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном трудовым кодексом.
- 5.5. Администрация Университета обязана затребовать письменное объяснение от работника до применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.
- 5.6. Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно за обнаружением дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5 статьи 73 Трудового кодекса.
- 5.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а в случаях, установленных законами Республики Казахстан, или установления дисциплинарного проступка по результатам ревизии или проверки



финансово-хозяйственной деятельности КГМУ - позднее одного года со дня совершения работником дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 5.8. Течение срока наложения дисциплинарного взыскания приостанавливается на время отсутствия работника на работе в связи с временной нетрудоспособностью, освобождением от работы для выполнения государственных или общественных обязанностей, нахождением в отпуске, командировке.
- 5.9. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шести месяцев со дня его применения, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 4) пункта 1 статьи 72 Трудового кодекса. Если в течение этого срока работник не подвергнется новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 5.10. Администрация, наложившая дисциплинарное взыскание, вправе снять его досрочно по собственной инициативе, просьбе работника или его непосредственного руководителя, ходатайству представителя работников.

## 6. Учебный распорядок

- 6.1. Учебный год начинается в соответствии с академическим календарем, утвержденным Ученым советом университета. Обучающиеся, не приступившие к занятиям в соответствии с утвержденными сроками, отчисляются из вуза.
- 6.2. Учебные занятия в университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.
- 6.3. Учебное расписание составляется на академический период и размещается на сайте.
- 6.4. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается один академический час равный 50 минутам.
- 6.5. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты и ассистенты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.
- 6.6. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, клиниках (учебных мастерских) каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается распоряжением декана факультета.
- 6.7. В каждой группе распоряжением декана факультета назначается староста. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета и заместителю декана по соответствующему курсу.
- 6.8. В обязанности старосты группы входят:

Документ: ПП КГМУ 1/1/01 Правила трудового (внутреннего) распорядка в КГМУ / стр. 12 из 21

Дата разработки: 07.04.14

Разработчик(и): Карев О.В., Ташетова А.Б., Барков Д.А., Юн Т.В., Привольнева Л.А.



- 6.8.1. персональный учет посещения и успеваемости обучающихся групп;
- 6.8.2. информирование декана факультета о неявке обучающихся на занятия с указанием причин пропуска;
- 6.8.3. обеспечение учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, во время рубежного контроля и итогового контроля, а также сохранности учебного оборудования и инвентаря;
- 6.8.4. извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание; доведения распоряжений, инструкций, информации деканата до сведения всех обучающихся;  
Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех обучающихся группы.
- 6.9. В каждой группе ведется учебный журнал установленной формы.
- 6.10. Обучающиеся университета обязаны:
  - 6.10.1. систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности в соответствии с утвержденными УС КГМУ компетентностями;
  - 6.10.2. соблюдать учебную дисциплину, выполнять Правила трудового (внутреннего) распорядка, положения об общежитии, иные локальные акты и распоряжения администрации Университета;
  - 6.10.3. посещать лекции, практические занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
  - 6.10.4. во время обучения соблюдать установленную в университете форму одежды;
  - 6.10.5. отключать мобильные (сотовые) телефоны во время лекций, практических занятий, рубежного и итогового контроля;
  - 6.10.6. противодействовать условиям, для коррупционных проявлений;
  - 6.10.7. придерживаться Кодекса чести студента (разработан сообществом студентов и преподавателей высших учебных заведений Республики Казахстан и одобрен Министерством образования и науки в 2010 г.), Кодекса этических норм КГМУ.
- 6.11. При неявке на занятия по уважительным причинам обучающийся обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность декана факультета и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни обучающийся представляет декану факультета справку установленного образца лечебного учреждения, заверенную поликлиникой вуза. Пропуски отрабатываются в соответствии с рейтинговой системой оценки успеваемости обучающихся.
- 6.12. Обучающимся, пропустившим без уважительной причины и не отработавшим в установленные сроки 9 часов занятий и лекций, выносится предупреждение соответствующим деканатом, 18 часов – выговор и 27 часов – строгий выговор приказом ректора вуза. Обучающиеся, пропустившие без уважительной причины 36 часов и более занятий и



- лекций, и не отработавшие их в течение установленного срока, отчисляются из КГМУ за нарушение правил трудового (внутреннего) распорядка.
- 6.13. При пропуске занятия обучающимся и не предоставления документа удостоверяющего уважительность причины, декан вправе создать комиссию из числа заместителей декана и КССУ факультета и определить уважительность причины.
- 6.14. При наличии академической задолженности более 240 аудиторных часов по дисциплине к моменту промежуточной аттестации не допускается к летнему семестру и оставляется на повторный курс обучения.
- 6.15. Выпускники университета подлежат обязательному распределению и трудоустройству согласно заключенному договору.
- 6.16. Академический отпуск по медицинским показаниям предоставляется обучающемуся на основании:
- заключения врачебно-консультативной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации (далее - ВКК) продолжительностью от 6 до 12 месяцев по болезни;
  - заключения Центральной врачебно-консультативной комиссии при противотуберкулезной медицинской организации в случае болезни туберкулезом.
- Академический отпуск может быть предоставлен обучающемуся также на основании:
- повестки о призыве в ряды Вооруженных Сил Республики Казахстан на период призыва на воинскую службу, в установленных законодательством случаях;
  - рождения, усыновления или удочерения ребенка продолжительностью до 3 лет, в установленных законодательством случаях;
  - в иных предусмотренных законодательством случаях.
- 6.17. Для вынесения врачами заключения о возможности предоставления академического отпуска по медицинским показаниям обучающийся представляет в амбулаторно-поликлиническую организацию, обслуживающую вуз, подробную выписку из истории болезни от медицинского учреждения, под наблюдением которого он находился.
- 6.18. ВКК выносит заключение о необходимости предоставления больным и беременной академического отпуска или рекомендации о переводе по состоянию здоровья на учебу на другой факультет (специальность).
- 6.19. Обучающимся, больным туберкулезом с бактеривыделением, предоставляется академический отпуск, в зависимости от исхода лечения, сроком от 1 до 2 лет по заключению ВКК.
- 6.20. Академический отпуск также предоставляется по уходу за ребенком до трех лет.
- 6.21. Обучающиеся ознакамливаются с рейтингом допуска на кафедре. Кафедрами в деканат сдается рейтинговая ведомость.



- 6.22. Передача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения не разрешается.
- 6.23. Допуск к промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с рейтингом допуска, установленным решением Ученого Совета КГМУ на текущий учебный год.
- 6.24. Допуск к экзаменационной сессии осуществляется в два этапа:
- на первом этапе общим распоряжением декана факультета, производится допуск к экзаменационной сессии обучающихся, не имеющих задолженность по оплате за обучение, академическую задолженность по пререквизитам, не находящихся в академическом отпуске или на длительном лечении;
  - на втором этапе осуществляется автоматический допуск к экзамену по дисциплине на основании оценки рейтинга допуска, определяемой по результатам текущего и рубежного контроля успеваемости. Данный допуск осуществляется офисом регистратора по экзаменационной ведомости с соответствующей отметкой напротив фамилии каждого обучающегося, что приравнивается к неудовлетворительной оценке при подсчете GPA.
- 6.25. При неявке на сдачу итогового контроля и экзамена обучающийся должен написать объяснительную записку. Неявка обучающегося на итоговый контроль, экзамен по неуважительной причине приравнивается к академической задолженности. Обучающийся, переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности повторно изучает соответствующие дисциплины на платной основе не более 2 раз в течение академического периода.
- 6.26. Итоговый контроль проводится в специально выделенных и технически подготовленных аудиториях, согласно составленному расписанию экзаменов, в присутствии уполномоченного лица (дежурного сотрудника, преподавателя). Во время экзамена обучающимся запрещается:
- самостоятельно менять место сдачи экзамена;
  - отключать или включать компьютер, открывать другие компьютерные программы кроме программы тестирования;
  - пользоваться учебниками, справочниками, «шпаргалками», сотовым телефоном, карманным компьютером, коммуникатором и прочими электронными средствами;
  - подключать к компьютеру какие-либо электронные устройства, в том числе, флэш-карты, CD, DVD, жесткие диски и другие устройства хранения информации;
  - изменять настройки компьютера;
  - пользоваться Интернетом, пользоваться какими-либо локальными или глобальными сетевыми ресурсами, подключаться к удаленному рабочему столу;
  - обмениваться сообщениями;



- обмениваться бумажными записками;
- разговаривать по мобильному телефону;
- отвлекать окружающих от экзамена, громко разговаривать, грубо вести себя, нарушать этические нормы.

Обучающиеся обязаны:

- явиться на экзамен во временные рамки, указанные в утвержденном расписании;
- иметь при себе документ установленного образца, удостоверяющий личность (студенческий билет, зачетная книжка, удостоверение личности);
- следовать указаниям дежурного по аудитории.

В случае невыполнения указанных пунктов, а также удаления или самовольного ухода из аудитории, зала компьютерного тестирования, при самовольной сдаче экзамена вне мест, отведенных расписанием, в неустановленное расписанием время результат итогового контроля аннулируется. Об этом составляется акт выявленных нарушений. В ведомости выставляется оценка «0», что приравнивается к академической задолженности.

- 6.27. Обучающиеся обязаны бережно и аккуратно относиться к государственной собственности (вверенный инвентарь, учебные пособия, книги, приборы, электронные карты доступа и т. д.). Обучающимся запрещается без разрешения администрации университета выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.
- 6.28. Обучающиеся обязаны быть дисциплинированными, корректными в поведении не только в учебном заведении, но и в клиникских базах и общественных местах.
- 6.29. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивают технический персонал и обучающиеся на началах самообслуживания в соответствии с установленным в учебном заведении распорядком.
- 6.30. За хорошую успеваемость, высокие показатели в учебе и активное участие в общественной, научной деятельности для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:
- благодарственные письма;
  - почетные грамоты.
- 6.31. За нарушение учебной дисциплины, невыполнение условий договора, Правил трудового (внутреннего) распорядка, Правил проживания в общежитии, Устава Университета и распоряжений руководства вуза к обучающимся может быть применено дисциплинарное взыскание:
- замечание;
  - выговор;
  - строгий выговор;
  - отчисление из учебного заведения.





- 6.32. Вопрос о взыскании в деканате может быть решен после обсуждения КССУ факультета.
- 6.33. Обучающиеся могут быть отчислены из Университета по следующим основаниям:
- по собственному желанию;
  - в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим, или умершим;
  - в связи с переводом для продолжения обучения в другую организацию образования;
  - за невыполнение учебного плана (не ликвидации академической задолженности в течение одного академического периода) по неуважительным причинам, или получения неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;
  - как не приступившие к занятиям в соответствии с утвержденными сроками;
  - за однократное грубое невыполнение обязанностей обучающегося, предусмотренных Уставом Университета, Правилами трудового (внутреннего) распорядка и Правилами проживания в общежитии Университета;
  - за систематическое нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, Правилами трудового (внутреннего) распорядка и Правилами проживания в общежитии Университета при условии, что к нарушителю ранее были применены меры дисциплинарного воздействия;
  - в случае вступления в законную силу приговора суда, которым обучающийся лишен свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения учебы;
  - за нарушение условий, предусмотренных договором на обучение;
  - в случае представления обучающимся подложных документов или заведомо ложных сведений, связанных с его поступлением и (или) обучением в Университете;
  - в случае совершения обучающимся действий причинивших ущерб деловой репутации и престижу Университета;
  - в связи с невыходом из академического отпуска;
  - отчисление из университета может производиться и по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Республики Казахстан.
- 6.34. До применения дисциплинарного взыскания, от обучающегося должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ обучающегося от представления указанного объяснения оформляется актом. Отказ не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

## **7. Порядок в помещениях Университета**

Документ: ПП КГМУ 1/1/01 Правила трудового (внутреннего) распорядка в КГМУ / стр. 17 из 21

Дата разработки: 07.04.14

Разработчик(и): Карев О.В., Ташетова А.Б., Барков Д.А., Юн Т.В., Привольнева Л.А.



- 7.1. Обеспечение надлежащего порядка и санитарно-гигиенического состояния учебных корпусов, общежитий и других подразделений КГМУ осуществляется Администрацией и подразделениями ДЭР.
- 7.2. За содержание в исправности имущества и оснащения на кафедрах и подразделениях отвечают руководители кафедр и подразделений.
- 7.3. Во всех помещениях принадлежащих Университету запрещается:
  - 7.3.1. хождение в верхней одежде, головных уборах;
  - 7.3.2. громкие разговоры, шум, нарушение тишины, беспричинное хождение по коридорам во время занятий;
  - 7.3.3. на прилегающих территориях, учебных корпусах, в студенческих общежитиях и клинических базах ВУЗа запрещается курение, употребление веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического опьянения или интоксикации иного типа.
- 7.4. Лицу, независимо от его занимаемого положения, вызывающее сомнение относительно его трезвого состояния должно быть предложено немедленно (в тот же день) пройти освидетельствование в наркодиспансере. В случае отказа, составляется акт об отказе прохождения освидетельствования, а также докладная на имя ректора университета, для принятия соответствующих мер.
- 7.5. Ректор, проректоры, деканы факультетов и их заместители устанавливают часы приема преподавателей и обучающихся в зависимости от времени работы факультетов.
- 7.6. Администрация университета обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка во всех помещениях принадлежащих Университету.
- 7.7. Ключи от помещений, аудиторий, кабинетов Университета, находятся у коменданта (заведующего), выдача и сдача ключей фиксируется в журнале установленного образца.
- 7.8. Все материальные ценности университета передаются на хранение материально-ответственным лицам, с которыми заключается договор об имущественной ответственности, либо делается запись в соответствующем журнале. При увольнении материально-ответственных лиц руководители структурных подразделений университета несут ответственность за своевременность и правильность передачи материальных ценностей.
- 7.9. В рабочее и учебное время для профессорско-преподавательского состава и обучающихся университета предусматривается единая форма, включающая медицинские халаты и бейджи. Обучающиеся и сотрудники Университета должны так же придерживаться делового



стиля одежды, исключая элементы вызывающей, субкультурной, национальной, либо религиозной направленности.

- 7.10. В целях укрепления трудовой и учебной дисциплины, обеспечения здоровья и безопасности граждан во время их пребывания в организации образования, на территории Университета действует единая автоматизированная система контроля и управления доступом (СКУД), Правила пользования СКУД обязательны для всех обучающихся, сотрудников и посетителей вуза.

## **8. Правила пользования системой контроля и управления доступом**

- 8.1. Для усиления уровня общей безопасности в пределах учебного заведения, повышения эффективности труда и учебно-воспитательного процесса, а так же обеспечения сохранности государственного имущества, в Университете внедрена Система контроля и управления доступом (*далее - СКУД*).
- 8.2. СКУД представляет собой электронные считывающие устройства и турникеты для контроля и управления допуском с одной стороны, и электронными картами пользователей с другой стороны.
- 8.3. Предоставление в пользование электронных карт доступа осуществляется на условиях возвратности, в следующем порядке:
- 8.3.1. Лицам, поступившим на обучение, либо сотрудникам вуза персональные электронные карты доступа выдаются ответственным за систему контроля и управления доступом (кабинет 324 УК № 4 ул. Гоголя, д. 40) в момент оформления на работу, либо учебу, при предъявлении документов удостоверяющих личность и фотографии 3x4 см. Возврат персональных карт доступа осуществляется в день увольнения, окончания учебы, либо отчисления ответственным за систему контроля и управления доступом с обязательной отметкой в обходном листе.
- 8.3.2. Посетители вуза получают гостевую электронную карту доступа на посту охраны, по предварительной заявке сотрудника университета, при предъявлении документа удостоверяющего личность и подписи в журнале выдачи гостевых карт. При уходе, посетитель обязан опустить выданную ему гостевую карту в картоприёмник турникета, либо вернуть её на пост охраны.
- 8.4. Электронные карты доступа, как и другие элементы СКУД, являются имуществом университета и предоставляются в безвозмездное пользование. За порчу, утрату, либо не возврат, виновные лица несут материальную ответственность и возмещают ущерб в натуральном, либо денежном эквиваленте по остаточной стоимости имущества.



- 8.5. Турникеты предназначены для управления доступом на территорию организации образования посредством электронных карт, строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только сотруднику охраны и только в перечне случаев, указанных в п.8.10. настоящих Правил.
- 8.6. Для прохождения через турникет, необходимо поднести электронную карту к считывающему устройству, расположенному со стороны пользователя.
- 8.7. После считывания карты, в случае подтверждения доступа, на индикаторе турникета загорается зеленая стрелка; в случае запрета доступа на индикаторе турникета загорается надпись STOP красного цвета.
- 8.8. Если при считывании электронной карты, индикатор турникета не реагирует, либо не изменяет сигнал на зеленый, следует обратиться к сотруднику охраны для получения доступа на территорию КГМУ, и затем незамедлительно сообщить ответственному за систему контроля доступа (кабинет 324 УК № 4 ул. Гоголя, д. 40) о неработоспособности вашей электронной карты, до получения дальнейших инструкций. Сотрудник охраны обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О. и документом, удостоверяющим личность.
- 8.9. После считывания электронной карты, данные о допуске на территорию университета (Ф.И.О. и дата / время) поступают на сервер КГМУ, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией университета, по защищенному паролю доступа.
- 8.10. Сотрудники охраны имеют право открывать турникеты кнопкой пульта управления, расположенной в помещении охраны в случаях:
- прямого распоряжения руководства университета;
  - проведения международных конференций, семинаров, экскурсий и иных организованных мероприятий, связанных с массовым пребыванием людей в зданиях КГМУ;
  - экстренных, форс-мажорных обстоятельств (пожара, террористических актов и др. факторов ЧС, требующих срочной эвакуации людей из здания, учений ГО и ЧС).
- 8.11. Сотрудникам и обучающимся КГМУ запрещается:
- проходить вдвоем по одной электронной карте одновременно;
  - терять, передавать электронные карты доступа другим лицам и проходить по чужой электронной карте;
  - использовать электронную карту доступа не по назначению;
  - пролезать под турникетом и перепрыгивать его сверху;
  - пропускать в здания КГМУ по своему пропуску коллег, гостей, посетителей и посторонних лиц. Передавать карту другому лицу и проходить по чужой карте;



- перелезть через ограждения;
- ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок;
- удерживать турникеты в открытом положении, применять силу для «помощи» повороту турникета и пытаться открыть его при несрабатывании электронной карты;
- проносить через турникет негабаритные предметы, коробки, вещи и т.п.;
- прикладывать сумки к считывателю турникета, в которых находятся электронные карты в целях предотвращения повреждений устройства.

8.12. При выявлении нарушений указанных в п.8.11.:

- сотрудники охраны имеют право запретить доступ в здание Университета до выяснения обстоятельств и изъятия у нарушителей из пользования персональной электронной карты доступа;
- виновные в нарушениях лица, через своё структурное подразделение предоставляют объяснительную на имя Ректора Университета, и получают повторно электронную карту доступа, через ответственного за систему контроля и управления доступом (кабинет 324 УК № 4 ул. Гоголя, д. 40);
- администрация Университета вправе применять к лицам, виновным в нарушении Правил пользования СКУД дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящими Правилами.

Составил(и): Карев О.В. Подпись: п/п Ташетова А.Б. Подпись: п/п Барков Д.А. Подпись: п/п Юн Т.В. Подпись: п/п Привольнева Л.А. Подпись: п/п Дата: 07.04.14	Проверил(и): Муратова А.З. Подпись: п/п Калина А.С. Подпись: п/п Дата: 11.04.14	Согласовано: Бектурганов З.З. Подпись: п/п Молотов-Лучанский В.Б. Подпись: п/п Турмухамбетова А.А. Подпись: п/п Кошерова Б.Н. Подпись: п/п Наурыззов Н.Н. Подпись: п/п Дата: 12.04.14
---	--	--