

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН


УЧРЕЖДЕНИЕ «Q» UNIVERSITY»



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор Учреждения
«Q» University»
А.С.Джанегизова
«7» февраля 2024г.
*на основании решения УС
протокол № 5-1/98 от 04.01.2024г.*


**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
УЧРЕЖДЕНИЯ «Q» UNIVERSITY»**

АЛМАТЫ, 2024

	«Q» University»	Правила внутреннего распорядка Учреждения «Q» UNIVERSITY	Издание пятое
	ВНД-QU-02-04/08		Стр. 2 из 46


ПАСПОРТ

1	Разработано	Департамент администрирования (Офис HR)
2	Издание	первое
3	Разработчик	Жанадилова Г.К. , Казимова А.Х.
4	Рассмотрено и утверждено	Ученым советом «Q» University» протокол № 5-1/98 от «04» января 2024г.
5	Периодичность пересмотра документа	По мере необходимости

	«Q» University»	Правила внутреннего распорядка Учреждения «Q» UNIVERSITY	Издание пятое
	ВНД-QU-02-04/08		Стр. 3 из 46

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Порядок приема на работу, перевода, расторжения и прекращения трудового договора.	5
4.	Основные права и обязанности работников	10
5.	Основные права и обязанности «Q» University»	13
6.	Режим работы и трудовой распорядок	14
7.	Время отдыха	16
8.	Распорядок учебного процесса	18
9.	Права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса	22
10.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	25
11.	Поощрение работников и обучающихся	27
12.	Заключительные положения	27
13.	Лист согласования	29
14.	Лист регистрации изменений и дополнений	30

	«Q» University»	Правила внутреннего распорядка Учреждения «Q» UNIVERSITY	Издание пятое
	ВНД-QU-02-04/08		Стр. 4 из 46

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка Учреждения «Q» University» (далее - «Q» University») являются основным локальным нормативным документом, определяющим трудовой и учебный распорядок в «Q» University»;

1.2. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в «Q» University», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности администрации, работников и обучающихся, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением, правил внутреннего распорядка, решаются «Q» University» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан;

1.4. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников «Q» University», независимо от их должностей и регалий и для обучающихся;


1.5. Настоящие Правила призваны способствовать воспитанию коллектива в духе всемерного укрепления трудовой дисциплины, внедрению научно обоснованной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества трудового и научного процесса;

1.6. В части поддержания установленных в «Q» University» режима работы, порядка и дисциплины, обеспечения сохранности помещений, оборудования и других материальных ценностей, соблюдения правил противопожарной безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, действие настоящих Правил распространяется также на представителей и работников сторонних организаций, пользующихся помещениями и оборудованием «Q» University» на правах аренды или других предусмотренных действующим законодательством основаниях.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящие правила внутреннего распорядка Учреждения «Q» University» разработаны в соответствии с:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»;
- Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23.11.2015 г.;
- Государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования, утвержденным Приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2;
- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденными Приказом министра МОН РК № 595 от 30 октября 2018 г.;
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования,

	«Q» University»	Правила внутреннего распорядка Учреждения «Q» UNIVERSITY	Издание пятое
	ВНД-QU-02-04/08		Стр. 5 из 46

утвержденными Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;

- Устав «Q»University»;
- Академической политикой «Q»University»;
- другими нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления Республики Казахстан, Академической и кадровой политикой «Q» University», приказами ректора и настоящим Положением.

3. Порядок приема на работу, перевода, расторжения и прекращения трудового договора.

3.1. Процедура приема на работу.

3.1.1. Решение о приеме на работу, переводе, перемещении и увольнении работников принимается ректором «Q» University» или иным лицом, уполномоченным на принятие таких решений в установленном законодательством порядке;

3.1.2. Прием на должности профессорско-преподавательского состава (далее ППС) осуществляется путем определения квалификационных характеристик должностей работников с применением процедур «Правил конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава «Q» University», утвержденными Ученым советом «Q» University» в соответствии с требованиями законодательства РК;


3.1.3. Прием работников на иные должности производится по результатам собеседования и/или тестирования, выявляющего профессиональную пригодность кандидата на замещение вакантной должности;

3.1.4. Прием на работу, оформляется заключением трудового договора и изданием приказа, с которым работник знакомится под роспись. Основанием для заключения трудового договора является личное заявление претендента на должность и/или решение конкурсной комиссии на замещение должностей профессорско-преподавательского состава;

3.1.5. По трудовому договору работник обязуется лично выполнять работу (трудовую функцию), соблюдать правила трудового распорядка, а работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным договором, актами работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату;

3.1.6. Содержание трудового договора - реквизиты сторон:

1) наименование работодателя – юридического лица и его место нахождения, номер и дату государственной регистрации, бизнес-идентификационный номер; Ф.И.О работника, адрес его постоянного места жительства и сведения о регистрации по месту жительства, наименование, номер, дату выдачи документа, удостоверяющего его личность, индивидуальный идентификационный номер;

	«Q» University»	Правила внутреннего распорядка Учреждения «Q» UNIVERSITY	Издание пятое
	ВНД-QU-02-04/08		Стр. 6 из 46

2) работу по определенной специальности, профессии, квалификации или должности (трудовую функцию), место выполнения работы, срок трудового договора, дату начала работы, режим рабочего времени и времени отдыха, размер и иные условия оплаты труда, характеристику условий труда, гарантии и льготы, если работа относится к тяжелым и (или) выполняется во вредных и (или) опасных условиях, права и обязанности работника, права и обязанности работодателя, порядок изменения и прекращения трудового договора, ответственность сторон, дату заключения и порядковый номер.

3.1.7. Для заключения трудового договора предоставляются необходимые следующие документы:

1) заявление о приеме на работу;

2) удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста); кандасы (оралманы) представляют удостоверение кандаса (оралмана), выданное местными исполнительными органами;

3) вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан);

4) документы об образовании, квалификации, в том числе документы о присвоении ученых званий и степеней (при наличии);

5) документы о наличии специальной профессиональной подготовки, в том числе документы установленной формы, разрешающие допуск работникам к отдельным видам работ, требующим специальных знаний, умений и навыков;

б) документ, подтверждающий трудовую деятельность для лиц, имеющих трудовой стаж (при наличии);

7) документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

8) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (включая флюорографическое обследование, справки с нарко-псих.диспансеров) для ППС и иных лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с законодательством Республики Казахстан.


9) справку об отсутствии судимости, установленной формы;

10) резюме и фотография 3x4;

11) для заключения трудового договора о работе по совместительству работник также представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

3.1.8. Прием на работу оформляется приказом ректора или иного уполномоченного лица (далее работодатель), изданным на основании заключенного трудового договора;

3.1.9. Работодатель обязан ознакомить работника с приказом о приеме на работу, что удостоверяется росписью работника;

	«Q» University»	Правила внутреннего распорядка Учреждения «Q» UNIVERSITY	Издание пятое
	ВНД-QU-02-04/08		Стр. 7 из 46

3.1.10. При приеме на работу работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью 3 месяца. Менее продолжительный испытательный срок (или его отсутствие) может быть предусмотрен для отдельных работников по решению Ректора или иного должностного лица, подписывающего заявление о приеме на работу;

3.1.11. Началом выполнения трудовых функций работника считается дата начала работы, указанная в трудовом договоре. В случаях отсутствия и (или) не оформления надлежащим образом трудового договора со стороны работодателя действие трудового договора начинается с фактического допущения к работе;

3.1.12. После заключения трудового договора с работником, работодатель знакомит его со следующими документами:

- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией, в которой определяются права и обязанности работника;
- правилами безопасности и охраны труда, противопожарной, санитарной безопасности и другими внутренними документами «Q»University»;

3.1.13. По желанию работника, отделом кадров осуществляется ведение и хранение его трудовой книжки. По желанию работника при заключении трудового договора впервые может быть оформлена трудовая книжка.


3.2. Процедура перевода работника

3.2.1. Переводом работника на другую работу является: изменение работы (трудовой функции) работника, то есть выполнение работы по другой должности, специальности, профессии, квалификации; поручение иной работы, при выполнении которой изменяются условия труда (размер заработной платы, режим рабочего времени и времени отдыха, льготы и другие условия), обусловленные трудовым договором, перевод в обособленное структурное подразделение работодателя;

3.2.2. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение (либо переименование подразделения или должности) либо поручение иной работы в пределах должности, специальности, профессии, квалификации, обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, когда такое перемещение (работа) содержит иные условия труда;

3.2.3. Изменение наименования должности (работы) работника, структурного подразделения, изменение структуры управления, не влекущие для работника изменения условий труда, могут осуществляться работодателем без согласия работника;

3.2.4. Перевод на другую работу допускается с согласия работника, оформляется внесением соответствующих изменений в трудовой договор и приказом работодателя, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РК;

	«Q» University»	Правила внутреннего распорядка Учреждения «Q» UNIVERSITY	Издание пятое
	ВНД-QU-02-04/08		Стр. 8 из 46

3.2.5. Не допускается перевод работника на другую работу при противопоказаниях для работника по состоянию здоровья, подтвержденных медицинским заключением;


3.3. Процедура прекращения расторжения, трудового договора

3.3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по соглашению сторон;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- в связи с переводом работника к другому работодателю;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- отказ работника от продолжения трудовых отношений;
- нарушение условий заключения трудового договора;
- переход работника на выборную работу (должность) кроме случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом.

3.3.2. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут в случаях:

- 1) ликвидации работодателя;
- 2) сокращения численности или штата работников;
- 3) снижения объема выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя;
- 4) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации или вследствие состояния здоровья;
- 5) отрицательного результата работы в период испытательного срока;
- 6) отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день;
- 7) нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического и другого опьянения, в том числе в случаях употребления в течение рабочего дня напитков и веществ, вызывающих указанное состояние; отказа от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта употребления указанных веществ;
- 8) нарушения работником правил охраны труда или пожарной безопасности, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия, включая производственные травмы и аварии;
- 9) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;
- 10) совершения работником коррупционного правонарушения;
- 11) совершения работником хищений, а также в случае виновных действий или бездействия работника, обслуживающего денежные или товарные ценности, дающих основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

	«Q» University»	Правила внутреннего распорядка Учреждения «Q» UNIVERSITY	Издание пятое
	ВНД-QU-02-04/08		Стр. 9 из 46

12) повторного неисполнения или повторного ненадлежащего исполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание;

13) представления работником работодателю заведомо ложных документов или сведений при заключении трудового договора;

14) достижения работником пенсионного возраста, установленного законодательством РК;

15) отсутствия работника на работе более одного месяца по неизвестным работодателю причинам.

16) в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

3.3.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника с письменным предупреждением об этом работодателя не менее чем за один месяц до даты расторжения;

3.3.4. Трудовой договор о работе по совместительству может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае заключения трудового договора с работником, для которого эта работа будет являться основной;

3.3.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения указанного срока предупреждения;


3.3.6. Прекращение или расторжение трудового договора осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РК, и оформляется приказом ректора или иного уполномоченного лица;

3.3.7. Копия приказа о прекращении трудового договора вручается работнику либо направляется ему письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

4. Основные права и обязанности работников

4.1 Работники «Q» University» имеют право на:


- безопасность и охрану труда;
- получение полной и достоверной информации о состоянии условий безопасности и охраны труда;
- знакомиться с внутренними нормативными документами «Q»University», связанными с трудовым процессом и затрагивающими его права, обязанности и гарантии;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора;
- отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- объединение, включая права на создание профессионального союза или других объединений, а также членство в них, для представления и защиты своих трудовых прав, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

	«Q» University»	Правила внутреннего распорядка Учреждения «Q» UNIVERSITY	Издание пятое
	ВНД-QU-02-04/08		Стр. 10 из 46

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квали-фикации в порядке, предусмотренном действующим законодательством и актами «Q»University»;
- возмещение вреда, причинённого его здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- участие в работе коллегиальных органов управления «Q»University»;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
- иные права в соответствии с Трудовым кодексом РК.

4.2 Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства «Q» University» и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать требования законодательства РК, нормативных документов «Q»University», выполнять условия заключенных трудовых договоров;
- соблюдать нормы кодекса деловой этики, кодекса поведения ППС, общепринятые нормы этики, морали и нравственности;
- качественно и в срок выполнять служебные поручения;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, служебных и других помещениях;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу и иным материальным ценностям «Q»University», зданию, помещениям, оборудованию (персональным компьютерам, оргтехнике и т.д.), инструментам, измерительным приборам и т.д., полученным в библиотеке «Q»University» литературному фонду, иному имуществу, денежным и материальным средствам, переданным в подотчет работнику. В случае причинения ущерба имуществу «Q»University» возместить причиненный ущерб в установленном порядке;
- экономно и рационально расходовать материальные ресурсы «Q»University»;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, не разглашать информации, определенной специальными документами «Q»University» как коммерческая или служебная тайна;
- постоянно работать над повышением своего профессионального уровня и квалификации;
- при невозможности прихода на работу или возникновении иных причин, затрудняющих либо делающих невозможным выполнение работником своих

	«Q» University»	Правила внутреннего распорядка Учреждения «Q» UNIVERSITY	Издание пятое
	ВНД-QU-02-04/08		Стр. 11 из 46

должностных обязанностей, незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю;

- нести иные обязанности, установленные Трудовым кодексом, норматив-ными правовыми актами в области образования, заключенными трудовыми договорами.

4.3 Работники ППС обязаны:

- обеспечить высокую эффективность научно-исследовательской, учебно-методической и воспитательной работы;

- строго соблюдать требования антикоррупционного законодательства; в случае, если преподавателю станет известно о фактах коррупции, академической нечестности, сообщать об этом заведующему кафедрой или в администрацию «Q»University»;

- выполнять работы, оговоренные трудовым договором в соответствии с индивидуальным планом работы, документально оформленными решениями, приказами, распоряжениями администрации «Q»University»;

- проводить воспитательную работу с обучающимися в духе национальных традиций народов Казахстана, воспитывать патриотизм к родной стране, «Q»University», уважение к национальному достоинству других народов, к родителям, этнокультурным ценностям, прививать бережные отношения к окружающему миру;

- обеспечить качество предоставляемых образовательных услуг в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

- осуществлять связь с выпускниками «Q»University», изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;

- совершенствовать свои теоретические знания, практический уровень, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;

- участвовать в профориентационной работе «Q»University»;

- стремиться развивать у обучающихся жизненные навыки, компетенции, самостоятельность, творческие и индивидуальные навыки;

- быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться со студентами всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;


- постоянно совершенствовать свое профессиональное мастерство, интеллектуальный, творческий и общенаучный уровень;

- не реже одного раза в пять лет повышать профессиональную квалификацию;

- соблюдать нормы педагогической этики и правила этикета, уважать честь и достоинство обучающихся и их родителей;

- вести здоровый образ жизни и пропагандировать его среди обучающихся;

- посещать заседания структурных подразделений и иные внутриорганизационные мероприятия,

	«Q» University»	Правила внутреннего распорядка Учреждения «Q» UNIVERSITY	Издание пятое
	ВНД-QU-02-04/08		Стр. 12 из 46

4.4 Круг обязанностей каждого работника «Q»University» определяется Должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке.


5. Основные права и обязанности «Q» University»

5.1 «Q»University» имеет право:

- на свободу выбора при приёме на работу работника;
- изменять, дополнять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом;
- издавать в пределах своих полномочий и с соблюдением действующего законодательства внутренние нормативные акты «Q»University» (приказы, распоряжения, правила и др.);
- требовать от каждого работника выполнения условий заключенного с ним трудового договора, настоящих правил и других актов «Q»University»;
- поощрять работников, налагать на них дисциплинарные взыскания, при-влекать к материальной ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- на возмещение «Q»University» вреда, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;
- иные права в соответствии с Трудовым кодексом, нормативными правовыми актами РК в области образования и внутренними документами «Q»University».

5.2 «Q» University» обязан:

- обеспечить благоприятные условия труда и отдыха для работников;
- создать условия для качественной подготовки кадров с учетом требований современного производства, новейших достижений науки и техники, способствовать внедрению инновационных методов обучения;
- предоставить сотрудникам «Q»University» рабочие места, оборудование, инструменты и материалы, необходимые для выполнения служебных обязанностей;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- своевременно рассматривать и способствовать внедрению предложений работников, направленных на улучшение работы «Q»University»;
- осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда, приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работников;
- знакомить работников с актами «Q»University» в установленном порядке;
- своевременно выплачивать работникам заработную плату в установленных размерах и порядке;
- обеспечивать работникам возможность профессиональной подготовки, переподготовки и повышения их квалификации в установленном порядке;

	«Q» University»	Правила внутреннего распорядка Учреждения «Q» UNIVERSITY	Издание пятое
	ВНД-QU-02-04/08		Стр. 13 из 46

- выполнять иные обязанности, установленные Трудовым кодексом, нормативно-правовыми актами РК в области образования, заключенными трудовыми договорами и настоящими Правилами внутреннего распорядка.

6. Режим работы и трудовой распорядок

6.1 Для персонала «Q»University» (административного, научного, учебно-вспомогательного и технического) установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

6.2. Для профессорско-преподавательского состава «Q»University» может устанавливаться шестидневная рабочая неделя в зависимости от учебного плана, педагогической нагрузки и утвержденного расписания занятий, с обязательным предоставлением 1-го выходного дня.

В пределах рабочего дня ППС должны вести все виды учебной, учебно-методической, научной, исследовательской, организационно-методической, воспитательной работы в соответствии с учебным планом, планом научной работы и индивидуальным планом;

6.3. Для отдельных работников с посменной организацией труда (вахтеров и др.) продолжительность рабочей смены, переход из одной смены в другую, устанавливается графиками сменности, утвержденными в установленном порядке. Продолжительность междусменного отдыха должна быть не менее 12 часов.

При этом привлечение работника к работе в течение двух рабочих смен подряд запрещается;

6.4. Продолжительность рабочего времени для работников всех категорий - 40 часов в неделю (на 1 ставку). При этом продолжительность работы для работника определяется, исходя из указанной нормы времени, в зависимости от объема выполняемых работ (неполная ставка или более 1 ставки).

6.5. Работникам с инвалидностью первой и второй групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю;

6.6. Работа при совмещении должностей профессорско-преподавательским составом и другими работниками должна выполняться в свободное от основной работы время;

6.7. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты выполняется сверх рабочего времени по основной должности;

6.8. Для работников административно-управленческого и технического персонала установлен следующий режим работы: понедельник - пятница время работы с 09.00 часов до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

Для ППС и учебно-вспомогательного персонала режим рабочего времени устанавливается в соответствии с началом занятий – с 09.00 час. При этом учитывается утвержденное расписание занятий, составленное согласно учебному плану, педагогической нагрузке;



6.9 Иной, чем указано в настоящих Правилах, режим рабочего времени работников ППС и УВП может быть установлен при 6-дневной рабочей неделе с учетом утвержденного расписания учебных занятий. В этом случае рабочее время (в пределах общей 40-часовой недельной продолжительности) определяется графиком работы преподавателя, который составляется руководителем структурного подразделения и утверждается проректором по академическим вопросам;

6.10 Работники, ППС, согласно занимаемой должности, должны выполнять все виды учебной, учебно-методической, учебно-воспитательной и научно-исследовательской работ в пределах установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени;

6.11. В случае временного отсутствия у ППС учебной нагрузки по причине каникул или иным объективным причинам, такой преподаватель, по согласованию с руководителем структурного подразделения, обязан выполнять остальные виды согласно индивидуального плана преподавателя, находясь на рабочем месте в течение установленного настоящими Правилами и/или трудовым договором рабочего времени.

6.12. Руководитель структурного подразделения и работники Департамента академической службы осуществляют контроль за соблюдением установленного расписания учебных занятий, выполнением индивидуальных планов работы преподавателями;

6.13 Сверхурочная работа, работа в праздничные и выходные дни (за исключением работников со сменным графиком) регламентируется приказами Работодателя в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан. Привлечение к указанным видам работ допускается с согласия работников (за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом);

6.14. Работа в выходные и праздничные дни допускается исключительно с письменного согласия работника или по его просьбе на основании акта работодателя, за исключением случаев:


1) предотвращения чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия или производственной аварии либо немедленного устранения их последствий;

2) предотвращения и расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, гибели или порчи имущества;

3) выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений;

6.15. Оплата за сверхурочную работу, работу в праздничные и выходные дни производится в размерах и порядке, установленных Положением об оплате труда «Q»University». При этом за работу в выходные и праздничные дни Работнику по его желанию может быть предоставлен дополнительный день отдыха;

6.16. За работу в выходные и праздничные дни работнику по его желанию предоставляется дополнительный день отдыха или производится оплата в

	«Q» University»	Правила внутреннего распорядка Учреждения «Q» UNIVERSITY	Издание пятое
	ВНД-QU-02-04/08		Стр. 15 из 46

повышенном размере согласно условиям трудового или коллективного договоров и (или) акта работодателя, но не ниже чем в полуторном размере исходя из дневной (часовой) ставки работника в соответствии со ст.109 Трудового кодекса РК;

6.17. При неявке сотрудника на работу руководитель соответствующего структурного подразделения обязан принять меры по замене отсутствующего сотрудника другим работником и выяснению обстоятельств неявки сотрудника на работу;

6.18. В случае неявки работника на работу по неуважительным причинам, без предупреждения непосредственного руководителя, а также в случаях невозможности установления причин неявки, руководитель структурного подразделения должен незамедлительно довести информацию о неявке работника до сведения сотрудников офиса HR и зафиксировать отсутствие сотрудника на рабочем месте соответствующим актом;

6.19 Иной режим и условия работы, не указанные в настоящих Правилах, регулируются Трудовым кодексом Республики Казахстан, Уставом «Q»University».

7. Время отдыха

7.1. Работникам «Q»University» по трудовому договору гарантируются установленные ТК РК выходные дни - период трудовых отношений, в ходе которого работник свободен от исполнения своих обязанностей по трудовому договору;

7.2. Виды времени отдыха: перерывы в течение рабочего дня (рабочей смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные (праздничные) дни, отпуск;

7.2.1. Перерывы в течение рабочего дня (рабочей смены): в течение ежедневной работы работнику предоставляется один перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1(один)час, в период с 13.00-14.00 час;


7.2.2. Ежедневный (междусменный) отдых предоставляется работникам, график работы которых составляет более 8 часов в день. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха работника между окончанием работы и ее началом на следующий день (рабочую смену) не может быть менее двенадцати часов;

7.2.3. Работникам еженедельно предоставляются выходные дни:

- при 5-дневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье), а при 6-дневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье);

- первый день Курбан-айта, отмечаемого по мусульманскому календарю, 7 января – православное Рождество являются выходными днями независимо от применяемых режимов работы и графиков сменности (графикам вахт).

-также в соответствии с действующим законодательством РК дни календаря, на которые приходятся государственные или национальные праздники, признаются праздничными. Соответственно, все праздничные дни являются нерабочими

	«Q» University»	Правила внутреннего распорядка Учреждения «Q» UNIVERSITY	Издание пятое
	ВНД-QU-02-04/08		Стр. 16 из 46

(выходными), а при совпадении календарного выходного и праздничного дня выходной переносится на следующий после праздника рабочий день;

-работник, находящийся в командировке, пользуется выходными днями в соответствии с правилами трудового распорядка работодателя, к которому он направлен;

7.2.4. Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

- оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска;
- 2) социальные отпуска.

7.2.5. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск предоставляется с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы, продолжительностью для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и технического персонала - 24 календарных дня (если большее количество дней не предусмотрено трудовым, коллективным договором и актом работодателя), для ППС оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск составляет - 56 календарных дней;

7.2.6. Трудовым, коллективным договорами для ППС может устанавливаться творческий отпуск для занятия научной деятельностью с сохранением педагогического стажа;

7.2.7. Работникам предоставляются следующие виды социальных отпусков:

- 1) отпуск без сохранения заработной платы;
- 2) учебный отпуск;
- 3) отпуск в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей);
- 4) отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 5) отпуск для прохождения скрининговых исследований в количестве не более трех рабочих дней в течение года;
- б) отпуск на постановку на медицинский учет по беременности до двенадцати недель в количестве не менее трех рабочих дней.


7.2.8. Период нахождения в социальном отпуске засчитывается в трудовой стаж работника;

7.3. Отдельные положения предоставления времени и условий отдыха регулируются трудовым и коллективным договором, в установленном законодательством РК порядке.

8. Распорядок учебного процесса.

8.1. Организация учебного процесса в Учреждении «Q» в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается решением Ученого совета;

8.2. В академическом календаре отражаются периоды проведения учебных занятий, промежуточных и итоговой аттестации, профессиональных практик и

	«Q» University»	Правила внутреннего распорядка Учреждения «Q» UNIVERSITY	Издание пятое
	ВНД-QU-02-04/08		Стр. 17 из 46

других видов учебной работы в течение учебного года, дни отдыха (каникулы и праздники);

8.3. Распорядок учебного процесса определяется расписанием учебных занятий, которое составляется на основе утвержденных учебных планов;

8.4. Академический период - период теоретического обучения в Учреждении «Q» установлен в форме семестра. В академическом году предусмотрено 2 основных семестра продолжительностью по 15 недель и дополнительно предусмотрен летний семестр.

Для обучающихся выпускных курсов для освоения дисциплин на завершающем семестре допускается сокращение периода теоретического обучения и организации промежуточной аттестации.

8.5. Каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации обучающихся. Период промежуточной аттестации имеет продолжительность не менее 1-ой недели.

8.6. Каникулы предоставляются обучающимся не менее 2-х раз в течение учебного года, общая продолжительность которых должна составлять не менее 7 недель, за исключением выпускного курса.

8.7. Профессиональная практика является обязательным видом учебной работы обучающегося.

8.8. Профессиональная практика подразделяется:

- в *бакалавриате* – учебная, производственная и преддипломная;
- в *профильной магистратуре* – производственная;
- в *научно-педагогической магистратуре* - педагогическая и исследовательская.


Продолжительность практики определяется в неделях, в соответствии с кредитами ECTS, при расчете 1 кредит ECTS (30 часов) соответствует 1 неделе (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе).

При организации учебного процесса допускается введение профессиональной практики как отдельно от академического периода, так и параллельно с академическим периодом.

Результаты профессиональной практики учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации.

Продолжительность практик определяется в неделях исходя из нормативного времени работы обучающегося на практике в течение недели, равного 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе);

8.9. Допускается введение летнего семестра (за исключением выпускного курса) продолжительностью не менее 6 недель для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов обучающимся в других организациях образования с обязательным их перезачетом в своей организации высшего и (или) послевузовского образования, повышения среднего балла успеваемости (GPA), освоения смежной или дополнительной образовательной программы, в том числе в рамках двудипломного образования;

	«Q» University»	Правила внутреннего распорядка Учреждения «Q» UNIVERSITY	Издание пятое
	ВНД-QU-02-04/08		Стр. 18 из 46

8.10. При планировании объема учебной работы исходят из того, что один академический кредит равен 30 академическим часам для всех ее видов. Один академический час по всем видам учебной работы равен 50 минутам. Трудоемкость одного казахстанского академического кредита (30 академических часов) соответствует 1 кредиту ECTS (25-30 академических часов);

8.11. При кредитной технологии обучения самостоятельная работа обучающихся подразделяется на две части: на самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя (СРОП), и на ту часть, которая выполняется полностью самостоятельно (СРОС – собственно СРО).

Весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

8.12. Соотношение аудиторной (в разрезе видов занятий) и самостоятельной работы обучающихся (СРО) составляет 1:3 (30%). СРОП планируется на академические группы, выполняется студентами/магистрантами по отдельному графику и включается в педагогическую нагрузку. СРОП/СРО включается в организационно-методическую работу преподавателя;

8.13. При изучении дисциплин с применением дистанционного обучения предусматривается перевод на дистанционное обучение не более 20% от общего объема каждой дисциплины, за исключением дисциплин, освоение которых предусматривается с применением массовых открытых онлайн курсов.

При онлайн-обучении соотношение синхронных занятий составляет не менее двадцати процентов от общего объема каждой дисциплины, за исключением дисциплин, освоение которых предусматривается с применением массовых открытых онлайн курсов.


8.14. Планирование теоретического обучения и промежуточной аттестации осуществляется единым объемом кредитов, т.е. общее количество кредитов на каждую дисциплину включает как ее изучение, так и подготовку, и прохождение форм промежуточной аттестации по данной дисциплине.

8.15. Каждая учебная дисциплина изучается в одном академическом периоде и завершается итоговым контролем.

8.16. Планирование педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава осуществляется в академических часах и/или кредитах. При этом педагогическая нагрузка на аудиторных занятиях рассчитывается исходя из нормы, что 1 академический час равен 50 минутам.

Педагогическая нагрузка по другим видам учебной работы рассчитывается на основе норм времени и планируется от среднегодовой учебной нагрузки, установленной на текущий учебный год.

8.17. Академические потоки и группы формируются по принципу достаточного количества обучающихся, записавшихся на данную дисциплину и к данному преподавателю, и достижения достаточного уровня их рентабельности, утверждаются на заседании Ученого совета ежегодно. Допускается формирование академических потоков в рамках одной дисциплины различных образовательных программ, направлений подготовки и курсов в рамках бакалавриата и магистратуры.

	«Q» University»	Правила внутреннего распорядка Учреждения «Q» UNIVERSITY	Издание пятое
	ВНД-QU-02-04/08		Стр. 19 из 46

8.18. Запись обучающихся на учебные дисциплины (Enrollment) организуется офисом Регистратора. При этом для проведения организационно-методических и консультационных работ с обучающимися привлекаются службы поддержки обучающихся и эдвайзеры.

Обучающийся при определении индивидуальной траектории обучения в рамках вузовского компонента и компонента по выбору выбирает:

- 1) дисциплины по основной образовательной программе;
- 2) дисциплины по дополнительной образовательной программе (при наличии).

8.19. Порядок выбора и освоения дисциплин по основной образовательной программе осуществляется с учетом наличия пререквизитов.

8.20. Порядок выбора и освоения дисциплин по дополнительной образовательной программе осуществляется для получения дополнительных компетенций по смежным или профильным образовательным программам, а также для удовлетворения личных потребностей обучающегося. При этом дисциплины дополнительной образовательной программы изучаются обучающимися в рамках дисциплин ВК и КВ, и их объем входит в общий объем академических кредитов, необходимых для присуждения соответствующей степени или присвоения квалификации по основной образовательной программе.

8.21. В процессе записи на учебные дисциплины обучающиеся формируют свой ИУП. При этом они:


- 1) знакомятся с правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения;
- 2) соблюдают установленные сроки регистрации на учебные дисциплины и внесения изменений в ИУП;
- 3) записываются на дисциплины с учетом освоенных пререквизитов.

8.22. Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом (положительные оценки, по мере убывания, от "А" до "D", и "неудовлетворительно" – "FX", "F",) и оценкам по традиционной системе.

В случае получения оценки "неудовлетворительно", соответствующей знаку "FX", обучающийся имеет возможность пересдать не более одного раза итоговый контроль (экзамен) по дисциплине/модулю в соответствии с академическим календарем ОВПО без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля.

В случае получения оценки "неудовлетворительно", соответствующей знаку "F", обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину/модуль, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе и пересдает итоговый контроль (экзамен) по дисциплине/модулю.

8.23. В целях повышения качества реализации образовательной программы и обеспечения объективности оценки учебных достижений обучающихся процессы обучения и итогового контроля по дисциплине/модулю разделяются.

	«Q» University»	Правила внутреннего распорядка Учреждения «Q» UNIVERSITY	Издание пятое
	ВНД-QU-02-04/08		Стр. 20 из 46

8.24. Промежуточная и итоговая аттестация обучающихся организуется офисом Регистратора.

8.25. Офис Регистратора ведет постоянный мониторинг результатов промежуточной аттестации обучающихся и их анализ в соответствии с оценочной таблицей, отражающей фактическое процентное распределение абсолютных оценок выше проходного уровня в группах обучающихся, согласно приложению 1.

8.26. Присуждение академических кредитов обучающемуся по учебным дисциплинам (модулям) и иным видам учебной работы, а также по завершению изучения образовательной программы в целом осуществляется при положительной оценке достигнутых им результатов обучения.

8.27. Достигнутые результаты обучения и положительные оценки, полученные обучающимся на предыдущих уровнях обучения и в других организациях формального и неформального образования, признаются с перезачетом академических кредитов согласно Положению о перезачете дисциплин в Учреждении «Q».

8.28. При переводе, восстановлении достигнутые результаты обучения, положительные оценки обучающегося признаются с переносом академических кредитов;

8.29. Все академические кредиты и достигнутые результаты обучения, полученные обучающимися в формальном и неформальном образовании, накапливаются в течение всей жизни и перезачитываются в соответствии с Положением о перезачете дисциплин в Учреждении «Q»;

8.30. Иные вопросы организации учебного процесса не отраженные в настоящих Правилах регулируются Положением обучения по кредитной технологии в «Q»University».

9. Права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса

9.1. Обучающиеся «Q»University» имеют право:


- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований государственных общеобязательных стандартов высшего профессионального образования;

- получать дополнительные платные образовательные услуги, в т.ч. по индивидуальным программам;

- предоставлять свою работу для публикации, в том числе в изданиях «Q»University»;

- избирать и быть избранным в Ученый Совет «Q»University», Студенческий совет, Комитет по делам молодежи;

- принимать участие в научно-исследовательских работах, участвовать в конференциях, выставках и иных общественных мероприятиях;

	«Q» University»	Правила внутреннего распорядка Учреждения «Q» UNIVERSITY	Издание пятое
	ВНД-QU-02-04/08		Стр. 21 из 46

- в соответствии с установленным порядком пользоваться общежитиями, лечебно-профилактическими, спортивными, культурными организациями «Q»University»;

- в установленном законом порядке знакомиться с приказами и распоряжениями администрации «Q»University»;

- пользоваться библиотекой и другими информационными центрами;

- в соответствии с учебными планами пользоваться услугами учебных, научных и других подразделений «Q»University»;

- лица, обучающиеся без отрыва от производства, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск по месту работы, сокращенную рабочую неделю по согласованию с работодателем;

- пользоваться иными условиями, предусмотренные действующим законом и договором на обучение.

9.2. Обучающиеся обязаны:

- овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и образовательными программами высшего и послевузовского профессионального образования;

- соблюдать Устав, условия договора на обучение, Кодекс академической честности, правила внутреннего распорядка и правила общежития;

- уважать национальные и общечеловеческие духовные и нравственные ценности, хранить и умножать традиции «Q»University», беречь честь и достоинство обучающегося «Q»University»;

- беречь имущество «Q»University», нести материальную ответственность за его порчу и утрату.

9.3. Профессорско-преподавательский состав «Q»University» имеет право:


- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности «Q»University», обеспечении условий для профессиональной деятельности;

- пользоваться услугами библиотек, информационных центров, учебных научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений «Q»University» в соответствии с его Уставом;

- участвовать в определении содержания образовательных программ и учебных планов в соответствии с государственными общеобязательными стандартами высшего и послевузовского образования;

- знакомиться с приказами и распоряжениями администрации «Q»University» в установленном порядке;

- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности в соответствии с индивидуальным трудовым договором и иные условия.

	«Q» University»	Правила внутреннего распорядка Учреждения «Q» UNIVERSITY	Издание пятое
	ВНД-QU-02-04/08		Стр. 22 из 46


9.4. Профессорско-преподавательский состав «Q»University» несет ответственность:

- за нарушение норм Устава «Q»University», правил внутреннего распорядка «Q»University», Кодекса академической честности и др.внутренних документов;
- за нарушение обязанностей и совершение проступка, дискредитирующего звание педагога;
- за ненадлежащее обеспечение образовательного и научного процессов;
- за ненадлежащее исполнения возложенных на него должностными инструкциями функциональных обязанностей;
- за дискриминацию обучающихся или сотрудников по признакам расы, религии, национального происхождения, политических убеждений, инвалидности или полу при принятии решений относительно приема на работу, оценивания или участия в академических или профессиональных взаимоотношениях;
- за нарушение трудовой дисциплины, несвоевременного исполнения распоряжения руководства,
- за аморальное поведение, противоречащее этике педагога;
- за недонесение правоохранительным органам о фактах совершения несовершеннолетними или в отношении них действий (бездействия), содержащих признаки уголовного либо административного правонарушения, в организациях образования, а также о фактах, ставших ему известными в связи с профессиональной деятельностью вне организаций образования;

9.5. Ответственность руководства «Q»University»:

- создает необходимые условия обучающимся для освоения образовательных программ в том числе для качественного образования обучающихся с разными потребностями и возможностями;
- обеспечивает учебный процесс в полном объеме информационными источниками: учебниками, учебными пособиями, методическими пособиями и разработками по учебным дисциплинам и (или) модулям, активными раздаточными материалами и указаниями по самостоятельной работе, электронными учебниками, доступом к сетевым образовательным ресурсам, аудиторными и техническими средствами обучения;
- предоставляет помещения и оборудование для практических и лабораторных работ;
- разрабатывает систему организации воспитательной работы, ориентированную на целостное восприятие процесса профессиональной подготовки, адаптированную к особенностям будущей профессиональной деятельности выпускника;
- распознавать проявления харассмента в образовательной сфере.

9.6. Характер и порядок взаимоотношений между «Q»University» и административным, профессорско-преподавательским составом, обслуживающим персоналом и техническим работниками, а также между «Q»University» и

	«Q» University»	Правила внутреннего распорядка Учреждения «Q» UNIVERSITY	Издание пятое
	ВНД-QU-02-04/08		Стр. 23 из 46

организациями определяются трудовыми и хозяйственными договорами и соглашениями, заключаемыми сторонами в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

9.7. Прочие вопросы регламентации образовательной деятельности, не отмеченные в настоящих Правилах регулируются ректором «Q»University» на основе утвержденных им положений, издаваемых приказов и распоряжений, и в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Республики Казахстан.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За нарушение трудовой дисциплины, определенной трудовым договором, Устава «Q»University», настоящих Правил, инструкций по охране труда и других документов к нему применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя.


10.2. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными законами Республики Казахстан не допускается.

10.3. Дисциплинарное взыскание работнику или обучающемуся налагается приказом ректора университета.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме (на бумажном носителе или в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи) либо в электронном виде с обеспечением авторизации, идентификации работника. Требование о представлении объяснения по факту совершенного дисциплинарного проступка оформляется в письменной форме (на бумажном носителе или в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи) и вручается работнику лично или посредством курьерской почтовой связи, почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных информационно-коммуникационных технологий с подтверждением получения требования работодателя;

10.5. Если работником не представлено объяснение по истечении двух рабочих дней с даты получения требования или составления акта об уклонении или отказе от получения требования, то представителем работодателя составляется соответствующий акт. Не предоставление работником или обучающимся объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

10.6. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно при обнаружении не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее

	«Q» University»	Правила внутреннего распорядка Учреждения «Q» UNIVERSITY	Издание пятое
	ВНД-QU-02-04/08		Стр. 24 из 46

шести месяцев со дня его совершения согласно статье 66 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

10.7. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

10.8. Приказ ректора о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;
- 3) нахождения работника в отпуске;
- 4) нахождения работника в командировке.

10.9. Приказом о наложении дисциплинарного взыскания должны ознакомить работника или обучающегося под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

10.10. В случае отказа работника или обучающегося подтвердить своей подписью ознакомление с приказом составляется соответствующая запись в акте о наложении дисциплинарного взыскания. В случае невозможности ознакомить работника или обучающегося лично с приказом о наложении дисциплинарного взыскания работнику или обучающемуся направляется копия приказа о наложении дисциплинарного взыскания письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня издания приказа;


10.11. Срок действия дисциплинарного взыскания не превышает шесть месяцев со дня его применения, за исключением расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Республики.

10.12. Дисциплинарное взыскание по ходатайству непосредственного руководителя подразделения может быть досрочно снят путем издания приказа президента-ректора, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11. Поощрение работников и обучающихся.

11.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу и за другие достижения применяются различные виды поощрений работников:

- объявлению благодарности;
- награждению грамотой;
- награждению ценным подарком;
- выплате денежной премии;
- иным наградам и поощрениям, предусмотренным законодательством и иными нормативными правовыми актами РК, локальными нормативными актами «Q»University»;

	«Q» University»	Правила внутреннего распорядка Учреждения «Q» UNIVERSITY	Издание пятое
	ВНД-QU-02-04/08		Стр. 25 из 46

11.2. За особые трудовые заслуги работники «Q»University» могут представляться к награждению государственными, ведомственными, областными и региональными наградами (ордена, медали, почетные грамоты, почетные звания и т.п.);

11.3. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, имеют право на первоочередное представление преимуществ и льгот в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе;

11.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда работников;

11.5. Поощрения объявляются приказом ректора или иного уполномоченного им лица, заносятся в трудовую книжку работника;

11.6. Премии, обусловленные системой оплаты труда, мерами поощрения не являются и в трудовую книжку не вносятся;

11.7. Обучающимся за хорошую успеваемость, высокие показатели в общественной жизни «Q»University», активное участие в научно-исследовательской работе, спортивные достижения устанавливаются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- льготы в оплате за обучение.


11.8. Вопросы видов и размеров поощрений решаются как коллегиально и администрацией «Q»University».

12. Заключительные положения

12.1. С правилами должны быть ознакомлены все работники и обучающиеся «Q»University» под роспись. Все работники обязаны в рабочее время соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами;

12.2. Настоящие Правила подлежат обязательному выполнению работодателем и работниками и обучающимися «Q»University»;

12.3. Некоторые вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников (правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.) могут быть подробно регламентированы в иных локальных нормативных актах «Q»University».

	«Q» University»	Правила внутреннего распорядка Учреждения «Q» UNIVERSITY	Издание пятое
	ВНД-QU-02-04/08		Стр. 26 из 46

Лист согласования:

№	Должность	Ф.И.О	Дата согласования	подпись
1.	Проректор по академическим вопросам	Куланова С.Ш.	04.01.2024	
2.	Руководитель Офиса по науке и международному сотрудничеству	Есетова С.К.	04.01.2024	
3.	Проректор по воспитательной работе	Кошкинбаев А.С.	04.01.2024	
4.	Главный бухгалтер	Жұман А	04.01.2024	
5.	Директор департамента академической службы	Казимова А.Х.	04.01.2024	
6.	Руководитель офиса HR	Жанадилова Г.К.	04.01.2024	
7.	Руководитель Офис регистратора	Абдыкалыкова А.И.	04.01.2024	
8.	Руководитель академической школы «Психология и Журналистика»	Еркинбекова М.А.	04.01.2024	
9.	Руководитель академической школы «Бизнес и управление»	Мухамедиева Г.М.	04.01.2024	
10.	Руководитель академической школы «Право»	Копбаев Д.З.	04.01.2024	
11.	Руководитель академической школы «IT и услуги»	Иманбеков К.А.	04.01.2024	
12.	Руководитель академической школы «Общеобразовательных дисциплин»	Астемес Г.К.	04.01.2024	
13.	Руководитель офиса технического обеспечения	Джумабеков О.Т.	04.01.2024	

