



«ҚДСЖМ» ҚАЗАКСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ
КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»

Отдел HR

Лист согласования

СМК-ЛС-7.5.1/04-2025

Версия: 3

Страница 1 из 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Приказ о Внутреннем распоряжении

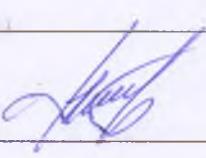
(наименование документа)

Должность, структурное подразделение	И. Фамилия	Подпись	Дата
1	2	3	4
Проректор по клинической деятельности	Дүйнисеков	Shost	02.09.2025
Проректор по академической и научной деятельности	И. Тұлебайба	Cf	02.09.2025
Коммерческий директор	Р. Казириевы	Рей	02.09.2025
Ведущий юрист	Р. Даулет	Даурел	02.09.2025
И.о. директора департамента стратегического развития и СМК	Ж. Гурамбасова	Ж. Гурамбасова	02.09.2025

	<p style="text-align: center;">«КДСЖМ» КАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»</p>		
Отдел HR	Правила внутреннего распорядка	СМК- Прав-7.5.1/02-2025	
Версия:4			
Страница 1 из 16			



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Специалист по кадровым вопросам		Д. Мынбаева	Дата актуализации:
			« <u>М</u> » <u>09</u> 20 <u>23</u>

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»		
Отдел HR	Правила внутреннего распорядка	СМК- Прав-7.5.1/02-2025	
		Версия:4	
		Страница 2 из 16	

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ КМУ «ВШОЗ»	4
3	ОБЯЗАННОСТИ КМУ «ВШОЗ»	5
4	РАБОТА РЕКТОРАТА, УЧЕНОГО СОВЕТА И СОВЕТОВ КАФЕДР КМУ «ВШОЗ»	6
5	РАБОТА С ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТАМИ	7
6	ПРАВА И ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ	9
7	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛНЕНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ	12
8	УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК	13
9	ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ	14
10	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	14
11	ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОРЯДКА В КМУ «ВШОЗ»	16



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) являются основным внутренним нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в ТОО «Казахстанский медицинский университет «ВШОЗ» (далее - КМУ «ВШОЗ»).

1.2 В отношении работников КМУ «ВШОЗ» настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка, определяя порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.3 Трудовой и учебный распорядок - правила поведения работников и обучающихся как в процессе труда/обучения, так и в иные периоды пребывания на территории КМУ «ВШОЗ», то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах КМУ «ВШОЗ».

1.4 К числу работников КМУ «ВШОЗ», на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в КМУ «ВШОЗ» по трудовому договору и занимающих должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, хозяйственного, учебно - вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо нанятых для выполнения конкретного вида работы.

1.5 Права и обязанности лиц, находящихся на территории КМУ «ВШОЗ» на основании заключенных с КМУ «ВШОЗ» гражданско-правовых договоров (в том числе договоров пользования библиотечным фондом, договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории КМУ «ВШОЗ» и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха в КМУ «ВШОЗ».

1.6 К обучающимся, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все лица, зачисленные в установленном в КМУ «ВШОЗ» порядке в качестве магистрантов и докторантов, для обучения по основным и дополнительным образовательным программам КМУ «ВШОЗ». Все категории обучающихся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством, Уставом КМУ «ВШОЗ», Положением об организации учебного процесса в КМУ «ВШОЗ», иными локальными нормативными актами.

1.7 КМУ «ВШОЗ» в лице Ректора или уполномоченного им должностного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками КМУ «ВШОЗ», а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.8 Трудовая деятельность работников КМУ «ВШОЗ» направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе КМУ «ВШОЗ». Права и обязанности работников в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены Трудовым Кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», Уставом КМУ «ВШОЗ», настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

1.9 Обучение в КМУ «ВШОЗ» направлено на полное овладение обучающимися профессиональными навыками и знаниями, являющимися содержанием соответствующей образовательной программы. Основу правового статуса обучающегося в КМУ «ВШОЗ» составляют его права и обязанности, закрепленные в законодательстве Республики Казахстан, Уставе, настоящих Правилах и иных локальных нормативных актах КМУ «ВШОЗ».

1.10 Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием КМУ «ВШОЗ» необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных



обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.11 Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются приказом Ректора по согласованию отделом организационно-правовой работы и государственных закупок.

1.12 Настоящие Правила едины и обязательны для работников всех структурных подразделений, входящих в состав КМУ «ВШОЗ», и обучающихся.

1.13 Настоящие Правила доводятся в КМУ «ВШОЗ» до всеобщего сведения и обязательны для исполнения.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КМУ «ВШОЗ»

2.1 Работники КМУ «ВШОЗ» реализуют право на труд путем заключения трудового договора с КМУ «ВШОЗ» в соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Казахстан.

2.2 При приеме на работу Управление документационного обеспечения и работы с персоналом КМУ «ВШОЗ» обязана потребовать от принимаемого на работу:

- удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- документ воинского учета (от военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с законодательством Республики Казахстан);
- Для заключения трудового договора о работе по совместительству, помимо перечисленных документов, от работника дополнительно запрашивается справка о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

2.3 Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном законодательством и локальными нормативными актами КМУ «ВШОЗ».

2.4 Трудовой договор заключается в письменной форме не менее чем в двух экземплярах и подписывается сторонами.

2.4.1 Прием на работу оформляется приказом ректора КМУ «ВШОЗ», издаваемым на основании заключенного трудового договора.

2.4.2 Началом выполнения трудовых функций считается дата начала работы, указанная в трудовом договоре.

2.5 С работниками, приглашенными для работы в КМУ «ВШОЗ» по совместительству, на условиях почасовой оплаты трудовой договор заключается на период выполнения учебной нагрузки.

2.6 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.7 При поступлении на работу Управление кадрового обеспечения обязана:

- в трехдневный срок ознакомить работника (под распись) настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами КМУ «ВШОЗ», относящимися к



трудовой функции работника (в том числе положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией и пр.).

2.8 Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Казахстан.

2.9 До подписания приказа о расторжении и прекращении договора работнику выдается обходной лист, который должен быть подписан руководителями служб КМУ «ВШОЗ».

2.9.1 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора КМУ «ВШОЗ».

2.9.2 С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Копия приказа о прекращении трудового договора вручается работнику либо направляется ему письмом с уведомлением в трехдневный срок.

2.10 В день увольнения Управление кадрового обеспечения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью о приеме и увольнении, произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.11 Порядок приема, перевода и отчисления обучающихся в КМУ «ВШОЗ» регулируется законодательством Республики Казахстан в области образования, Уставом КМУ «ВШОЗ», правилами приема, утвержденными в установленном порядке, и иными локальными нормативными актами КМУ «ВШОЗ».

3 ОБЯЗАННОСТИ КМУ «ВШОЗ»

3.1 КМУ «ВШОЗ» (в лице ее руководства) обязана:

- выполнять все обязанности, возложенные на КМУ «ВШОЗ» как на работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности;
- обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогического, административно-управленческого, хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;
- в пределах финансовых средств КМУ «ВШОЗ» осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений;
- принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственных образовательных стандартов;
- утверждать в установленном в КМУ «ВШОЗ» порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей КМУ «ВШОЗ» на предстоящий учебный год;
- не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в КМУ «ВШОЗ»;
- соблюдать все предусмотренные законом права работников в отношении охраны его интеллектуальной собственности;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАКСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»		
Отдел HR	Правила внутреннего распорядка	СМК- Прав-7.5.1/02-2025	Версия:4
Страница 6 из 16			

- в пределах своих полномочий обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников КМУ «ВШОЗ» и обучающихся, определять и оснащать специальным оборудованием места, отведенные для курения табака;
- обеспечивать перечисление заработной платы на указанные работниками КМУ «ВШОЗ» счета в банках каждый месяц не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за отработанным месяцем. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня;
- обеспечивать выдачу в установленные сроки стипендии обучающимся КМУ «ВШОЗ» (либо перечисление ее на счет, указанный обучающимся);
- своевременно предоставлять отпуска всем работникам КМУ «ВШОЗ» в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- обеспечивать прохождение профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников КМУ «ВШОЗ». Необходимость и объем профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации для функционирования и развития КМУ «ВШОЗ» определяются руководством КМУ «ВШОЗ»;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета КМУ «ВШОЗ» и его подразделений;
- организовать учебный процесс, научную, международную, хозяйственную и иную деятельность работников и обучающихся;
- организовать разработку программ обучения, учебных курсов и дисциплин, формировать контингент обучающихся, осуществлять контроль за успеваемостью и промежуточной аттестацией знаний обучающихся;
- вести подбор и расстановку кадров, определять состав должностных требований, устанавливать ставки заработной платы, надбавки, доплаты, премии и иные выплаты в рамках выделенных бюджетных и собственных средств в соответствии с законодательством Республики Казахстан и соответствующими локальными нормативными актами КМУ «ВШОЗ»;
- контролировать соблюдение дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины, а также контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране.

4 РАБОТА РЕКТОРАТА, УЧЕНОГО СОВЕТА И СОВЕТОВ КАФЕДР КМУ «ВШОЗ»

Ежегодно планируется на учебный год и исполняется согласно утвержденному плану работы

4.1 Подготовка и проведение Ректората:

- Явку лиц (членов ректората, приглашенных) обеспечивает секретарь ректората. Он же обеспечивает запись протокола, его техническое оформление и тиражирование решений.
- Подготовку вопроса на ректорат, а также проекта решения осуществляет ответственное лицо согласно плану.
- Проекты решения (в случае необходимости) дорабатываются не более, чем за 5 дней.
- Секретарь ректората является ответственным за подготовку вопроса о предстоящем заседании ректората с указанием даты и времени, предварительно уточнив повестку ректората у ректора.
- Для доклада по обсуждаемому вопросу устанавливается время до 15 минут.

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»		
Отдел HR	Правила внутреннего распорядка	СМК- Прав-7.5.1/02-2025 Версия:4 Страница 7 из 16	

- Для выступлений с дополнениями и обсуждение - до 5 мин.

4.2 Ученый совет является коллегиальным органом управления КМУ «ВШОЗ». Создается приказом ректора. В состав Ученого совета в обязательном порядке входят ректор, проректора, заведующие кафедрами или заместители а также могут входить руководители структурных подразделений, представители профессорско-преподавательского состава. Состав ученого Ученого совета избирается на общем собрании КМУ «ВШОЗ» тайным голосованием. В своей деятельности Ученый совет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Положением об Ученом Совете, в соответствии с пунктом 9 статьи 44 Закона Республики Казахстана от 27 июля 2007 года «Об образовании».

Подготовка и проведение Ученого совета рассмотрение основных вопросов деятельности КМУ «ВШОЗ» регулируются в соответствии с Уставом и положением Ученого совета.

Организацию и планирование работы ученого совета Проректор по научной деятельности и международному сотрудничеству.

Контроль над внесением вопросов на обсуждение ученого совета КМУ «ВШОЗ» (согласно плану на учебный год) осуществляется ученым секретарем совета. Он же контролирует и редактирует проект решения по обсуждаемому вопросу.

Явку членов совета КМУ «ВШОЗ» и приглашенных на заседание совета обеспечивает ученым секретарь совета по согласованию с проректором. Он же ведет протокол совета, техническое оформление решений и выступлений по обсуждаемому вопросу, а также доведение до всех членов ученого совета с помощью электронной почты принятых решений.

- Для доклада по обсуждаемому вопросу устанавливается время до 20 мин.
- Для прений до 5 мин.
- Рассмотрение всего вопроса - не более полутора часов.

4.3 Проведение заседаний кафедр.

Ответственность за проведение советов кафедр, строгий контроль над исполнением планов на учебный год возлагается на заведующих кафедрами.

5 РАБОТА С ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТАМИ

5.1 Документы, требующие подпись первого руководителя, оставляются на подпись у референта с визой зав. подразделением ежедневно с 9.00 до 11.00 и с 14.00 до 15.00.

5.2 Подготовка и издание приказов по КМУ «ВШОЗ», документы, распоряжения.

- Приказы издаются в пределах компетенции ректора КМУ «ВШОЗ».

Проекты готовят:

- Первый проректор;
- Проректор по научной деятельности и международному сотрудничеству;
- Проректор по развитию;
- заведующие кафедрами;
- руководителями структурных подразделений КМУ «ВШОЗ»;
- Учетные номера приказов ведутся:

в Управление кадрового обеспечения - по личному составу, командировкам и основной деятельности.

Первые экземпляры хранятся в Управление кадрового обеспечения.

- Проекты приказов визируются руководителями подразделений и зав. кафедрами, готовящими приказ; согласовываются с юрисконсультом, финансовым директором (с последним - по вопросам, связанным с оплатой).

- Приказы подписываются ректором КМУ «ВШОЗ», в период его отсутствия - проректором, исполняющим обязанности ректора по приказу.

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»		
Отдел HR	Правила внутреннего распорядка	СМК- Прав-7.5.1/02-2025	Версия:4
			Страница 8 из 16

5.2.1 Документы по учебной, научной видам деятельности согласовываются с заведующими кафедр, визируются Первым проректором и проректором по научной деятельности и международному сотрудничеству.

5.2.2 Документы кадровой, экономической, информационной, правовой, хозяйственной деятельности и технического сопровождения согласовываются с руководителями подразделений, заведующими кафедр, визируются проректором по развитию.

5.2.3 Документы касающиеся финансовой деятельности КМУ «ВШОЗ» согласовываются только с Ректором КМУ «ВШОЗ».

5.2.4 Ректор КМУ «ВШОЗ» наделяет полномочиями:

- Проректор по научной деятельности и международному сотрудничеству правом подписи договоров по научной и учебной работе.

- Финансовый директор правом подписи договоров по административно-хозяйственной деятельности.

Без права финансового распоряжения и с обязательным согласованием ректора КМУ «ВШОЗ», кроме договоров, соглашений, меморандумов, подписание которых требует подписи ректора КМУ «ВШОЗ».

5.3 Организация работы со служебными письмами

Вся переписка, касающаяся кадровых вопросов (движение, заявки и т.д), подписываются ректором, а в его отсутствие - исполняющим обязанности ректора.

- Вся входящая корреспонденция регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству референтом КМУ «ВШОЗ». Документы рассматриваются в день получения или не позднее следующего дня ректором КМУ «ВШОЗ». Резолюция на документах ясная, исчерпывающая, точно определяющая характер поручений, сроки и ответственного исполнителя.

Все документы высылаются адресатам только после регистрации в журнале исходящей документации. Копии писем, оформленные в установленном порядке, остаются и хранятся в соответствующих подразделениях КМУ «ВШОЗ».

5.4 Контроль над исполнением документов:

- Контроль над исполнением документов осуществляют проректор, зав. кафедрами, руководители подразделений КМУ «ВШОЗ»;

Рассмотренные документы возвращаются референту, который передает их исполнителям не позднее, чем на следующий день после поступления документа;

- Если резолюция адресована нескольким исполнителям, то ответственность за исполнение документа несет тот из них, фамилия которого написана первой;

- В случае, если в документе не указан срок исполнения, он обязательно указывается в резолюции;

- Технический контроль над исполнением сроков возлагается на референта;

- Учет и контроль сроков исполнения документов* в подразделениях осуществляют их руководители;

- Документы считаются исполненными и могут быть сняты с контроля, когда решены все поставленные в них вопросы и об этом извещены все заинтересованные организации и лица;

- Контроль над исполнением документов служебной переписки осуществляют руководители подразделений в течение 10 дней, если в резолюции или в документе не указан другой срок;

- Вопросы контроля и исполнения документов, отчеты исполнителей и ответственных за контроль заслушиваются при необходимости на ректорате по представлению проректора.

5.5 Рассмотрение писем, заявлений, жалоб и организация личного приема граждан:



- Поступающие письма, заявления, жалобы регистрируются у референта и в тот же день, или не позднее следующего дня направляются на рассмотрение ректору. Письма рассматриваются в сроки, установленные в резолюции ректора;
- Каждое письмо с резолюцией возвращается референту и после отметки в журнале передается исполнителю;
- По результатам проверки составляется справка, в которой излагаются результаты проверки поднятых вопросов, идается оценка подтвердившимся фактам, указываются принятые меры, письменно ставится в известность заявитель о результатах рассмотрения его письма;
- Ответы в вышестоящие органы подписываются ректором или лицами им уполномоченными. Ответы на письма - ректором или проректором;
- Прием сотрудников по производственным вопросам, осуществляется проректорами и заведующими кафедрами по направлениям деятельности;
- Личный прием граждан и обучающихся осуществляется еженедельно в понедельник, среду, пятницу с 15.00 до 16.00.

6 ПРАВА И ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1 Все категории работников КМУ «ВШОЗ» обязаны:

- выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах КМУ «ВШОЗ», должностных инструкциях, трудовом договоре;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в КМУ «ВШОЗ», своевременно и точно исполнять распоряжения руководства КМУ «ВШОЗ», использовать рабочее время для производственного труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране и безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать руководству КМУ «ВШОЗ» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества КМУ «ВШОЗ», а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устраниению;
- соблюдать все предусмотренные законом права КМУ «ВШОЗ» в отношении охраны его интеллектуальной собственности;
- содержать рабочее оборудование, технику и комплектующие в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество КМУ «ВШОЗ», эффективно использовать оборудование и технику. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения КМУ «ВШОЗ» материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации КМУ «ВШОЗ», соблюдать высокий уровень культуры общения;



- при размещении информации в средствах массовой информации и социальных сетях текст публикации должен согласовываться с курирующим проректором, содержание которой должно соответствовать внутренним нормативным документам КМУ «ВШОЗ»;
- сообщить в течение 1 суток о своей временной нетрудоспособности и не имеют права находиться на рабочем месте в период временной нетрудоспособности;
- представить больничный лист в первый день выхода на работу;
- предоставить заявление не позднее 5 (пяти) дней до даты выхода в отпуск;
- до начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, по окончании рабочего дня - уход с работы, а также время отсутствия на работе поуважительным причинам, в регистрационных журналах, оформленных надлежащим образом.

6.2 Научно-педагогические работники КМУ «ВШОЗ» обязаны также:

- выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- заботиться о сохранении и приумножении авторитета КМУ «ВШОЗ», формировании имиджа как высоко образовательного учебного заведения;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень;
- бережно относиться к духовным ценностям КМУ «ВШОЗ»;
- следовать общепринятым в среде учёных нравственным и этическим нормам - необходимому условию свободы, в том числе научной;
- соблюдать нормы педагогической этики;
- вести разработку рабочих учебных планов, рабочих учебных программ;
- осуществлять учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин;
- использовать современные образовательные технологии и формы обучения;
- уважать достоинство обучающихся.

6.3 Работники, занимающие должности административно-управленческого, хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала обязаны также:

- своевременно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы;
- не допускать упущений в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую дисциплину;
- принимать меры к немедленному устраниению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, и немедленно сообщать о случившемся руководство КМУ «ВШОЗ» или руководителю соответствующего подразделения.

6.4 Обучающиеся обязаны:

- выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин.
- выполнять требования нормативных актов в сфере образования, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение, Устава КМУ «ВШОЗ», настоящих Правил, других локальных нормативных актов КМУ «ВШОЗ».

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАКСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»		
Отдел HR	Правила внутреннего распорядка	СМК- Прав-7.5.1/02-2025 Версия:4 Страница 11 из 16	

- проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами и программами, Уставом КМУ «ВШОЗ» и иными нормативными актами КМУ «ВШОЗ».

- эффективно использовать предоставленные КМУ «ВШОЗ» технические средства, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы, имущество КМУ «ВШОЗ», принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения КМУ «ВШОЗ» материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством.

быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок в КМУ «ВШОЗ»;

- соблюдать этику поведения.

6.5 Работники и обучающиеся КМУ «ВШОЗ» обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.

6.6 Курение в КМУ «ВШОЗ» запрещается, кроме мест, специально оборудованных для курения и отмеченных соответствующими указателями.

6.7 Работники КМУ «ВШОЗ» имеют право на:

- обеспечение условий для профессиональной деятельности;

- повышение своей квалификации в установленном порядке, в том числе и в зарубежных государственных, общественных организациях, научных и учебных центрах, а также в международных организациях;

- участие в работе коллегиальных органов управления КМУ «ВШОЗ»;

- участие в конференциях, симпозиумах, семинарах, в том числе зарубежных;

- материальное и моральное поощрение за успехи в профессиональной деятельности, награждение орденами и медалями, почетными званиями, знаками и грамотами;

- внесение предложений по совершенствованию деятельности КМУ «ВШОЗ»;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

6.8 Обучающиеся имеют право на:

- получение качественного образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования по избранной специальности;

- обучение по государственному образовательному гранту, на платно-договорной основе, по гранту КМУ «ВШОЗ»;

- обучение в рамках государственных общеобязательных стандартов образования по индивидуальным учебным планам,

- пользование учебно-производственной, научной базой КМУ «ВШОЗ», получение всех видов открытой научной информации и научных консультаций;

- участие в научной деятельности КМУ «ВШОЗ»;

- получение стипендии в установленном порядке, в случае зачисления на обучение с отрывом от производства по государственному заказу;

- бесплатное пользование информационными ресурсами в КМУ «ВШОЗ», в рамках, установленных законодательством Республики Казахстан, читальными залами, библиотечным фондом, обеспечение учебниками, учебно-методическими комплексами и учебно-методическими пособиями в порядке, установленном законодательством Республики

Казахстан локальными актами КМУ «ВШОЗ»;

- свободное выражение собственного мнения и убеждений;

- уважение своего человеческого достоинства;

- поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, научной и творческой деятельности

7 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»		
Отдел HR	Правила внутреннего распорядка	СМК- Прав-7.5.1/02-2025	Версия:4
		Страница 12 из 16	

7.1 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

АУП, УВП, ППС

- начало работы: 9.00
- перерыв: 13.00-14.00
- окончание работы: 18.00

ППС

- начало работы: 9.00
- перерыв: 1 час.
- окончание работы: 16.00 час.

7.2 Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности.

7.3 Для организации и проведения учебного процесса во КМУ «ВШОЗ» устанавливается 5- дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

7.4 Для работников профессорско-преподавательского состава установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

7.5 Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов работы преподавателей осуществляется заведующими кафедрами и Учебно-организационным отделом.

7.6 При неявке на работу преподавателя КМУ «ВШОЗ» администрация обязана незамедлительно принять меры к замене его другим преподавателем.

7.7 Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника в течение суток два часа. Проведение сверхурочных работ может предприниматься администрацией в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия работника.

Продолжительность ежегодных отпусков для различных категорий профессорско-преподавательского состава, научных работников, других работников определяется в соответствии с действующим законодательством.

Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором КМУ «ВШОЗ», с учетом необходимости обеспечения нормальной работы КМУ «ВШОЗ» и его структурных подразделений. Лицам профессорско-преподавательского состава ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний и зимний каникулярный период.

Запрещается не предоставление основного ежегодного оплачиваемого трудового отпуска в течение двух лет подряд.

7.8 Отзыв из трудового отпуска оформляется приказом с письменного согласия работника. Неиспользованные в связи с отзывом дни трудового отпуска предоставляются в течение текущего года или в следующем году, либо присоединяются к очередному трудовому отпуску. По соглашению между работником и работодателем вместо предоставления неиспользованных дней в другое время работнику может быть произведена компенсационная выплата за дни неиспользованной части отпуска.

8 УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

8.1 Учебные занятия в КМУ «ВШОЗ» проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и рабочими программами дисциплин курсов, утвержденными в установленном порядке.



8.2 Отвлечение обучающихся от учебных занятий на работы, не связанные с учебным процессом (кроме случаев, предусмотренных специальными решениями и указаниями ректора), а также для участия в проведении общественных собраний и других культурно-массовых и спортивных мероприятий, не допускается.

8.3 Учебное расписание по каждому циклу составляется и утверждается не позднее, чем за 10 дней до его начала и сдается в отдел учебно-организационной работы.

8.4 Время начала и окончания учебных занятий и время перерывов между часами устанавливаются приказом ректора. Продолжительность учебного часа в КМУ «ВШОЗ» составляет:

- для магистрантов и докторантов - 50 минут;
- для курсантов краткосрочных курсов - 50 минут.

После каждого часа занятий устанавливается перерыв 5 минут. Вход студентов в аудиторию после начала занятий без разрешения преподавателя, проводящего занятия, запрещается до перерыва.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения без разрешения преподавателя.

8.5 До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, и кабинетах работники учебно-вспомогательного персонала подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8.6 На каждом цикле назначается староста, который обеспечивает выполнение обучающимися своей группы всех их указаний и распоряжений.

Основными функциями старосты группы являются:

- извещение обучающихся о принятых КМУ «ВШОЗ» решений по вносимым в расписание занятий изменений;
- персональный учет посещения обучающимися всех видов занятий;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования.
- организация обучающихся на проведение различных мероприятий, проводимых КМУ «ВШОЗ»;
- внесение предложений о поощрении обучающихся или применении мер дисциплинарного характера;
- распоряжения старосты в пределах указанных выше функций являются обязательными для исполнения всеми обучающимися группы.

8.7 Учебный процесс проводится по следующим формам:

- аудиторные занятия: лекции, практические занятия (семинары, тренинги, «круглые столы», дискуссии, деловые игры, групповые проекты), самостоятельная работа магистранта и докторанта под руководством преподавателя (СРМП, СРДП);
- внеаудиторные занятия: индивидуальные консультации по учебным и научным вопросам, самостоятельная работа магистрантов (СРМ), самостоятельная работа докторантов (СРД);
- контроль знаний: текущая аттестация, рубежный и итоговый контроль, защита работ по темам СРМ, СРД;
- итоговая аттестация: сдача комплексного экзамена и защита магистерской диссертации.

8.8 После пропуска занятий обучающийся обязан в течение трех рабочих дней представить объяснительную записку и необходимые документы о причинах пропуска занятий в учебную часть. В случае болезни обучающийся представляет медицинскую справку

	«КДСЖМ» КАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»		
Отдел HR	Правила внутреннего распорядка	СМК- Прав-7.5.1/02-2025	Версия:4
			Страница 14 из 16

установленного образца. В случае отсутствия без уважительной причины, обучающийся должен пройти дополнительные занятия по пропущенным темам на платной основе согласно прейскуранту цен КМУ «ВШОЗ».

8.9 По результатам прохождения промежуточной или итоговой аттестации обучающийся может быть переведен на следующий этап или отчислен из КМУ «ВШОЗ» приказом Ректора или иного уполномоченного им должностного лица за академическую неуспеваемость в порядке, определенном Уставом КМУ «ВШОЗ».

8.10 На краткосрочных циклах, при наборе более 30-ти человек, производится деление на две группы с соответствующим расписанием. Допускаются занятия в две смены, в разных группах.

9 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

9.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, за отличную и хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни КМУ «ВШОЗ», работники и обучающиеся могут поощряться следующим образом:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной грамотой;
- материальным поощрением.

9.2 Поощрения устанавливаются в соответствии с положением, утвержденным приказом ректора КМУ «ВШОЗ», объявляются приказом Ректора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника и хранятся в личном деле работника/обучающегося.

9.3 За особые трудовые заслуги работники КМУ «ВШОЗ» могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам.

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1 Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством РК.

10.2 За нарушение трудовой дисциплины могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

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

Основанием для расторжения трудового договора также может быть отсутствие работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день.

10.3 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

10.4 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника от письменного объяснения

	«ҚДСЖМ» КАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»		
Отдел HR	Правила внутреннего распорядка	СМК- Прав-7.5.1/02-2025	
		Версия:4	
		Страница 15 из 16	

не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

10.5 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 о наложении дисциплинарного взыскания. В случае невозможности ознакомить работника лично с актом работодателя о наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан направить акт работнику письмом с уведомлением.

10.6 Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно за обнаружением дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и другими законами Республики Казахстан.

При этом, 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.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

10.8 Если в течение шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.9 Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно ректором КМУ «ВШОЗ» по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.10 За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами КМУ «ВШОЗ», к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из КМУ «ВШОЗ».

10.11 Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к обучающемуся КМУ «ВШОЗ» после получения от него объяснения в письменной форме.

Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе обучающегося дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

10.12 При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая учёба и поведение обучающегося.

10.13 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения.

При этом, течение срока наложения дисциплинарного взыскания приостанавливается на время отсутствия обучающегося в связи с временной нетрудоспособностью, нахождения его на каникулах, в академическом отпуске или на практике/стажировке.

	«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»		
Отдел HR	Правила внутреннего распорядка	СМК- Прав-7.5.1/02-2025	Версия:4
		Страница 16 из 16	

10.14 Не допускается отчисление обучающихся в период их временной нетрудоспособности, каникул, академического отпуска или прохождения практики/стажировки.

10.15 Обучающийся может быть отчислен:

- по собственному желанию;
- по состоянию здоровья на основании справки-заключения врачебно-консультационной комиссии;
- в связи с переводом в другую организацию образования;
- за невыполнение индивидуального плана;
- за нарушение учебной дисциплины, настоящих Правил;
- за наличие академических задолженностей;

по завершении первого года обучения при среднем балле, менее установленного Положением об организации учебного процесса КМУ «ВШОЗ»;

- за пропуск занятий без уважительной причины.

10.16 Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

11 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В КМУ «ВШОЗ»

11.1 За исправность оборудования в учебных аудиториях и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают работники, определенные соответствующим приказом ректора КМУ «ВШОЗ»

11.2 На территории КМУ «ВШОЗ» воспрещается:

- поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
- курение табака вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого;
- употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется законодательством Республики Казахстан);
- азартные игры;
- появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- появление с животными;

хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств.

11.3 В учебных аудиториях (лекционных залах) во время проведения занятий также воспрещаются:

- пребывание в верхней одежде и головных уборах;
- прием пищи.

11.4 Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителя хозяйственной службы, а в необходимых случаях, приказом Ректора на соответствующих должностных лиц.

11.5 В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях КМУ «ВШОЗ», включая жилые и бытовые корпуса, руководством КМУ «ВШОЗ» может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников, утвержденные ректором.