

КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. И. АРАБАЕВА

СОГЛАСОВАНО

« » 2023 г.

Председатель ОПК

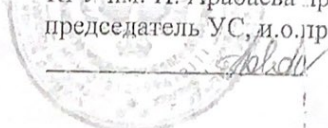
Догдурбек Назар



УТВЕРЖДЕНО

«29» 09 2023 г.

на заседании Ученого Совета
КГУ им. И. Арабаева протокол № 01
председатель УС, и.о. проф. Абдраев:



ПРАВИЛА

внутреннего распорядка деятельности

Кыргызского государственного университета им.И.Арабаева

I. Общие положения

Настоящими «Правилами внутреннего распорядка КГУ им.И.Арабаева» (далее «Правила») устанавливаются нормы поведения в университете для профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала и иных сотрудников аспирантов, студентов и слушателей КГУ; меры и порядок привлечения к ответственности за совершение дисциплинарных проступков. Основные положения «Правил» регламентируются соответствующими нормативными актами Кыргызской Республики и Уставом КГУ им.И.Арабаева.

II. Прием и увольнение

1. В соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Уставом КГУ им.И.Арабаева, нормативными актами Министерства образования и науки Кыргызской Республики профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный обслуживающий персонал реализуют право на труд путем конкурсных выборов и заключения трудового договора о работе в КГУ им.И.Арабаева.
2. При приеме на работу администрация требует от поступающего:
 - а) предоставления трудовой книжки;
 - б) предъявления паспорта или документа его заменяющего (с наличием прописки);
 - в) военного билета (для военнообязанных);
 - г) санитарной книжки;
 - д) справки о не судимости МВД;
 - е) резюме;
 - ж) карточка Т-2;
 - з) личный листок;

При приеме на работу, требующей специальных знаний, администрация требует от работника предъявления диплома или иного документа, подтверждающего получение образования или профессиональной подготовки.

3. Должности профессорско-преподавательского состава, а также научного состава замещаются:
 - а) по конкурсу в установленном порядке;
 - б) по контракту сроком не более года.
4. Прием на работу оформляется приказом ректора или проректора по учебной работе проректора по административно-хозяйственной работе.
5. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место по основаниям предусмотренным законодательством:
 - а) по инициативе работника;
 - б) по соглашению сторон;
 - в) по инициативе администрации;
 - г) по истечению срока трудового договора.

Днем увольнения считается дата, указанная в приказе.

III. Основные обязанности работников университета

6. Все работники обязаны:
 - а) выполнять свои функциональные обязанности честно и добросовестно;

- б) соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- г) беречь собственность университета, эффективно использовать оборудование аппаратуру, книжные фонды, инвентарь и т.д.;
- д) соблюдать правила служебной этики, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности;
- е) систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

7. Профессорско-преподавательский, научный состав обязан:

- а) вести на высоком научном и методическом уровне учебные занятия по своим дисциплинам, добиваться повышения качества образования;
- б) проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в реализацию экономических и социальных реформ, проводимых в нашей стране;
- в) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- г) оказывать помощь студентам в организации самостоятельной работы;
- д) руководить научно-исследовательской работой студентов;
- е) проводить учебные занятия точно по расписанию в соответствии с учебными планами и программами.

IV. Рабочее время и его использование

8. Для профессорско-преподавательского состава установлена, согласно законодательству: 36-часовая рабочая неделя (ст.379 ТК КР).

В пределах 36-часовой недели преподаватели должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, сотрудник должна выполняться за пределами рабочего времени.

9. По соглашению между работником и администрацией КГУ может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы с учетом имеющихся возможностей и особенностей работы. В дни, свободные от учебных занятий, экзаменов, консультаций, заседаний кафедры, и других официальных нагрузок, преподавателям предоставляется свободное время для повышения профессионального уровня вне университета (библиотеках и др.).
10. Контроль за выполнением расписания учебных занятий, индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканатами и учебным отделом университета.
11. Администрация университета, служба проректора по административно-хозяйственной работе - работают по 6-дневной (7 часов) рабочей неделе с одним выходным днем, с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. В субботу с 8.30 до 14.30 часов.
12. Администрация институтов, факультетов, колледжей, кафедр, а также учебно-вспомогательный обслуживающий персонал структурных подразделений, центр

информационных технологий - работают по 6-дневной (7 часов) рабочей неделе с одним выходным днем, с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. В субботу с 8.30 до 14.30 часов.

13. Служба проректора по учебной работе, служба проректора по науке, международным коммуникациям и инновациям, служба проректора по государственному языку, молодежной политике и спорту, Управление человеческими ресурсами (отдел кадров, СОК, Архив, бухгалтерия, планово-финансовый отдел, научная библиотека, отдел по правовой работе) - работают по 5-дневной рабочей неделе (8 часов) с двумя выходными днями, с 8.30 до 17.30 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

В соответствии с производственной необходимостью, устанавливается график сменности работ для категорий сотрудников:

1. Вахтеры общежитий.

До начала работы каждый работник обязан отмечаться о приходе на работу и уходе в порядке, установленном руководителем отдела, службы.

14. Администрация (ОК) обязана организовать учет и проверку явки на работу и уход работников КГУ.

V. Поощрения за успехи в работе

15. За образцовое выполнение своих обязанностей, высокую результативность в работе, творческую инициативу и за другие достижения применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение звания «Почетный профессор КГУ им. И.Арабаева»;
- присвоение звания «Заслуженный работник КГУ им.И.Арабаева» и др.

Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника.

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

16. За особые трудовые заслуги работники университета представляются государственным, ведомственным наградам и почетным званиям.
17. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь предусмотренные социальные льготы.

VI. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

18. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.
19. За нарушение трудовой дисциплины администрация университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) за систематические срывы занятий (после 3-х занятий) удержание с заработной платы по спец. счету 10%;
 - г) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 146, 147 ГК КР).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено при систематическом невыполнении служебных обязанностей, возложенных трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного общественного воздействия, а также за прогулы без уважительных причин и др. согласно ст. 83 п.6 Трудового кодекса Кыргызской Республики.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение рабочего дня (в том числе отсутствие на рабочем месте более 3-х часов в течение рабочего дня). Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 6 ТК КР).

20. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором путем издания приказа.
21. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме (Отказ дать объяснение, оформленный актом и не являющийся препятствием для применения взыскания).
Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно при обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
22. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
23. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа.
24. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.
25. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
26. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не истечении срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, при этом проявил себя с положительной стороны.
27. Работники, допустившие порчу имущества и оборудования университета, полностью должны возместить причиненный ущерб.
28. При совершении административных правонарушений и преступлений работниками профессорско-преподавательский состав, студенты, аспиранты и слушатели ответственность несут в соответствии с законодательством.

VII. Учебный распорядок

29. Учебные занятия в университете и его структурных подразделениях проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденным в установленном порядке.
30. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее чем за 10 дней до начала занятий каждого семестра.

31. Продолжительность академического часа определяется в 1 час 20 минут. О окончании учебного занятия преподаватели и студенты оповещаются заранее. Согласно утвержденного графика учебного процесса КГУ им.И.Арабаева занятия начинаются с 08:00.
32. Не менее чем за 10-30 минут до начала каждого занятия (и перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях и учебных кабинетах лаборанты и ассистенты подготавливают необходимые для занятий наглядные пособия и аппаратуру.
33. Для проведения практических занятий в аудиториях и лабораториях академическая группа может делиться на две подгруппы (по нормам времени). Состав студенческой группы устанавливается в зависимости от характера занятий.
34. В каждой группе приказом проректора по учебной работе (по представлению руководителя структурного подразделения) с учетом мнения сокурсников назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Студенческая группа подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения и реализует в своей группе распоряжения и указания.

В функции старосты группы входят

- а) персональный учет посещения студентами всех видов занятий;
- б) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования, инвентаря;
- в) своевременная организация получения и распространения среди студентов групп учебников и учебных пособий, а также стипендий;
- г) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- д) назначение на каждый день в порядке очередности дежурного по группе.

Распоряжение старосты, в пределах, указанных выше функций, обязательно исполняется студентами.

35. В каждой группе ведется журнал установленного образца, который хранится в структурном подразделении и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов и ведет учет проведенных занятий.

36. Студенты обязаны:

- а) систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности или направлению подготовки;
- б) повышать свой идейный, научный и культурный уровень;
- в) посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом;
- г) активно участвовать в общественно-полезном труде;
- д) выполнять правила внутреннего распорядка и студенческого общежития.

37. При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан не позднее, чем следующий день поставить об этом в известность руководство структурного подразделения и в первый день явки в университет предоставить данные о причине пропуска занятий. В случае болезни студент предоставляет руководству структурного подразделения справку установленного образца, заверенную в студенческой поликлинике.

38. При входе преподавателя в аудиторию студенты обязаны приветствовать его стоя.

39. Студенты обязаны бережно и аккуратно относиться к собственности университета (инвентарь, учебные пособия, приборы и т.д.). Студентам запрещается без разрешения

администрации выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, уч и других помещений.

40. Студенты должны быть дисциплинированными и опрятными.
41. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технич персонал и студенты на началах самообслуживания.в соответствии с установле порядком.
42. За отличную успеваемость и активное участие в общественной жизни университет студентов применяются следующие виды поощрения:
- а) объявление благодарности;
 - б) награждение ценным подарком;
 - в) премирование;
 - г) присвоение персональной и почетной стипендии;
 - д) направление на учебу за рубеж.

За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядк студенческого общежития к студентам может быть применено одно из следун дисциплинарных взысканий, налагаемое приказом проректора по учебной работы.

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из университета.

VIII. Порядок в помещениях университета

43. Ответственность за поддержание нормальной температуры и освещения в помеще несет служба АХР.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах, подготовку учеб пособий к занятиям отвечают лаборанты.

44. В помещениях университета запрещается:
- а) громкие разговоры, шум, беспричинное хождение по коридорам го время занят
 - б) курение, распитие спиртных напитков, употребление наркотиков.
45. Ключи от служебных помещений и учебных кабинетов должны находиться у дежур сотрудника СБ учебного заведения и выдаваться ответственным за аудиторию лица
46. В университете устанавливается пропускной режим. Нахождение сотрудников Ву служебных помещениях после 20.00 часов согласовывается с руководител структурных подразделений с уведомлением комендантов.
47. Правила внутреннего распорядка распространяется на институты, факульт колледжи, центры и другие структурные подразделения КГУ им.И.Арабаева.
48. Правила внутреннего распорядка доводятся до всех работников и студе университета.

Проректор по учебной работе

Т.Курманбек у

Начальник учебного управления

Р.А.Зайшев

Начальник управления человеческими ресурсами

Н.Ж.Садыкова

Зав. отделом правовой работы

А.Т.Кадырова