

**«Рассмотрено»**

На заседании Ученого Совета  
международного  
медицинского университета  
протокол №   2  

«   25   »    январь    2021 г.



**«Утверждаю»**

Ректор

Ошского международного  
медицинского университета  
Профессор Кенешбаев В.К.

«   25   »    январь    2021 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОШСКОГО МЕЖДУНАРОДНОГО МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего распорядка университета имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач университета, вытекающих из основ законодательства КР об образовании.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются ректором ОММУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.3. Правила внутреннего распорядка разработаны на основе и в соответствии с Конституцией КР, Законом об образовании, Законом о высшем и послевузовском профессиональном образовании, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования и Уставом ОММУ.

1.4. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами университета либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав университета. Они общеобязательны для всех работников и обучающихся с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования. В обособленных учебных подразделениях ОММУ при необходимости могут быть приняты правила внутреннего трудового распорядка соответствующего подразделения. Особенности труда и обучения в подразделении дополнительно регулируются Положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными ректором ОММУ или приказами (распоряжениями) руководителей

1.5. Подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав. Правила внутреннего трудового распорядка обособленного учебного подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с ректором ОММУ и с учетом мнения выборных профсоюзных органов данного подразделения.

### **2. Основные права и обязанности ОММУ**

2.1. ОММУ, являясь учреждением работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности. ОММУ в лице ректора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом КР, иными законами КР;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ОММУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом КР, иными законами КР, настоящими правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них. ОММУ в лице его органов управления обязан:
  - соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
  - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
  - предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
  - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, по вопросам исполнения трудового законодательства;
  - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
  - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ОММУ в предусмотренных законами КР, Уставом и коллективным договором ОММУ, формах;
  - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законами КР;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом КР, законами КР и иными нормативными правовыми актами;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК КР, законами КР и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.2. Помимо указанных выше полномочий ОММУ, как государственное учреждение высшего профессионального образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных, возложенных на него функций, обязан: правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-

педагогическими работниками университета;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГОС;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ГОС по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов на факультетах и иных учебных подразделениях ОММУ, включая обучение по программам среднего профессионального образования;
- создать условия для реализации концепции непрерывного юридического образования;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, аспирантами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы ОММУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов университета, трудовые договоры;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся;
- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы, работников в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами, привлекая для этих целей имеющиеся в распоряжении университета внебюджетные средства;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам университета и обучающимся в университете;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении вузом в соответствии с Уставом;
- своевременно, рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся; обеспечивать улучшение жилищных и культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, клубных помещений, оздоровительных, спортивных сооружений, столовых, оказывать помощь в кооперативном и индивидуальном жилищном строительстве.

2.3. Права и обязанности ОММУ, структурных подразделений ОММУ, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в ОММУ на основании договоров о профессиональной подготовке, включая правомочия по оплате за обучение и ответствен-

ность за неисполнение данных обязательств, также устанавливаются соответствующими двухсторонними или трехсторонними договорами. Заключение договоров на предоставление платных образовательных услуг обязательно.

### **3. Порядок приема и увольнения работников**

3.1. Рабочие и служащие университета реализуют право на труд, путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в вузе в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Трудовой договор с работниками ОММУ заключается на год. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью проверки соответствия поручаемой ему работе (до трёх месяцев). Условие об испытании должно быть указано в приказе о приёме на работу. В период испытания на работников полностью распространяется законодательство о труде.

3.3. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в университете могут заключаться как, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

3.4. 3.3.1. Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

3.3.2. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор, проводится один раз в год.

3.3.3. Должности декана факультета, заведующего кафедрой, являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом ОММУ.

3.5. Трудовой договор является основанием для издания ректором вуза приказа о приеме на работу со дня, определенного трудовым договором. Приказ о приеме на работу объявляется работникам под роспись. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

3.6. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское освидетельствование для лиц моложе 18 лет и для работников, по обслуживанию транспортных средств, для работников студенческой столовой, санатория-профилактория;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, необходимые для выполнения функциональных обязанностей.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого же лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3.7. На всех работников университета, проработавших 5 дней, ведутся трудовые книжки, в случае если работа в ОММУ является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу и увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора.

3.8. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством КР). Не могут быть приняты также

лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовными кодексами КР.

3.9. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в свободное от основной работы время в порядке внутреннего совместительства. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

3.10. При поступлении на работу или переводе работника университета в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его под роспись с правилами внутреннего распорядка, коллективным договором и Уставом ОММУ;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности - провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда и техники безопасности.

3.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.10.1. При расторжении трудового договора работник обязан в двухнедельный срок сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности и страховой полис обязательного медицинского страхования.

3.10.2. Работники вуза имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.10.3. Расторжение трудового договора с преподавателями по инициативе работодателя в связи с сокращением штата производится после окончания учебного года с предупреждением преподавателя об увольнении персонально под расписку не позднее, чем за 1 месяца.

3.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона, а также произвести с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3.13. Порядок оформления трудовых договоров оговорен в «Положении о порядке заключения и применения трудовых договоров в ОММУ».

3.14. По согласованию с профкомом работодатель (его представители) может проводить аттестацию работников в том случае, если она не является обязательной в соответствии с Положением об аттестации, Законом КР или иным нормативным правовым актом.

#### **4. Основные права работников**

4.1. Общие права и обязанности работников вуза в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон. Каждый работник ОММУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК КР, иными законами КР;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК КР, иными законами КР;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении вузом в предусмотренных ТК КР, иными законами КР и коллективными договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК КР, иными законами КР;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК КР, иными законами КР;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами КР.

4.2. Помимо указанных выше правомочий научно-педагогические работники ОММУ имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления ОММУ (факультета, колледжа);
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности ОММУ и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления университетом;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом ОММУ порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений вуза;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации ОММУ в порядке, установленном законодательством КР.

4.3. Для педагогических работников вуза устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Продолжительность отпуска руководителей, научно-педагогических и иных работников ОММУ определяется постановлением Правительства КР в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается Ученым советом ОММУ дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов. Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, занятых в учебных подразделениях вуза, реализующих программы среднего профессионального образования, определяются Типовым положением и Государственным образовательным стандартом (далее ГОС) по соответствующей специальности.

4.4. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом ОММУ и законодательством КР об образовании и труде.

## **5. Основные обязанности работников**

5.1. Все работники ОММУ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

#### 5.2. Профессорско-преподавательский состав, научные работники ОММУ обязаны:

- выполнять работы, оговоренные трудовым договором в соответствии с индивидуальным планом работы, документально оформленными решениями кафедры, распоряжениями ректора, проректора по учебной работе (УР), декана факультета, заведующего кафедрой;
- в рамках действующей образовательной модульно-рейтинговой системы (МРС) организовать оценки знаний студентов согласно графику модулей и своевременно внести результаты оценок в программу Информационной системы «ЕВІІМ», выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, участвовать в профориентационной работе университета;
- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание студентов, слушателей, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами ОММУ и его обособленных структурных подразделений; выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет проходить установленные законом формы повышения квалификации. Все работники вуза, в том числе обязаны: работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты ОММУ;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и про-

тивопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу ОММУ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям ОММУ и его структурных подразделений.

5.3. Докторанты ОММУ обязаны выполнить план подготовки диссертации и представить завершенную диссертацию на кафедру для получения заключения. Аспиранты и соискатели ОММУ обязаны полностью выполнить индивидуальный план, сдать кандидатские экзамены и завершить работу над диссертацией, представить ее на кафедру для получения заключения. В случае нарушения указанных выше обязанностей докторанты и аспиранты могут быть отчислены приказом ректора ОММУ. Докторанты и аспиранты (соискатели) ОММУ пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные законодательством КР о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в КР. Докторанты и аспиранты, выполняющие учебную нагрузку и осуществляющие научное руководство подготовкой студенческих работ, исполняют обязанности и пользуются правами работников ОММУ.

5.4. Учебно-вспомогательный персонал, рабочие должны:

- своевременно и тщательно выполнять производственные задания;
- улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в рабочем помещении и на территории организации;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), немедленно сообщать о случившемся своему непосредственному руководителю.

5.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

5.6. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала ОММУ, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется законодательством КР о труде, Уставом ОММУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

## **6. Основные права студентов**

6.1. Студенты, слушатели ОММУ имеют право:

- получать образование в соответствии с ГОС, обучаться в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам обучения;
- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;
- ознакомиться с результатами оценки знаний по модульно-рейтинговой системе на сайте Информационной системы «EBILIM»;
- участвовать в управлении ОММУ в соответствии с Уставом;
- свободно выражать собственные мнения и убеждения;
- выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые факультетом и кафедрой;
- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований ГОС высшего профессионального образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между студентом и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;



- осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в вузе, в порядке, предусмотренном его Уставом, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);

- ставить перед деканом и ректором, руководителем обособленного учебного подразделения вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила организации учебно-воспитательного процесса;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности ОММУ и его обособленных структурных подразделений, в том числе через общественные организации и органы управления;

- бесплатно пользоваться услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений вуза в порядке, установленном Уставом ОММУ;

- обучающиеся в вузе пользуются правом на социальное страхование в соответствии с законодательством КР;

- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;

- совмещать учебу с профессиональной деятельностью и иной работой на условиях вторичной занятости;

- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях ОММУ.

6.2. ОММУ создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся. Учебная нагрузка, режим учебных и иных занятий, обеспечивающие освоение основных образовательных программ, полноценный отдых и охрану здоровья обучающихся, устанавливаются Уставом ОММУ и настоящими Правилами в соответствии с ГОС и иными нормативами, утвержденными органами управления образованием.

6.3. Обучающиеся в вузе выполняющие учебный план, имеют право на дополнительный оплачиваемый и неоплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые предоставляются в порядке, устанавливаемом законодательством КР.

6.4. Принуждение обучающихся в ОММУ к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускаются.

6.5. Обучающиеся в ОММУ имеют право на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

6.6. Обучающиеся в ОММУ имеют право на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого образовательного учреждения и успешном прохождении ими аттестации.

6.7. Обучающиеся в ОММУ имеют право на получение отсрочки от призыва на военную службу в соответствии с законом КР "О воинской обязанности и военной службе".

## **7. Основные обязанности студентов**

7.1. Обучающиеся в ОММУ обязаны:

- посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами и программами;

- глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранной специальности;

- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;

- проходить модульно-рейтинговую (по программе ИС «ЕВІІМ») и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами и программами и уставом Университета;

- соблюдать календарный график учебного процесса, сдавать экзамены и зачеты в

установленные сроки и в соответствии с расписанием;

- соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, быть корректными в отношениях с работниками университета;
- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию;
- нетерпимо относиться к недостаткам в учебно-воспитательном процессе и быту, занимать активную жизненную позицию;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу ОММУ. Без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу ОММУ в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;
- соблюдать требования Устава ОММУ, настоящие правила и правила проживания в общежитиях.

7.2. При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан поставить об этом в известность декана факультета и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни студент представляет декану факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения. За систематические пропуски занятий в объеме 60 и более часов без уважительных причин в одном семестре студент будет отчислен из университета.

7.3. При входе в аудиторию преподавателей, а также руководителей вуза и факультета студенты обязаны вставать.

7.4. Обучающиеся в университете должны быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в ОММУ, на улице, в общественном месте и в быту.

## **8. Рабочее время и учебное время. Порядок его использования. Время отдыха**

8.1. В ОММУ устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день (тридцати шести часовая рабочая неделя). Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, проректорами по учебной и научной работе, УИД ОММУ. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) соответствующего учебного подразделения (деканом, зам. декана, методистом структурного подразделения), а также кафедрой (заведующим кафедрой). Все вопросы, связанные с временной, не более 1 календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой или руководителя учебного подразделения ОММУ (в зависимости от фактических обстоятельств), который вправе санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом Учебно-информационный департамент (далее УИД) ОММУ в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя. Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более 1 календарной недели допускается с письменного разрешения руководителя УИД или проректо-

ра по учебной работе. Сотрудники УИД осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания ППС состава.

8.2. Продолжительность рабочего дня для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе 7 часов (в субботу 5 часов), при пятидневной рабочей неделе 8 часов. Начало учебных занятий и работы персонала, обслуживающего учебный процесс, с 8.00. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов. Перечень работников ОММУ, обслуживающих учебный процесс, утверждается ректором с учетом мнения профсоюзного комитета ОММУ и прилагается к настоящим Правилам. С учетом мнения профком подразделением вуза и отдельным группам работников приказом ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

8.3. ОММУ обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня уход с работы в специальном журнале или в ином порядке, установленном в ОММУ. В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы.

8.4. При неявке на работу преподавателя или другого работника ОММУ руководитель подразделения, кафедры, факультета обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

8.5. В рабочее время запрещается: отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.); созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

8.6. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются проректором по учебной работе, руководителем обособленного учебного подразделения и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за пять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается УИД в пределах, определяемых ГОС. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

8.7. Продолжительность академического часа 45 минут. В расписании дисциплины ставятся парами. В течение учебного дня после второй пары устанавливается обеденный перерыв, продолжительностью 30 минут.

8.8. Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после сигнала о начале занятий (фактического начала занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя. Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с изучением конкретной учебной дисциплины, в том числе в интересах учебных подразделений, не допускается.

8.9. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами

8.10. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами, методисты и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8.11. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливается приказом ректора или руководителя обособленного учебного подразделения в зависимости от характера практических занятий и изучаемых учебных дисциплин.

8.12. В каждой группе, по рекомендации куратора группы, деканом факультета, руко-

водителем иного обособленного учебного подразделения назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов, слушателей. Староста группы подчиняется непосредственно куратору группы, декану факультета, руководителю иного обособленного учебного подразделения и обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний. Староста группы непосредственно взаимодействует с работником (секретарем, методистом, куратором) учебного подразделения и исполняет его поручения.

8.13. В функции старосты группы входит:

- вести в групповом журнале учет посещаемости занятий студентов учебной группы, отчитываться по нему перед куратором и деканатом факультета;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий деканата, администрации университета, куратора группы, органов студенческого самоуправления ОММУ;
- ежедневное назначение дежурного по группе;
- обеспечивать организацию получения в библиотеке, учебно-методических кабинетах, на кафедрах учебной литературы, методических материалов и ТСО;
- извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий;
- необходимая помощь преподавателю в организации МРС;
- координировать работу студенческого самоуправления в масштабе учебной группы;
- формировать бережное отношение студентов к учебно-материальной базе университета;
- иметь список своей группы с указанием контактных телефонов, даты рождения, места проживания, номера ОМС студентов;
- получение и (или) контроль за своевременным получением и выдачей стипендии студентам, обучающиеся на бюджетной основе. Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы;
- быть примером для студентов в учебной, научной работе и общественной жизни группы и факультета;
- прилагать усилия для формирования здорового климата в студенческом коллективе, ликвидации всех негативных и асоциальных явлений;
- отчитываться о своей работе перед молодежным комитетом факультета, куратором и деканатом.

8.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором ОММУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за 2 недели до его начала. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Продолжительность отпуска работников ОММУ, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается вузом в соответствии с постановлением Правительства КР об отпусках работников образования.

8.15. Каникулы студентов определяются Учебным планом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности.

## **9. Поощрение за успехи в работе и учебе**

9.1. К работникам ОММУ, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ОММУ представляются к наградам, установленным законодательством субъекта КР и иным государственным наградам.

9.3. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников ОММУ, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об отраслевой системе поощрения работников.

9.4. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 9.1 настоящих Правил, применяются ректором ОММУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников вуза или руководителем обособленного учебного структурного подразделения вуза с учетом мнения соответствующего представительного органа работников подразделения, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

9.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

9.6. Примененные к работнику ОММУ меры поощрения, учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

9.7. За особые успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни ОММУ для студентов, слушателей и аспирантов устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами;
- в) награждение ценным подарком;
- г) выдача премии;
- е) присвоение звания победителя конкурса.

9.8. Поощрения обучающимся объявляются приказом ректора или приказом распоряжением) руководителя обособленного учебного подразделения по представлению декана, руководителя учебного подразделения с учетом мнения представительного органа обучающихся и доводятся до сведения студентов группы (факультета). Выписки из приказа о поощрении хранятся в личном деле студента.

9.9. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств ОММУ.

9.10. Обучающиеся в ОММУ, особо отличившиеся в учебе, научной работе могут быть представлены к назначению именных стипендий, в том числе стипендий Президента. КР а также к иным наградам в соответствии с законодательством КР.

## **10. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины. Отчисление из ОММУ**

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, ОММУ имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК КР), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

10.2. Дисциплинарные взыскания к работникам вуза применяются ректором и объявляются приказом. Дисциплинарные взыскания, включая увольнение, к работникам, занятым в обособленных учебных подразделениях вуза, имеющих самостоятельные полномочия по приему и увольнению работников, применяются руководителями соответствующих струк-

турных подразделений по общим правилам дисциплинарной ответственности.

10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

10.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения дпящегося дисциплинарного нарушения.

10.6. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава ОММУ должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава ОММУ. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией, только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

10.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров вуза, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Ректор, руководитель обособленного учебного подразделения вуза до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

10.9. К работникам ОММУ нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава ОММУ, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами вуза.

10.10. За нарушение обучающимися в ОММУ обязанностей, предусмотренных Уставом ОММУ, настоящими Правилами, Правилами проживания в общежитиях, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами вуза, договорами на подготовку специалиста к ним может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

а) замечание; б) выговор; в) отчисление из ОММУ.

10.11. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на студента, слушателя, аспиранта после получения от него письменного объяснения по существу допущенного нарушения. Отказ дать такое объяснение оформляется актом и не лишает руководителя права на применение взыскания.

10.12. Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося или (и) нахождения его на каникулах.

13. Дисциплинарные взыскания к студентам применяются приказом ректора ОММУ по мотивированному представлению руководителя учебного подразделения, декана факультета

и по инициативе кафедр или приказом (распоряжением) руководителя обособленного учебного подразделения ОММУ (кроме отчисления по виновным основаниям) по общим правилам дисциплинарной ответственности обучающихся. Дисциплинарное взыскание в виде отчисления из ОММУ (его обособленного учебного структурного подразделения) применяется исключительно ректором ОММУ по представлению полномочных руководителей соответствующих подразделений. Объявленное взыскание доводится до сведения студента под роспись руководителем учебного подразделения. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело студента.

10.14. Наряду с мерами дисциплинарного взыскания к обучающимся могут быть применены иные меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законом и локальными актами университета, в том числе меры воздействия, связанные с уменьшением размера стипендии, представление к отмене именных стипендий, не применение премирования и т.п.

10.15. Основания отчисления лиц, обучающихся в ОММУ, в том числе в случае совершения ими виновных действий, определяются Уставом ОММУ. Студент университета может быть отчислен из ОММУ:

- по собственному желанию, в том числе по болезни или в связи с переводом в другое учебное заведение;

- за академическую неуспеваемость (при получении 3х и более неудовлетворительных оценок в сессию, при не ликвидации академической задолженности в установленные сроки);

- за пропуск занятий более 60 часов в одном семестре;

- за нарушение условий договора, если обучение производится на платной основе;

- за грубое или неоднократное нарушение обязанностей предусмотренных Уставом ОММУ, настоящими правилами проживания в общежитиях, при этом неоднократным считается нарушение указанных выше правил, если к обучающемуся ранее в течение одного года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия;

- за совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, а также за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента университета;

- за немедицинское употребление наркотических веществ. Если обучающийся не приступил к учебным занятиям в текущем учебном году или семестре учебного года без уважительных причин в течение календарного месяца с момента начала занятий, он также может быть отчислен из ОММУ, как не приступивший к учебным занятиям в установленный срок. В этом случае, он и (или) его законные представители должны быть письменно уведомлены о необходимости представить объяснения по факту отсутствия обучающегося на учебных занятиях и невыполнения им учебного плана.

10.16. Правила последующего восстановления лиц, отчисленных из ОММУ или его структурных подразделений, в том числе за нарушения дисциплины и внутреннего распорядка, определяются действующим законодательством и Уставом ОММУ.

## **11. Порядок в помещениях ОММУ**

11.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по административно-хозяйственной работе и руководители обособленных учебных подразделений. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами и методисты.

11.2. В учебных помещениях ОММУ и его структурных подразделений запрещается:

а) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ, нахождение в стенах ОММУ в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения.

б) громкие разговоры, шум во время занятий;

- в) курение в помещениях университета;
- г) нахождение в учебных и служебных помещениях в верхней одежде и головных уборах;
- д) нарушать правила пропускного режима, техники безопасности и пожарной безопасности;
- е) без разрешения администрации выносить различное оборудование и предметы из аудиторий, читальных залов и других помещений университета;
- ж) пользоваться мобильной связью во время занятий;
- з) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

11.3. Ректор и руководители обособленных учебных подразделений обязаны обеспечить охрану ОММУ, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей ОММУ. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях университета, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

11.4. Для обучающихся и работников университета устанавливаются дни и часы приема по личным вопросам ректором и проректорами ОММУ соответствующим приказом. Руководители, заместители руководителей обособленных структурных подразделений ОММУ, иные должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц своими распоряжениями.

11.5. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у вахтеров учебных корпусов и выдаются в соответствии с инструкцией в порядке, установленном ректором ОММУ. Получение и сдача ключей от помещений обособленных учебных подразделений ОММУ определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется распоряжением с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования. Настоящие правила вывешиваются в подразделениях университета и удобном для их обозрения месте.