

**Ш. ЕСЕНОВ АТЫНДАҒЫ КАСПИЙ МЕМЛЕКЕТТІК  
ТЕХНОЛОГИЯЛАР ЖӘНЕ ИНЖИНИРИНГ УНИВЕРСИТЕТІ**

**КАСПИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ И ИНЖИНИРИНГА ИМЕНИ Ш. ЕСЕНОВА**



**УТВЕРЖДЕН**  
рецензией ученого совета  
(протокол № 4 от 12.12.2017)  
Председатель Ученого Совета

Б.Б. Ахметов

**ЕҢБЕК ТӨРТІНТЕМЕСІНІҢ ҚАҒИДАЛАРЫ  
(ІШКІ ТӨРТІНТЕМЕ ҚАҒИДАЛАРЫ)  
(01.02.2016 күнгі № 06-8/14 бұйрықпен бекітілген  
еңбек тәртіптемесінің қағидаларына толықтыру және өзгеріс енгізу)**

**ПРАВИЛА ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
(ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА)  
(дополнения и изменения к правилам трудового распорядка  
утвержденный приказом от 01.02.2016 № 06-8/14)**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила трудового распорядка (далее - Правила) Каспийского государственного университета технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова (далее - КГУТИ) разработаны в соответствии с нормами действующего законодательства Республики Казахстан, инструктивными документами и нормативными актами государственных органов системы образования и организации труда, а также Уставом КГУТИ.

2. Трудовая и учебная дисциплина в КГУТИ основывается на добросовестном выполнении своих обязанностей работниками (профессорско-преподавательским составом и сотрудниками) и обучающимися (слушателями, студентами, магистрантами, докторантами).

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И УЧЕБЫ

1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

2. Для отдельных категорий работников, занятых в учебном процессе и работе по эксплуатации и обслуживанию зданий, может быть установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

3. Для работников определен следующий режим рабочего дня:

1) для сотрудников (за исключением сотрудников учебно-методического отдела, в функциональные обязанности которых входят вопросы составления и контроля расписания учебных занятий) - с 09:00 до 18:00 часов с перерывом на обед 13:00 до 14:00 часов;

2) для профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) - согласно расписанию учебных занятий и плану работы по кафедре, утвержденному заведующим кафедрой;

3) для деканов факультетов, заместителей деканов факультетов, заведующих кафедрами, сотрудников учебного отдела, в функциональные обязанности которых входят вопросы составления и контроля расписания учебных занятий и обучающихся, учебно-вспомогательного персонала деканатов и кафедр (за исключением специалистов и лаборантов кафедр, в функциональные обязанности которых входят подготовка аудиторий и лабораторий к учебным занятиям) с 8.30 до 17.40 часов с перерывом на обед с 12.20 до 13.30 часов;

4) для специалистов и лаборантов кафедр с 8.00 до 17.10 часов с перерывом на обед с 12.20 до 13.30 часов;

5) для охранников и старших смен Службы охраны университета (далее - СОУ) - посуточный режим работы по графику с 08:00 часов через два выходных дня.

4. Для обучающихся определен следующий режим учебного дня:

1) для обучающихся **очной формы обучения** согласно расписанию учебных занятий - **до обеда:**



1-занятие: с 08:30 до 09:20 часов; перерыв - с 09:20 до 09:30 часов;

2-занятие: с 09:30 до 10:20 часов; перерыв - с 10:20 до 10:30 часов;

3-занятие: с 10:30 до 11:20 часов; перерыв - с 11:20 до 11:30 часов;

4-занятие: с 11:30 до 12:20 часов; перерыв на обед – с 12:20 до 13:30 часов;

2) для обучающихся **очной формы обучения** согласно расписанию учебных занятий - **после обеда:**

1-занятие: с 13:30 до 14:20 часов; перерыв - с 14:20 до 14:30 часов;

2-занятие: с 14:30 до 15:20 часов; перерыв - с 15:20 до 15:30 часов;

3-занятие: с 15:30 до 16:20 часов; перерыв-с 16:20 до 16:30 часов;

4-занятие: с 16:30 до 17:20 часов; перерыв-с 17:20 до 17:30 часов;

5-занятие: с 17:30 до 18:20 часов (в порядке исключения).

3) для студентов **вечерней формы обучения** согласно расписанию учебных занятий:

1-занятие: с 19:00 до 19:50 часов; перерыв - с 19:50 до 20:00 часов;

2-занятие: с 20:00 до 20:50 часов; перерыв - с 20:50 до 21:00 часов;

3-занятие: с 21:00 до 21:50.

4) для студентов заочной формы обучения согласно расписанию учебных занятий и экзаменов в период теоретических и экзаменационных сессий может быть установлена шестидневная неделя с режимом учебного дня, определенным для обучающихся очной формы обучения.

5. Выход на работу вне графика в связи с производственной необходимостью, в том числе в выходные и праздничные дни, допускается только при наличии **письменного разрешения ректора** университета.

6. Рабочее время профессорско-преподавательского состава определяется расписанием занятий, консультаций и самостоятельной работы студентов под руководством преподавателей. В остальное время ППС вправе заниматься учебно-методической, воспитательной и научно-исследовательской работой в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя.

7. Контроль за выполнением ППС индивидуальных планов работы осуществляется заведующим кафедрой и деканом факультета. Контроль выполнения работы сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями осуществляется руководителями подразделений.

**Здесь и далее подразумевается:**

1) подразделение - это отдел, служба, деканат, кафедра и тому подобные самостоятельные структурные единицы университета;

2) руководитель подразделения - это лицо, под непосредственным руководством которого работают сотрудники или преподаватели;

3) декан факультета является непосредственным руководителем для заведующего кафедрой; курирующий подразделение проректор – для декана факультета или руководителя закрепленного подразделения.

8. Контроль за качественным проведением занятий ППС возлагается на заведующих кафедрами и деканов факультетов. Общий контроль за организацией учебного процесса и готовностью аудиторного фонда к занятиям осуществляется

учебным отделом.

9. Заведующие кафедрами представляют в отдел кадров утвержденные деканами факультетов графики работы преподавателей в каникулярное время, а также в период зимней и летней экзаменационных сессий.

10. Работники КГУТИ не могут выполнять работу в других организациях без письменного согласования с ректором университета.

11. Каждый работник ежедневно обязан отметить своё прибытие на работу, выход за пределы КГУТИ в течение рабочего дня, а по окончании рабочего дня - отбытие с работы карточкой электронно-пропускной системы (ЭПС), а при отсутствии ЭПС - в специальном журнале.

12. В экстренных случаях, связанных с неотложными семейными обстоятельствами или состоянием здоровья, работник сам или через родственников обязан предупредить об этом до начала рабочего дня своего непосредственного руководителя с последующим предоставлением при первой же после этого явке на работу официальных документов, подтверждающих обстоятельства.

При несоблюдении указанных условий считается, что работник отсутствовал на работе без уважительной причины и за ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей работнику может налагаться дисциплинарное взыскание в установленном законодательством порядке.

13. Руководитель подразделения при неявке работника на работу независимо от причины (болезнь, семейные и другие обстоятельства) в письменной форме ставит в известность об этом отдел кадров.

14. При неявке преподавателя на занятие заведующий кафедрой немедленно принимает меры по замене его другим преподавателем, оформляет листок замены преподавателя, копию которого передает в учебный отдел для контроля проведения занятия.

15. В рабочее время, как правило, запрещается: отвлекать работников от их непосредственной работы: созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам.

16. Во время заседаний и собраний запрещается пользоваться средствами связи (сотовые телефоны и другие).

17. **Запрещается** входить с включенными сотовыми телефонами в кабинеты руководства КГУТИ, в учебные аудитории и лаборатории во время занятий и экзаменов, а также в залы заседаний и совещаний.

18. Очередность предоставления ежегодных трудовых отпусков устанавливается руководством КГУТИ в соответствии с действующим законодательством о труде.

19. Допускается, в случаях возникновения производственной необходимости, отзывать работников из отпуска с их согласия с последующим предоставлением неиспользованного отпуска в другое время либо выплатой компенсации в установленном законодательством порядке.



### 3. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

1. В КГУТИ запрещаются:

- 1) хождение по коридорам, нахождение в аудиториях в верхней одежде и головных уборах;
- 2) громкие разговоры, сопровождаемые шумом;
- 3) компьютерные и азартные игры;
- 4) проведение застолий и шумных мероприятий;
- 5) употребление наркотиков, табачных изделий, жевательных резинок и распитие алкогольных напитков;
- 6) вход работникам КГУТИ или посторонним лицам в аудиторию во время проведения занятий и экзаменов;

**Примечание:** Посещать занятия и экзамены вправе:

- 1) деканы факультетов и заведующие кафедрами по проверке качества проведения занятий;
- 2) сотрудники учебного отдела, проверяющие соблюдение расписания занятий;
- 3) работники, задействованные в проведении экзаменационной сессии, на основании письменного разрешения ректора;
- 4) заведующие кафедрами и деканы факультетов, осуществляющие контроль за работой преподавателей возглавляемых ими кафедр и факультетов;
- 5) декан факультета - для контроля соблюдения учебной дисциплины обучающимися и мониторинга за организацией учебного процесса и контроля знаний у обучающихся факультета;

6) руководители (ректор и проректоры, директора департаментов) КГУТИ.

2. Ответственность за сохранность товарно-материальных ценностей (ТМЦ) в рабочее время несет материально ответственное лицо соответствующего подразделения, а вне рабочего времени - СОУ.

3. Ответственность за обеспечение санитарно-гигиенических норм и освещение в помещениях несет директор департамента по хозяйственной деятельности (ДХД) и подчиненный ему персонал.

4. Ответственность за санитарное состояние и противопожарную безопасность помещений возлагается на комендантов учебных корпусов, заведующих общежитиями, а также на ответственных за данный вопрос лиц подразделений.

5. Ответственность за содержание в исправном состоянии закрепленных за факультетами лабораторий, учебных аудиторий, кабинетов, мастерских и за подготовку учебных пособий, приборов и оборудования к занятиям несет учебно-вспомогательный персонал факультетов и кафедр.

6. Контроль обеспечения порядка и ответственность за сохранность ТМЦ в местах общего пользования возлагается на службу охраны университета.

7. Ключи от всех помещений должны находиться в специальном помещении службы охраны университета КГУТИ и выдаваться по

утвержденному плану закрепления помещений только материально ответственными лицами подразделений по списку отдела кадров.

8. Вход в учебные корпуса, общежития, библиотеку и спортивный комплекс осуществляется:

1) работниками и обучающимися - по карточкам электронно-пропускной системы (при наличии ЭПС);

2) посетителями спортивного комплекса - по записи в соответствующем журнале регистрации согласно утвержденному ректором графику занятий и списку посетителей.

9. Карточки ЭПС выдаются работникам отделом кадров при приеме на работу (или возобновлении работы после длительного отпуска) и изымаются при расторжении с ними трудового договора или предоставлении длительного отпуска по различным обстоятельствам продолжительностью более 60 дней при оформлении акта по приемке-сдаче товарно-материальных ценностей и служебной документации.

10. Карточки ЭПС выдаются обучающимся отделом информационных технологий (ОИТ) на основании копии приказа о зачислении или восстановлении на обучение и изымаются отделом регистрации при отчислении или предоставлении академического отпуска.

11. ОИТ в течение текущего дня при получении от отдела кадров или отдела регистрации копии приказа об увольнении, отчислении или предоставлении отпуска исключает из базы данных соответствующих работников и обучающихся.

12. Сведения по опоздавшим на занятия обучающимся руководителями СОУ передаются в деканаты факультетов для выяснения причины опозданий.

Сведения о принятых мерах по опоздавшим на занятия обучающимся подаются в тот же день деканами факультетов проректору по учебной работе.

13. Вход в учебные корпуса и посещение подразделений посторонними лицами осуществляется в следующем порядке:

1) при прибытии посетителя охранник СОУ сообщает об этом по внутреннему телефону руководителю соответствующего подразделения;

2) руководитель подразделения:

2.1) лично встречает посетителя, выясняет цели визита и определяет необходимость его прохода в подразделение;

2.2) в случае необходимости прохода посетителя в подразделение осуществляет собственноручную запись в соответствующем журнале;

2.3) оставляет свой пропуск у охранника СОУ и удостоверяется в осуществлении охранником соответствующей записи в журнале, что необходимо для обеспечения сохранности пропуска руководителя подразделения в специально отведенном месте;

2.4) лично выводит из здания, не допуская бесконтрольного хождения посетителя в здании университета;

2.5) забирает свой пропуск после оформления соответствующей отметки в



журнале.

14. Вход в общежития проживающих в них лиц осуществляется по пропускам с 6:00 часов до 24:00 часов.

15. Вход в общежития посторонних лиц осуществляется в следующем порядке:

1) при прибытии посетитель сообщает об этом по своему мобильному телефону жильцу общежития;

2) жилец общежития:

3) лично встречает посетителя, выясняет цели визита и определяет необходимость его прохода в общежитие;

4) осуществляет собственноручную запись в соответствующем журнале у охранника;

5) оставляет свой пропуск у охранника и удостоверяется в осуществлении охранником соответствующей записи в журнале, что необходимо для обеспечения сохранности пропуска жильца общежития в специально отведенном месте;

6) лично выводит из общежития, не допуская бесконтрольного хождения посетителя по общежитию;

7) забирает свой пропуск после оформления соответствующей отметки в журнале.

16. Проживание прибывших в гости к жильцам родственников или других лиц в общежитиях запрещается.

#### **4. ПОощРЕНИЯ. ВЗЫСКАНИЯ**

1. За добросовестное выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, высокое качество и профессионализм в работе и за другие достижения к работникам КГУТИ применяются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) премирование;

3) повышение уровня надбавки к должностному окладу в соответствии «Системой оплаты труда КГУТИ»;

4) представление на награждение благодарственными письмами, грамотами, дипломами, отраслевыми наградами государственных или местных исполнительных органов управления Республики Казахстан.

2. Руководители подразделений вправе поощрять отличившихся работников подразделения с соответствующим оформлением протокола по подразделению.

3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан на основании решение (заключение) Дисциплинарного Совета (комиссии) КГУТИ.

#### 4. Виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) освобождение от руководящей должности;
- 5) прекращение трудового договора.

### **ЗАМЕЧАНИЕ**

Применяется за совершение следующих дисциплинарных проступков:

1) за неисполнение или исполнение не в полном объеме приказов, поручений руководства, неподчинения действующим в университете внутренним нормативным документам;

2) за ненадлежащее или небрежное хранение используемых в работе официальных документов и оборудования;

3) опоздание на работу, в рабочее время отсутствие на рабочем месте без уважительных причин или без разрешения руководства;

4) несвоевременное представление без уважительной причины сведений, информации и документов, запрашиваемых компетентным органом в соответствии с регламентами, Уставом университета и законодательствами РК;

5) за не соблюдение пункта 10.1 (Отношение в коллективе) Кодекса корпоративной культуры работников и обучающихся КГУТИ утвержденной от 01.09.2015 г.

### **ВЫГОВОР**

Может быть объявлен за:

- 1) нарушение субординации в грубой форме;
- 2) утерю официальных документов университета;
- 3) использование в личных целях имущества, транспорта, оборудования и т.п. средств, находящихся в собственности университета или его структурных подразделений;
- 4) невыполнение должностных обязанностей;
- 5) ранний уход с работы (занятий) без уважительной причины;
- 6) критику подчиненных в присутствии других работников;
- 7) унижение личных достоинств коллег (обучающихся).

### **СТРОГИЙ ВЫГОВОР**

Может быть объявлен за:

- 1) грубое отношение с коллегами, подчиненными, руководством или обучающимися;
- 2) нарушение психологического климата и создание нездоровой атмосферы в коллективе;
- 3) неоднократное нарушение трудовой дисциплины;
- 4) невыполнение условий трудового договора;



- 5) воспрепятствование деятельности руководителей (структурных подразделений)
- 6) невыполнение прямых должностных обязанностей.

## **ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ РУКОВОДЯЩЕЙ ДОЛЖНОСТИ**

Может применяться за:

- 1) неоднократное не предоставление официальных отчетов, информации и т.д. документов, запрашиваемых руководством (руководителями подразделений и т.д.);
- 2) неоднократное невыполнение или неподчинение решениям или приказам руководителя;
- 3) не обеспечение в возглавляемом подразделении соответствующие условия труда и нарушение социально-психологического климата, создание нездоровой атмосферы в коллективе влекущих снижение эффективности работы;
- 4) неоднократное невыполнение (небрежное выполнение) в возглавляемом подразделении служебных обязанностей, предусмотренными должностными инструкциями.

## **ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Осуществляется в соответствие со ст. 52. Трудового Кодекса РК.

### **ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ**

1) Дисциплинарное взыскание налагается ректором (работодателем) путем издания приказа на основании решения (заключения) Дисциплинарного Совета КГУТИ.

2) До применения дисциплинарного взыскания ректор (работодатель) обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3) Приказ 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 приказом работодателя об этом делается соответствующая запись в приказе о наложении дисциплинарного взыскания.

В случае невозможности ознакомить работника лично с приказом ректора (работодателя) о наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан направить работнику копию приказа о наложении дисциплинарного взыскания письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня издания акта работодателя.

4) Ректор университета вправе снять дисциплинарное взыскание досрочно

по собственной инициативе, по просьбе работника или непосредственного его руководителя, по ходатайству профсоюзной организации.

**Примечание:** Если в течение шести месяцев после наложения взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то взыскание считается снятым.

## 5. РАСПОРЯДОК УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

1. Учебные занятия в КГУТИ проводятся по утвержденному расписанию. Учебное расписание составляется, как правило, на семестр и вывешивается не позже чем за 10 дней до начала каждого семестра.

2. О начале и окончании учебного занятия преподаватели и обучающиеся извещаются звонком. Вход обучающихся в аудиторию после звонка запрещается.

3. До начала каждого учебного занятия (в перерывах) в учебных аудиториях, лабораториях и мастерских, а также в кабинетах учебно-вспомогательный персонал подготавливает необходимые для проведения последующих занятий учебные пособия, препараты, аппаратуру и оборудование.

4. В каждой учебной группе приказом ректора по представлению деканов факультетов назначаются староста учебной группы и куратор.

5. Обучающиеся при входе в аудиторию преподавателя, руководителей факультетов и КГУТИ приветствуют их стоя.

6. Присутствие обучающихся на занятии фиксируется преподавателем и старостой группы в соответствующих журналах.

7. Обучающиеся в КГУТИ обязаны:

1) овладевать знаниями, умениями, практическими навыками и компетенциями в соответствии с требованиями государственных общеобразовательных стандартов образования;

2) своевременно производить оплату за свое обучение;

3) не употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, табачные изделия и жевательные резинки на территории и внутри зданий КГУТИ;

4) посещать все учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий и контрольные мероприятия, предусмотренные учебным планом и программами;

5) соблюдать и исполнять приказы и распоряжения ректора, проректоров и деканов факультетов;

6) бережно относиться к имуществу, документам (студенческому билету, зачетной книжке, карточке ЭПС) и информационным ресурсам КГУТИ. В случае причинения материального ущерба, возмещать затраты КГУТИ на их восстановление или замену;

7) уважительно и корректно относиться к преподавателям, сотрудникам, обучающимся и партнерам КГУТИ;

8) активно участвовать в общественно-полезном труде;



9) быть дисциплинированными и опрятно одетыми как в КГУТИ, так и в общественных местах;

10) повышать и заботиться об имидже КГУТИ;

11) поддерживать чистоту и порядок в учебных аудиториях, лабораториях, мастерских, кабинетах;

12) соблюдать тишину, отключать телефоны во время занятий;

13) соблюдать Кодекс корпоративной культуры КГУТИ.

8. В случае пропуска занятий, контрольных мероприятий или неявки на сессию по уважительным причинам, обучающийся сам или через родственников обязан в течение суток письменно предупредить об этом КГУТИ через канцелярию с последующим предоставлением в первый день посещения КГУТИ официальных документов, подтверждающих обстоятельства. При не соблюдении указанных условий обучающийся считается пропустившим занятия, контрольные мероприятия или сессию без уважительных причин.

9. Чистоту и порядок во всех учебных аудиториях и лабораторных помещениях обеспечивает обслуживающий технический персонал.

10. Ежедневный контроль и ответственность за содержание в надлежащем состоянии учебных помещений после занятий возлагается на преподавателей, ведущих в соответствии с учебным расписанием занятия в данных помещениях, а также на специалистов кафедр.

11. Обучающимся КГУТИ запрещается:

1) портить инвентарь и интерьер помещений (писать, рисовать на мебели, на стенах помещений и зданий КГУТИ);

2) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений, без соответствующего на то разрешения администрации КГУТИ;

3) приобретать, хранить, употреблять, рекламировать, сбывать наркотические средства, психотропные вещества, а также алкогольные напитки;

4) приобретать, применять, сбывать, хранить, носить, рекламировать огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства, религиозные материалы и материалы, сеющие межнациональную, межконфессиональную рознь;

5) играть в азартные игры;

6) употреблять, рекламировать, реализовывать жевательные резинки;

7) нарушать образовательную атмосферу, а именно; заносить на занятия и пользоваться предметами со звуковыми эффектами;

8) приводить (приносить) в КГУТИ домашних и экзотических животных, пресмыкающихся; устраивать драки; вести себя грубо и недостойно; использовать во время учебного процесса любые отвлекающие предметы;

9) подрывать имидж КГУТИ распространением недостоверных сведений о деятельности КГУТИ;

10) в устной или письменной форме распространять клеветнические и/или непроверенные сведения (факты), подрывающие репутацию преподавателей и

сотрудников КГУТИ;

11) проявлять всякого рода неуважительное незтичное отношение к преподавателям, обслуживающему персоналу и руководству КГУТИ, применять нецензурные и оскорбительные для человеческого достоинства выражения;

12) передавать другим лицам логины и пароли для работы в автоматизированной электронной системе университета;

13) сдавать экзамен и другие контрольные мероприятия в виде компьютерного тестирования в отличной от указанных в расписании времени и месте, а также без присутствия членов экзаменационной комиссии.

12. За отличную и хорошую успеваемость и активное участие в научной и общественной жизни КГУТИ для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение грамотами;
- 3) премирование;
- 4) предоставление установленных льгот;
- 5) присуждение именных стипендий.

13. За нарушение учебной дисциплины, настоящих Правил, Правил проживания в общежитии к обучающимся может быть применено одно из следующих взысканий:

- 1) замечание по факультету;
- 2) выговор по факультету;
- 3) замечание по КГУТИ;
- 4) выговор по КГУТИ;
- 5) отчисление из КГУТИ.

Взыскания, указанные в пунктах 1) и 2) налагаются распоряжением деканов факультетов, а по пунктам 3), 4) и 5) – приказом ректора по представлению деканов факультетов.

До принятия дисциплинарных взысканий к обучающемуся руководством факультета проводится проверка всех обстоятельств с отбором необходимых письменных объяснений.

14. Обучающийся может быть отчислен из КГУТИ:

- 1) по собственному желанию;
- 2) по состоянию здоровья на основании справки-заключения ВКК;
- 3) в связи с переводом в другую организацию образования;
- 4) за нарушение учебной дисциплины;
- 5) за нарушение настоящих Правил;
- 6) за невыполнение условий договора по оплате обучения;
- 7) по другим основаниям, предусмотренным законодательством

Республики Казахстан.



## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Прием по личным вопросам обучающихся, работников КГУТИ и других граждан ректором осуществляется ежемесячно по средам с 15:00 часов.

Все проректоры и руководители подразделений во время приема ректора по личным вопросам должны находиться на своих рабочих местах и оперативно предоставлять запрашиваемые в ходе приема ректором справки.

2. Все работники и обучающиеся должны принимать активное участие в общественной жизни КГУТИ и пропагандировать ее достижения, прилагать все усилия для поддержания высокого имиджа КГУТИ.