



УТВЕРЖДЕНЫ
решением Ученого совета
(протокол № 7 от 20.01.2021г.)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Ақтау, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ
3. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ
4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА
5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ КАРТОЧЕК
6. РАСПОРЯДОК УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ
7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЫ
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ПОРЯДКА В УНИВЕРСИТЕ
10. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ В УСЛОВИЯХ
ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) разработаны с целью определения и установления внутреннего (трудового и учебного) распорядка в Университете Есенова (далее - Университет).

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании:

– Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007 года с изменениями и дополнениями;

– Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года с изменениями и дополнениями.

– Кодекса корпоративной культуры НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова».

– Устава Некоммерческого Акционерного Общества «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова».

– Академической политики Университета, утвержденной решением Ученого совета протокол №10 от 29.05.2019 г.

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

2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан.

ППС – Профессорско-преподавательский состав.

АД – Академическая деятельность.

ИР – Исследования и развитие.

УАСГК – Управление академических стандартов и гарантии качества.

УС – Ученый совет.

Университет Есенова – НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова».

УЧР – Управление человеческими ресурсами.

ДОТ – Дистанционные образовательные технологии.

ЦСУ – Центр ситуационного управления.

ОП – Обслуживающий персонал.

УВП – Учебно-вспомогательный персонал.

НАО – Некоммерческое Акционерное Общество.

3. ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Оралман – иностранец или лицо без гражданства казахской национальности, постоянно проживавший на момент приобретения суверенитета Республикой Казахстан за ее пределами, и его дети казахской национальности, родившиеся и постоянно проживавшие после приобретения суверенитета Республикой Казахстан за ее пределами, прибывший (прибывшие) в Республику Казахстан в целях постоянного проживания на исторической родине и получивший (получившие) соответствующий статус в порядке, установленном Законом.

Вид на жительство – документ, подтверждающий право на долгосрочное проживание на территории государства лица, не являющегося гражданином данного государства — то есть иностранного гражданина либо лица без гражданства.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Для работников Университета установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего времени всего персонала устанавливается 40 часов в неделю.

4.2. Для работников-инвалидов I и II групп устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

4.3. ППС Университета работает в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальной учебной нагрузкой.

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

4.5. Контроль за выполнением и правильностью учета учебной нагрузки возлагается на вице-президента по академической деятельности.

4.6. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, графика рабочего времени ППС, выполнения индивидуальных планов осуществляется непосредственно заведующими кафедрами, деканами факультетов (школ, академии) и УАСГК.

4.7. В целях оптимальной организации труда УВП по обеспечению учебного процесса может устанавливаться индивидуальный график рабочего времени.

4.8. Для работников АУП и ОП установить следующий режим работы: понедельник - пятница время работы с 09.00 часов до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

4.9. Привлечение к сверхурочным работам допускается только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством РК.

4.10. Ночное рабочее время с 22.00 часов до 06.00 часов утра.

4.11. Сменная работа при суммированном учете рабочего времени, с учетным периодом один год (12 месяцев) устанавливается для охранников и старших смен ЦСУ, комендантов учебных корпусов, общежитий и жилого дома “Зерде”.

4.12. Продолжительность рабочей смены, переход из одной смены в другую, устанавливается графиками сменности, утвержденными в установленном порядке. Продолжительность междусменного отдыха должна быть не менее 12 часов.

4.13. Привлечение работника к работе в течение двух рабочих смен подряд запрещается.

4.14. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее января текущего года руководителями подразделений, согласовывается с УЧР и доводится до работника, после утверждения курирующими вице-президентами.

4.15. Оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска работникам Университета, относящимся к ППС и УВП предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

4.16. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск предназначен для отдыха работника, восстановления работоспособности, укрепления здоровья и иных личных потребностей работника и предоставляется с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы по основной работе в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и коллективным договором.

4.17. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам в случаях, предусмотренных коллективным договором, Трудовым кодексом Республики.

4.18. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть прерван работодателем в случае производственной необходимости с письменного согласия работника.

4.19. Работникам предоставляются социальные отпуска согласно трудовому законодательству:

- 1) отпуск без сохранения заработной платы;
- 2) учебный отпуск;
- 3) отпуск в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей);
- 4) отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком достижения им возраста трех лет.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ КАРТОЧЕК

5.1. В университете действует пропускной режим: вход в Университет в рабочее время осуществляется строго по пропускам: Работников и обучающихся Университета по карточкам электронно-пропускной системы, посетителей с обязательной отметкой в журнале регистрации. Каждый Работник ежедневно обязан отметить своё прибытие на работу, выход за пределы Университета в течение рабочего дня, а по окончании рабочего дня - отбытие с работы карточкой электронно-пропускной системы.

5.2. Все Работники Университета при нахождении и перемещении территории Университета должны постоянно иметь при себе электронные карточки. Электронные карточки Работника Университета дает право доступа и перемещение по территории и объектам Университета в пределах рабочего времени и выполнения должностных обязанностей обладателя.

5.3. В электронной карточке обязательно указывается фото, фамилия, имя, отчество Работника и дата выдачи. При увольнении Работника карточка подлежит сдаче в Управления по развитию человеческих ресурсов. Проход в здание Университета осуществляется по электронной карточке, для чего карточка прикладывается к считывателю системы контроля удалённого доступа. Вход осуществляется после появления светового сигнала на считывателе системы контроля удалённого доступа. В случае отсутствия электронных карточек у Работников, пропуск осуществляется после установления личности, место работы (или учебы) с указанием времени входа (выхода) в соответствующем журнале регистрации.

5.4. В случае отсутствия или утери служебной карточки Работник обязан при входе предъявить удостоверение личности, записаться в специальном журнале у сотрудника Центра ситуационного управления, а также сообщить об отсутствии служебной карточки своему непосредственному руководителю.

5.5. Передача электронных карточек другим лицам, а равно пользование чужими электронными карточками, дающими право прохода на объекты Университета, категорически запрещены. Работник ежедневно обязан отметить своё прибытие на работу, выход за пределы Университета в течение рабочего дня, а по окончании рабочего дня - отбытие с работы карточкой электронно-пропускной системы.

5.6. Все Работники Университета при нахождении и перемещении по территории Университета должны постоянно иметь при себе электронные карточки. Электронные карточки Работника Университета дает право доступа и перемещение по территории

6. РАСПОРЯДОК УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

6.1. Учебные занятия в университете проводятся по утвержденному вице-президентом по академической работе расписанию в соответствии с модульными образовательными программами, утвержденными в установленном порядке.

6.2. Расписание учебных занятий составляется в разрезе дисциплин и преподавателей, на учебный семестр и размещаются на портале университета (в личном кабинете обучающихся, в личном кабинете ППС) не позже, чем за 5 дней до начала академического периода.

Для обучающихся определен следующий режим учебного времени:

1) для обучающихся бакалавриата согласно расписанию учебных занятий – с 09:00 до 18:00;

2) для обучающихся магистратуры и докторантуры согласно расписанию учебных занятий – с 17:00 до 21:00;

6.3. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляет УАСГК совместно с деканами соответствующих факультетов (школ, академии), и утверждается вице-президентом по академической работе и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

6.4. Один академический час аудиторной работы равен 50 минутам.

6.5. Вход в аудиторию и выход из аудитории после фактического начала занятий допускается только с разрешения преподавателя.

6.6. В каждой учебной группе по представлению заведующих кафедрами деканом назначается староста, в функции которого входит:

- персональный учет посещения студентами учебных занятий;
- предоставление в деканат факультета информации о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин по форме и в сроки, определенных деканатом;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и других занятиях, а также за сохранением учебного оборудования;
- извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание занятий.

6.7. Обучающиеся университета обязаны:

- овладеть знаниями, умениями, практическими навыками и компетенциями в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования;
- посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами, программами и академическим календарем;
- обязаны уважать честь и достоинство педагогического работника, соблюдать Кодекс корпоративной культуры Университета;
- выполнять правила проживания в студенческих общежитиях, соблюдать чистоту и порядок на территории университета;
- соблюдать правила воинского учета;
- бережно и аккуратно относиться к собственности учебного заведения (учебные пособия, книги, приборы, инвентарь и т.д.).

6.8. Обучающимся запрещается без разрешения администрации Университета выносить различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений. В случае причинения Университету материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством.

6.9. Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности;

6.10. Соблюдать правила внутреннего распорядка;

6.11. Выполнять другие требования, предусмотренные Уставом Университета и договором о предоставлении образовательных услуг.

6.12. При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность декана факультета (школы, академии) и в первый день явки предоставить документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия.

6.13. Обучающиеся должны быть дисциплинированными и опрятными в учебном заведении.

6.14. К нарушению учебной дисциплины относятся:

- употребление веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического опьянения или интоксикации иного типа;
- азартные игры в стенах университета;
- антиобщественное поведение в стенах университета;
- нарушение норм академической честности;
- нарушение правил проживания в студенческом общежитии;
- нарушение правил охраны труда или пожарной безопасности, которые могут повлечь тяжкие последствия;
- не возвращения из заграничной командировки;
- не возвращение из академического отпуска.

6.15 Каникулы обучающихся определяются учебным планом соответствующей образовательной программы и отражаются в академическом календаре на учебный год.

6.16 Обучающиеся могут быть отчислены из университета по следующим причинам:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другую организацию образования;
- за нарушение условий договора возмездного оказания образовательных услуг при платном обучении;
- за нарушение норм академической честности;
- за нарушения Правил внутреннего распорядка;
- по состоянию здоровья на основании справки-заключения ВКК;
- в связи со смертью;
- за совершение противоправных действий (подделка документов, совершение аморальных поступков) порочащих честь и достоинство студента, без возможности восстановления.

6.17. 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.

6.18. 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.

6.19. При неявке преподавателя на занятие заведующий кафедрой немедленно принимает меры по замене его другим преподавателем, оформляет листок замены преподавателя, копию которого передает в управление академических стандартов и гарантии качества для контроля проведения занятия.

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

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЫ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе работодатель вправе применять к работникам различные виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к государственным наградам.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (при ее наличии).

7.3. За хорошую успеваемость, высокие показатели в производственной жизни факультета, активное участие в научно-исследовательской работе обучающихся устанавливаются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, определенной трудовым договором, Устава Университета, настоящих Правил, инструкций по охране труда и других документов к нему применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

8.3. Дисциплинарное взыскание работнику или обучающемуся налагается приказом президента-ректора университета.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано письменное объяснение работника или обучающегося. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт.

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

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно при обнаружении не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения согласно статье 66 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

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

7.9. Приказом о наложении дисциплинарного взыскания должны ознакомить работника

или обучающегося под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

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

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

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ПОРЯДКА В УНИВЕРСИТЕТЕ

9.1. Деканаты организуют коллектив факультета (ППС, УВП, обучающихся) с целью благоустройства, поддержания порядка и чистоты на территории, закрепленной за факультетом. Преподаватели несут ответственность за порядок и сохранность имущества в аудитории в период занятий, консультаций и других мероприятий с обучающимися.

9.2. Ответственность за ОТ, ТБ, ПБ сохранность и состояние учебно-научного оборудования лабораторий, кабинетов несет УВП соответствующей кафедры и заведующий кафедрой, за которыми закреплены эти аудитории и лаборатории.

9.3. Противопожарное и санитарное состояние учебно-лабораторных корпусов, зданий и сооружений возлагается на инженера по ОТ, ТБ и ПБ.

9.4. Обеспечение охраной учебно-лабораторных сохранности общеуниверситетского имущества возлагается по договору на ЦСУ.

9.5. В праздничные дни дежурство работников допускается в соответствии с ТК РК. Также согласно утвержденному графику может быть организовано дежурство в праздничные дни вице-президентов, деканов факультетов (школы, академии).

9.6. Ответственность за содержание в исправном состоянии закрепленных за факультетами (школами, академией) лабораторий, учебных аудиторий, кабинетов, мастерских и за подготовку учебных пособий, приборов и оборудования к занятиям несет учебно-вспомогательный персонал факультетов (школ, академии).

9.7. Контроль обеспечения порядка и ответственность за сохранность ТМЦ в местах общего пользования возлагается на ЦСУ.

9.8. Ключи от всех помещений должны находиться в специальном помещении ЦСУ Университета и выдаваться по утвержденному плану закрепления помещений только материально ответственным лицам подразделений по списку УЧР.

9.9. 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 президентом графику занятий и списку посетителей.

9.10. Карточки ЭПС выдаются работникам при предъявлении справки с места работы в управление информационных технологий 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 ТМЦ и служебной документации

9.11. Карточки ЭПС выдаются обучающимся управлением информационных технологий на основании копии приказа о зачислении или восстановлении на обучение и изымаются офисом регистрации при отчислении или предоставлении академического отпуска.

9.12. Карточки ЭПС выдаются обучающимся управлением информационных технологий на основании копии приказа о зачислении или восстановлении на обучение и изымаются офисом регистрации при отчислении или предоставлении академического отпуска.

9.13. Управление информационных технологий в течение текущего дня при получении от УЧР или офиса регистрации копии приказа об увольнении, отчислении или предоставлении отпуска исключает из базы данных соответствующих работников и обучающихся.

9.14. Сведения по опоздавшим на занятия учащимся передаются руководителем ЦСУ в деканаты факультетов (школ, академии) для выяснения причины опозданий.

9.15. Сведения о принятых мерах по опоздавшим на занятия обучающимся подаются в тот же день деканами факультетов (школ, академии) вице-президенту по академической работе.

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

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

2) в случае необходимости прохода посетителя в подразделение осуществляет запись в соответствующем журнале о цели и месте посещения.

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

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

2) жилец общежития:

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

2.2) осуществляет собственноручную запись в соответствующем журнале у охранника;

2.3) 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;

2.4) лично выводит из общежития, не допуская бесконтрольного нахождения посетителя по общежитию;

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

9.18. проживание прибывших в гости к жильцам родственников или других лиц в общежитиях запрещается.

10. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ В УСЛОВИЯХ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

В условиях дистанционных образовательных технологий преподаватели обязаны:

10.1. До начала занятия заранее проверять исправность интернета и ноутбука

- (компьютера), чтобы удостовериться в готовности к началу занятия;
- 10.2. Начинать и заканчивать каждое занятие вовремя, согласно расписанию;
- 10.3. Обеспечивать спокойное и тихое пространство в месте, откуда он/она собирается проводить занятие, не отвлекаться во время занятия на посторонние дела/звонки по телефону;
- 10.4. Соблюдать соответствующий деловой стиль одежды;
- 10.5. В условиях дистанционных образовательных технологий обучающиеся обязаны:
- 10.6. До начала занятия заранее проверять исправность интернета и ноутбука (компьютера), чтобы удостовериться в готовности к началу занятия;
- 10.7. Вовремя и согласно расписанию подключаться к онлайн занятию;
- 10.8. Обеспечивать спокойное и тихое пространство в месте, откуда он/она собирается участвовать на занятии, не отвлекаться во время занятия на посторонние дела/звонки по телефону;
- 10.9. Вести себя тихо во время занятия, уважительно и спокойно оповещать преподавателя, если у него/нее есть вопрос касательно преподаваемой темы/материала; не разговаривать с другими студентами во время занятия;
- 10.10. Соблюдать соответствующий деловой стиль одежды;
- 10.11. включить видео камеру своего ноутбука (компьютера).

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. С правилами должны быть ознакомлены все работники и обучающиеся университета под роспись. Все работники обязаны в рабочее время соблюдать порядок, установленный правилами.

11.2. Настоящие Правила подлежат обязательному выполнению работодателем и работниками Университета.

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