

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЕВРОПЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«Одобрено»  
на заседании Ученого Совета  
Протокол № 1  
от «20» 10 2023 г.

«Утверждаю»  
Ректор, к.м.н. Тойматов С.Ш.  
« 20 » 10 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
УЧРЕЖДЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО ЕВРОПЕЙСКОГО УНИВЕРСИТЕТА  
Учреждения Международного Европейского Университета (далее – УМЕУ)

Бишкек, 2023 г.

Правила внутреннего трудового распорядка профессорско-преподавательского состава, студентов, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, (сотрудников) УМЕУ

1. Общие положения.
2. Рабочее время и время отдыха.
3. Полномочия и ответственность администрации.
4. Основные права и обязанности сотрудников.
5. Основные права и обязанности студентов.
6. Поощрения за успехи в работе и учебе.
7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.
8. Учебный распорядок.
9. Порядок в помещениях и на территории,

### **1. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают права и обязанности работодателя (руководства УМЕУ), профессорско-преподавательского состава (далее по тексту – ППС), сотрудников Международного Европейского университета (далее – УМЕУ) порядок приема, перевода, увольнения сотрудников, а также правила использования рабочего времени, время отдыха, поощрение за успехи в работе, ответственность сторон, на основе Конституции КР, Закона КР «Об образовании», Трудового кодекса КР, Устава Университета.

Настоящие Правила являются локальным актом Университета, выполнение которого обязательно для всех сотрудников Университета, независимо от занимаемой должности, уровня профессиональной подготовки, выполняемой трудовой функции и связанных с ней трудовых обязанностей.

### **2. Рабочее время и время отдыха**

**2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Университете составляет 40 часов в неделю.**

**2.2. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.**

2.3. В режиме рабочего времени Университета предусматривается продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем.

Шестидневная рабочая неделя устанавливается для административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала и производственного персонала. При шестидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы составляет с понедельника по субботу - **8 часов**. Время начала и окончания работы устанавливается:

1) с 9.00 до 17.00 (с утвержденным часовым перерывом)

Выходной день - воскресенье.

Для профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала устанавливается режим гибкого рабочего времени. Распределение рабочего времени в течение рабочего дня определяется графиками работы, которые составляются руководителями учебных структурных подразделений

(начальником учебного отдела, заведующими кафедрами, зав. библиотекой), и утверждаются ректором Университета.

**Для ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений устанавливается ненормированный рабочий день.**

**Для вахтеров устанавливается сменная работа (по утвержденному графику).**

2.4. Работа в порядке совместительства всеми категориями работников выполняется во внерабочее от основной работы время,

2.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Уменьшение продолжительности рабочего дня перед нерабочим праздничным днем не производится в тех случаях, когда работникам уже установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

2.6. Руководители структурных подразделений ведут учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником. Руководители структурного подразделения организуют учет явки на работу и ухода с работы, прогулов, сверхурочных работ, работ за пределами установленной продолжительности в режиме ненормированного времени, отпусков, отпусков без сохранения заработной платы всех категорий работников.

2.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

### **3. Полномочия и ответственность администрации Университета**

3.1. Непосредственное управление Университетом осуществляет Ректор.

3.2. Ректор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания;
- осуществлять поощрение и премирование работников с учетом Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках;
- устанавливает ставки заработной платы, надбавки и премии;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

#### **3.3. Ректор Университета 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 труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

#### **3.4. Администрация Университета:**

- организует учебный процесс, научную, хозяйственную и иную деятельность

сотрудников и студентов с тем, чтобы каждый сотрудник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, создает для них безопасные условия труда;

- организует разработку программ обучения, учебных курсов и дисциплин, формирует контингент студентов, осуществляет контроль за успеваемостью и аттестацией знаний студентов;
- контролирует строгое соблюдение трудовой дисциплины, принимает меры воздействия к нарушителям внутреннего распорядка, учитывая при этом мнение коллектива;
- ведет подбор и расстановку кадров, определяет состав должностных требований;
- **реализует решения Ученого совета Университета;**
- взаимодействует со структурными подразделениями в интересах развития Университета и решения образовательных задач;
- устанавливает и координирует международные связи Университета и его подразделений;
- организует неуклонное исполнение трудового законодательства, правил охраны труда и техники безопасности, принимает меры к улучшению условий труда;
- обеспечивает исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции и оборудования;
- обеспечивает систематическое повышение деловой (производственной) квалификации, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- своевременно рассматривает и внедряет предложения преподавателей и других сотрудников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживает и поощряет лучших сотрудников и ППС Университета

#### **4. Основные права и обязанности работников**

##### **4.1. ППС УМЕУ имеют право на:**

**• свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей обеспечивающие высокое качество подготовки специалистов, определять содержание учебных курсов в соответствии с профессиональными и государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования.**

- пользоваться информационным фондом библиотеки;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой деятельности;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики.

##### **4.2. Сотрудник обязан:**

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- **соблюдать Устав Университета и настоящие Правила;**
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Университета и других работников;
- незамедлительно сообщать руководству Университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Университета;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- немедленно уведомить администрацию о невыходе на работу, в случае болезни или по другим причинам. При неявке на работу преподавателя, заведующий кафедрой немедленно принимает меры для замены его другим преподавателем и обязан подать служебную записку в учебный отдел.

4.3. Преподаватели работают на основе индивидуального годового плана и плана работы Университета, которые утверждаются ректором Университета соответственно.

4.4. Педагогические работники обязаны:

- добросовестно трудиться; систематически повышать свою квалификацию, активно участвовать в учебной и научной работе, образовании и воспитании студентов, развивать у них творческие способности, инициативу, самостоятельность, способность к труду, формировать у них способности адаптации к жизни в условиях современной цивилизации - знать и неукоснительно соблюдать нормы Кодекса этики преподавателей и сотрудников Университета;

- содействовать росту авторитета и престижа Университета;

- содействовать разработке и реализации политики и стратегии развития Университета; обеспечивать высокое качество подготовки специалистов;

- определять содержание учебных курсов в соответствии с профессиональными и государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования;

- представлять отчеты о проделанной работе за учебный год, которые утверждаются на заседании ректората (отчеты преподавателей); руководителями структурных подразделений (отчеты сотрудников структурных подразделений); ректором Университета (отчеты руководителей структурных подразделений);

- представлять отчеты об эффективности деятельности (интенсивности и качества) образовательной, научной, воспитательной и международной деятельности.

4.5. Никто из работающих или обучающихся не может использовать наименование Университета в своей непрофессиональной или политической деятельности.

4.6. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый сотрудник по своей должности, профессии, специальности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.7. Работники обязаны при расторжении договора с Университетом сдать имущество (оборудование, учебные пособия, книги, материалы и т.д.), что должно быть подтверждено заполненным обходным листом установленной формы.

## **5. Основные права и обязанности студентов**

5.1. Студенты Университета имеют право:

- на пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотек;
- на получение дополнительных платных образовательных услуг, предоставляемых Университетом;
- на уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести,

информации, на свободное выражение собственных мнений и убеждений;

- на обжалование приказов и распоряжений администрации, распоряжений руководителей структурных подразделений Университета в установленном законодательством порядке.

5.2. Наряду с указанными выше правами студенты Университета имеют право:

- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований ПС и ГОС высшего профессионального образования;**

- пользоваться информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений Университета в порядке, предусмотренном Положениями Университета и локальными актами Университета; принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;

- осуществлять иные права и свободы, предусмотренные законодательством, уставом и локальными актами Университета.

5.3. Студенты Университета обязаны овладевать знаниями, посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом, графиком учебного процесса и образовательными программами; участвовать в пропаганде среди населения научных и культурных знаний; соблюдать Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка Университета и поддерживать деловую репутацию, честь и престиж Университета.

5.4. Студенты должны соблюдать учебную дисциплину, быть опрятными, проявлять вежливость и такт в общении с другими студентами и сотрудниками Университета, вставать при появлении преподавателя в аудитории, выключать мобильные телефоны во время занятий, подготовить аудиторию к началу учебного занятия по графику дежурств группы.

5.5. При неявке на учебные занятия по уважительным причинам, обучающийся обязан поставить об этом в известность куратора группы, старосту и в первый день явки

на занятия представить ему документальные данные о причинах пропуска учебных занятий. В случае болезни студенты, обучающиеся по очной форме, представляют начальнику учебного отдела справку установленного образца из поликлиники, обслуживающей студентов.

5.6. Студенты обязаны бережно и аккуратно относиться к имуществу университета (помещениям, оборудованию, приборам, инвентарю, учебным пособиям, книгам, материалам и т.д.), обеспечивать чистоту и порядок во всех учебных и других помещениях Университета, в которых осуществляется их деятельность, соблюдать установленный порядок пользования этими помещениями.

5.7. Студентам запрещается без разрешения руководства соответствующего структурного подразделения или администрации выносить имущество Университета из учебных и других помещений Университета.

5.8. Студенты обязаны при расторжении договора с Университетом (в связи с переводом в другое учебное заведение, отчислением и др.) сдать имущество Университета (учебные пособия, книги, материалы и т.д.), ликвидировать финансовые задолженности, что должно быть подтверждено заполненным обходным листом установленной формы.

## **6. Поощрения за успехи в работе и учебе**

**6.1. За высокие достижения в труде, отличную успеваемость и активное участие в общественной жизни к студентам и работникам применяются следующие меры поощрения:**

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- установление надбавок к заработной плате.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины**

7.1. Работники и студенты Университета обязаны соблюдать трудовую, учебную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, добросовестно выполнять трудовые обязанности и обязанности обучающегося, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать нормы профессиональной этики.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.3. К нарушителям трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. За нарушение студентом учебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление.

Перечень грубых нарушений студентами Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета

- 1) невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине;
- 2) систематические пропуски занятий без уважительных причин;
- 3) игра в карты, прочие азартные игры на территории Университета;
- 4) распитие спиртных и слабоалкогольных напитков;
- 5) нахождение на территории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- 6) умышленная порча или хищение имущества Университета;
- 7) применение пиротехнических средств на территории Университета;
- 8) нарушение Правил пожарной безопасности, которое могло привести к тяжким последствиям;
- 9) сквернословие, употребление ненормативной лексики;
- 10) несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть Института;
- 11) злостное неподчинение законным требованиям преподавателей и сотрудников Университета;
- 12) подделка документов, выдаваемых Университетом: зачетных и экзаменационных ведомостей, направлений, справок и др.;
- 13) повторное задержание за курение в непопозволенном месте.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой или учебной дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его

применения объявляется (сообщается) сотруднику или студенту, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения остальных сотрудников и студентов Университета.

7.7. Материальная ответственность за оборудование в служебных и учебных помещениях, исправность оборудования приказом ректора возлагается на специально назначаемых материально ответственных лиц.

7.8. За материальный ущерб, причиненный Университету, нарушение правил внутреннего трудового распорядка и другие противоправные действия виновные несут материальную, административную, дисциплинарную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **8. Учебный распорядок**

8.1. Образовательный процесс в Университете регламентируется учебными планами (разбивкой содержания образовательных программ по учебным курсам, по дисциплинам и по годам обучения), годовыми календарными учебными графиками и расписаниями занятий, утвержденными в установленном порядке.

8.2. Учебный год для студентов очного отделения начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по данному направлению/специальности подготовки.

**8.3. Учебные занятия в Университете начинаются в 8.00 часов и завершаются в 17.00 часов. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет 40 минут.**

**8.4. О начале и окончании учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком. Перерыв между занятиями устанавливается продолжительностью не менее 10 минут; в течение учебного дня, после восьми академических часов - перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.**

8.5. Вход студентов в аудиторию после звонка допускается только с разрешения преподавателя.

8.6. После начала 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 аудиторию и выходить из нее во время их проведения без разрешения преподавателя.

8.7. Запрещается присутствие на учебных занятиях посторонних лиц без разрешения преподавателя, ведущего занятие, руководства и администрации.

8.8. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с утвержденными учебными планами, предусматривает непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной работы в течение учебной недели, обеспечивает чередование дисциплин, различных по трудности усвоения, и целесообразное чередование различных методов учебной работы.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Расписание составляется на учебный семестр и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала семестра. Порядок утверждения, опубликования и изменения расписания учебных занятий, основные требования к его составлению определяются инструкцией о расписании учебных занятий в Университете, которая принимается Ученым советом Университета и утверждается ректором Академии.

8.9. Для проведения семинарских занятий каждый курс делится на группы. Состав групп устанавливается приказом в соответствии с действующими нормами.

8.10. В каждой группе распоряжением проректора по учебно-научной работе назначается, с учетом мнения сокурсников, староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется

непосредственно куратору групп, он доводит до своей группы все приказы, распоряжения и указания ректората

8.11. В функции старосты группы входит:

- персональный учет посещений студентами всех видов учебных занятий; ведение журнала учета посещаемости студентов;
- представление журналов на подпись преподавателю после окончания каждого занятия;
- сдача журнала учета посещаемости в учебный отдел;
- обеспечение учебной дисциплины в группе, а также сохранности учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная организация получения и распределения в группе учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для выполнения всеми студентами группы.

## **9. Порядок в помещениях на территории**

9.1. Администрация обеспечивает охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях. Ответственность за материальные ценности, хранящиеся в структурных подразделениях, несет материально ответственное лицо.

9.2. Ответственность за оснащение и благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несет материально ответственное лицо.

9.3. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на материально ответственное лицо.

9.4. В учебных и служебных помещениях Университета запрещается:

а) шум, громкие разговоры и другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и производственного процессов, в т.ч. использование мобильного телефона во время проведения учебных занятий;

б) нахождение в помещениях в головных уборах;

в) курение на территории Университета и пользование открытым огнем;

г) нахождение на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и иное антиобщественное поведение;

д) расклеивание (вывешивание), распространение печатной продукции, плакатов, листовок, объявлений, не касающихся учебного процесса, проведение рекламных акций без соответствующего согласования;

ж) проведение политических, религиозных собраний, митингов и других мероприятий политической или религиозной направленности;

9.5. Ключи от помещений учебного здания и аудиторий находятся на вахте и выдаются под роспись сотрудникам и старостам групп.

9.6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Университете на видном месте.