


<b>Система менеджмента качества Положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский агротехнический университет им. С. Сейфуллина»</b>		<b>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.СЕЙФУЛЛИНА»</b>
ППВРСМК 11010.52 - 2018 Стр.1из 17 Версия 2		

«Утверждено»

приказом от 289 – Н № 03.05.2018

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

---

**О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА АО «КАЗАХСКИЙ  
АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С. СЕЙФУЛЛИНА»**

---


**ПОТРПВ СМК 11010.52 - 2018**

Экз. \_\_\_\_\_

Копия \_\_\_\_\_

**АСТАНА 2018**

Запрещается несанкционированное копирование документа

<p>Система менеджмента качества Положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский агротехнический университет им. С. Сейфуллина»</p>		<p>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППВРСМК 11010.52 - 2018 Стр.2из 17 Версия 2</p>		

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО** директором департамента менеджмента персоналом и документооборота совместно со службой качества  
наименование структурного подразделения, разработавшего ПОТР

Руководитель РГ – Доктор пед. наук, профессор Абдыров А.М.  
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

**2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** председателем Правления  
(должностное лицо, утверждающее документ)  
приказ от 03.05.2018 № 289 - Н  
(наименование, дата и номер утверждающего организационно-распорядительного документа)


**3 РАЗРАБОТЧИКИ:** - доктор пед. наук, профессор- Абдырова А. М.  
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.  
- директор ДМПД - Алимжанова Д.Б.  
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.  
- и.о. начальника СК –Глеумбетова Д.Б.  
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.  
- специалист СК Абдукаримова А.К.  
ученая степень, ученое звание

**4 СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ**  
**ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ**

2023 г.  
5 лет


Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения председателя Правления АО «Казахский агротехнический университет имени С.Сейфуллина»

Запрещается несанкционированное копирование документа

<p><b>Система менеджмента качества Положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский агротехнический университет им. С. Сейфуллина»</b></p>		<p><b>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.СЕЙФУЛЛИНА»</b></p>
<p>ППВРСМК 11010.52 - 2018 Стр.3из 17 Версия 2</p>		

## Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Определения	4
4 Обозначения и сокращения	5
5 Ответственность и полномочия	5
6 Общие положения	6
7 Рабочее время и его использование	6
8 Права и обязанности участников учебно-воспитательного процесса	9
9 Родители обучающихся и их законные представители	11
10 Требования к внешнему виду	11
11 Поощрения за успехи в работе и учебе	11
12 О приеме по личным и служебным вопросам сотрудников и обучающихся	12
13 Порядок внесения изменений	12
14 Хранение и рассылка	12
Приложение А Лист согласования	14
Приложение Б Лист ознакомления	15
Приложение В Лист регистрации изменений	16
Приложение Г Лист учета периодических проверок	17

<p>Система менеджмента качества Положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский агротехнический университет им. С. Сейфуллина»</p>		<p>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППВРСМК 11010.52 - 2018 Стр.4из 17 Версия 2</p>		

## 1 Область применения

Настоящее положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский агротехнический университет им. С. Сейфуллина» разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом АО «Казахский агротехнический университет им. С.Сейфуллина» (далее - КАТУ им.С.Сейфуллина), иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и является внутренним документом КАТУ им.С.Сейфуллина, устанавливающим правила внутреннего распорядка в КАТУ им. С. Сейфуллина.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Гражданский кодекс РК введенный в действие Постановлением Верховного Совета РК 27 декабря 1994 года № 269-ХІІ

Трудовой кодекс РК утвержденный Законом РК №414-V от 23.11.2015.

Устав АО «Казахский агротехнический университет им. С. Сейфуллина» №2 от 05.02.2018 года;

Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-ІІІ.

МС ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.


МС РК ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

СО СМК 1.1.01-2015 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

ДП СМК 01-2015 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

## 3 Определения

3.1 В настоящем положении применяются термины и определения в соответствии с МС ИСО 9000.

<p align="center"><b>Система менеджмента качества Положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский агротехнический университет им. С. Сейфуллина»</b></p>		<p align="center"><b>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.СЕЙФУЛЛИНА»</b></p>
<p align="center">ППВРСМК 11010.52 - 2018 Стр.5из 17 Версия 2</p>		

## **4 Обозначения и сокращения**

В настоящем положении применяются следующие сокращения:


- КАТУ им. С.Сейфуллина - Казахский агротехнический университет им.С.Сейфуллина;
- ППВР - положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский агротехнический университет им. С. Сейфуллина»;
- ПРК - представитель руководства по качеству;
- СК - служба качества;
- СМК - система менеджмента качества;
- ДМПД – департамент менеджмента персоналом и документооборота;
- ППС- профессорско-преподавательский состав.

## **5 Ответственность и полномочия**

5.1 Ответственность и полномочия за разработку положения о правилах внутреннего распорядка АО «КАТУ им. С.Сейфуллина» (далее ППВР), его согласование, утверждение, регистрация, ввод в действие распределяются следующим образом:

- ответственность за разработку положения, а именно за его содержание, структуру несет первый заместитель председателя Правления и директор департамента менеджмента персоналом и документооборота (далее ДМПД);
- за оформление, утверждение и внедрение - начальник службы качества (далее НСК);
- проект положения должен согласовываться с представителем руководства по качеству (далее ПРК), директором ДМПД, заместителем Председателя Правления по финансовым вопросам и развитию инфраструктуры, начальником юридического отдела, начальником службы качества;
- решение об окончательной редакции проекта положения принимает ПРК, которые отмечают в «Листе согласования» (Приложение А);
- директор ДМПД передает проект положения на регистрацию в службу качества (далее СК), которые оформляют оригинал, собирают согласующие подписи;
- начальник СК готовит приказ на введение его в действие, который утверждается председателем Правления КАТУ им. С.Сейфуллина.

Ответственность за доведение до сведения сотрудников университета утвержденного положения несет руководитель подразделения. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления» (Приложение Б).

<p align="center"><b>Система менеджмента качества Положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский агротехнический университет им. С. Сейфуллина»</b></p>		<p align="center"><b>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.СЕЙФУЛЛИНА»</b></p>
<p align="center">ППВРСМК 11010.52 - 2018 Стр.биз 17 Версия 2</p>		

## **6 Общие положения**

6.1 Правила внутреннего распорядка Казахского агротехнического университета им.С.Сейфуллина имеют целью укрепление трудовой и учебной дисциплины, рациональное использование рабочего и учебного времени, повышение производительности труда и улучшение качества учебного процесса.

6.2 В целом деятельность университета регламентируется его Уставом. В Уставе предусмотрены цель и задачи общества. Основная цель вуза – стремление стать исследовательским агротехническим университетом, признанным лидером в области предоставления образовательных и научных услуг Республики Казахстан.

6.3 В соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан каждый работник обязан соблюдать трудовую дисциплину, выполнять свои должностные обязанности согласно должностным инструкциям.

## **7 Рабочее время и его использование**

7.1 Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 36-часовая, 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего времени и перерыв на обед для профессорско-преподавательского состава определяются расписанием учебных занятий, индивидуальным планом работы и графиком выхода на работу, утвержденным заведующим кафедрой и деканом факультета.

График выхода на работу составляется заведующим кафедрой по согласованию с преподавателями на каждый семестр, согласовывается с ДМПД и утверждается деканом факультета, один экземпляр вывешивается на кафедре, другой сдается в ДМПД университета. Изменения в график разрешается вносить в каникулярный период, а также по согласованию с преподавателем.


В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, предусмотренные занимаемой должностью, индивидуальным планом работы преподавателя.

7.1.1 В соответствии с академическим календарем для работников военной кафедры утверждается отдельный распорядок дня, с двумя выходными: воскресенье, понедельник.

7.2 Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала устанавливается 40-часовая, 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Время работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала при пятидневной рабочей неделе:

7.2.1 Время работы председателя Правления и его заместителей с 8ч.45мин. до

<p align="center"><b>Система менеджмента качества Положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский агротехнический университет им. С. Сейфуллина»</b></p>		<p align="center"><b>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.СЕЙФУЛЛИНА»</b></p>
<p align="center">ППВРСМК 11010.52 - 2018 Стр.7из 17 Версия 2</p>		

18ч.45мин. с перерывом на обед с 13ч.00м. до 15ч.00м. Для других работников административно-управленческого персонала, а также для работников обслуживающего и технического персонала рабочий день с 8ч.45м. до 17ч.45м., обеденный перерыв с 13ч.00м. до 14ч.00м.

7.2.2 Время работы для учебно-вспомогательного персонала с 8ч.15м. до 17ч.15м., с перерывом на обед с 13ч.00м. до 14ч.00м.

7.3 «Работодатель» по согласованию с «Работниками» может установить шестидневную рабочую неделю.

Время работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала при шестидневной рабочей неделе:

7.3.1 Время работы председателя Правления и его заместителей в обычные дни с 8ч.45м. до 17ч.45м. с перерывом на обед с 13ч.00м. до 15ч.00м., в субботу время работы с 8ч.45м. до 13ч.45м. Для других работников административно-управленческого персонала, а также для обслуживающего и технического персонала рабочий день в обычные дни с 8ч.45м. до 16ч.45м., обеденный перерыв с 13ч.00м. до 14ч.00м., в субботу время работы с 8ч.45м. до 13ч.45м. без обеда.

7.3.2 Время работы для учебно-вспомогательного персонала в обычные дни с 8ч.15м. до 16ч.15м., с перерывом на обед с 13ч.00м. до 14ч.00м. и в субботу время работы с 8ч.15м. до 13ч.15м. без обеда.


7.4 В целях обеспечения сохранности учебно-лабораторного оборудования для учебно-вспомогательного персонала отдельных кафедр, в зависимости от продолжительности учебных занятий, а также отдельным группам работников (работникам библиотеки, уборщицам учебных корпусов и т.д.) в пределах установленной нормы рабочего времени разрешается устанавливать другое время начала и окончания работы на основании утвержденных графиков выхода на работу.

7.4.1 Для вахтеров корпусов, общежитий и сторожей вводится двухсменный режим работы (по 12 часов в смену). Продолжительность рабочей смены, переход из одной рабочей смены в другую, устанавливаются графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. Привлечение работника к работе в течение двух рабочих смен подряд запрещается.

7.5 В выходные и праздничные дни с целью бесперебойного разрешения текущих неотложных вопросов вводится дежурство.

7.6 Работа в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия «Работника» или по его просьбе на основании акта «Работодателя», за исключением работающих по графику сменности (графику вахт) и следующих случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Республики Казахстан:

- 1) предотвращения чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия или производственной аварии либо немедленного устранения их последствий;
- 2) предотвращения и расследования несчастных случаев, связанных с тру-

<p align="center"><b>Система менеджмента качества Положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский агротехнический университет им. С. Сейфуллина»</b></p>		<p align="center"><b>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.СЕЙФУЛЛИНА»</b></p>
<p align="center">ППВРСМК 11010.52 - 2018 Стр.8из 17 Версия 2</p>		

довой деятельностью, гибели или порчи имущества;

3) выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных подразделений.

7.7 Ночным временем считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.

7.8 Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.9 Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала осуществляется деканами факультетов и заведующими кафедрами, остальных сотрудников – руководителями соответствующих подразделений.

Департамент менеджмента персоналом и документооборота ведет контроль за соблюдением режима рабочего времени сотрудников.

7.10 При неявке преподавателя на занятия заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем и сообщить письменно о замене директору департамента по академическим вопросам.

7.11 В случае длительного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) заведующий кафедрой составляет график замены учебных занятий и вносит соответствующую запись в журнал учета замены учебных занятий ППС по установленной форме.

7.12 Преподавателям запрещается самовольно, без разрешения декана или заведующего кафедрой, переносить время и аудиторию учебных занятий и экзаменов.

За самовольный перенос и замену занятий или экзамена преподаватель несет дисциплинарную ответственность.


7.13 Замена временно отсутствующих работников (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) подразделений производится на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения по мере необходимости согласно приказу.

7.14 При невозможности выхода на работу по уважительным причинам (болезнь и т.д.) работнику необходимо своевременно сообщить своему непосредственному руководителю причину и срок отсутствия (позвонить на сотовый телефон, отправить SMS сообщение, либо попросить сообщить близкого родственника).

7.15 При длительном отсутствии работника (более 3-х дней) по неизвестным причинам, непосредственный руководитель обязан известить департамент менеджмента персоналом и документооборота об отсутствии работника для принятия мер.

7.16 Заместители председателя Правления обязаны лично ставить в известность председателя Правления, а в его отсутствие исполняющего обязанности



<p align="center"><b>Система менеджмента качества Положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский агротехнический университет им. С. Сейфуллина»</b></p>		<p align="center"><b>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА»</b></p>
ППВРСМК 11010.52 - 2018 Стр.9из 17 Версия 2		

председателя Правления, о месте своего нахождения за пределами университета в рабочее время.

7.17 При временной нетрудоспособности листок нетрудоспособности необходимо предоставлять в отдел менеджмента персонала не менее чем за 1 день до сдачи табеля учета рабочего времени.

7.18 Работники должны эффективно использовать рабочее время и соблюдать установленные графики выхода на работу.

7.19 Деканам, заведующим кафедрами, профессорско-преподавательскому составу запрещается использование мобильных телефонов во время проведения всех видов учебных занятий.

## **8 Права и обязанности участников учебно-воспитательного процесса**

8.1 Участники образовательного процесса реализуют права и обязанности в соответствии с Конституцией Республики Казахстан и действующими законодательствами Республики Казахстан.


В том числе:

1) Администрация университета:

- создает необходимые условия для получения знаний и сохранения жизни и здоровья обучающихся и воспитанников, охраны прав детей;
- утверждает учебную нагрузку, режим занятий обучающихся в соответствии с положениями, подготовленными на основе государственных стандартов образования, санитарно-эпидемиологических правил и норм, учебных планов и рекомендаций органов образования и здравоохранения;
- обеспечивает соблюдение работниками организации образования обязанностей, возложенных на них Уставом организации, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями;
- организует систематическое повышение профессиональной квалификации работников организации;
- принимает меры к своевременному обеспечению организации образования необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- принимает меры по обеспечению сохранности имущества организации;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживает и развивает инициативу и активность работников;

2) Работник:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- выполняет Правила внутреннего распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность организации образования;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся и воспитанников, со-

<p align="center"><b>Система менеджмента качества Положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский агротехнический университет им. С. Сейфуллина»</b></p>		<p align="center"><b>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.СЕЙФУЛЛИНА»</b></p>
<p align="center">ППВРСМК 11010.52 - 2018 Стр.10из 17 Версия 2</p>		

блюдает требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- незамедлительно сообщает администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

- соблюдает права, честь и достоинство участников образовательного процесса;

- создает творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися и воспитанниками;

- изучает индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия;

- обеспечивает гласность оценки, своевременность и аргументированность выставления отметок;

- поддерживает постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывает им практическую и консультативную помощь в воспитании, привлекает родителей к участию в организации воспитательного процесса;

- для обмена опытом, осуществления контроля со стороны руководства в соответствии с планом работы проводит открытые занятия, мероприятия.

3) Обучающийся (студент, магистрант, докторант) является основным субъектом образовательного процесса в университете.

Обучающиеся обязаны:

- принимать активное участие в общественной жизни университета;

- уважать национальные и общечеловеческие, духовно-нравственные ценности;

- заботиться о своем здоровье, стремиться к духовному и физическому самосовершенствованию. Неукоснительно выполнять приказы и распоряжения по университету;

- знать и не нарушать законодательство Республики Казахстан, Устав вуза, правила внутреннего распорядка и Кодекс чести студентов КАТУ.


- уважать честь и достоинство педагогического работника, традиции учебного заведения.

- посещать учебные занятия по расписанию и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;

- при неявке на занятия по уважительным причинам не позднее, чем на следующий день ставить об этом в известность куратора и в первый день явки в университет предоставлять документ о причинах пропуска занятий;

- во время занятий заниматься исключительно учебной деятельностью, не мешая их проведению.

8.2 Свободное от учебы время в организациях образования обучающимся рекомендуется использовать для занятий в библиотеке, кружках, имеющих непосред-

<p align="center"><b>Система менеджмента качества Положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский агротехнический университет им. С. Сейфуллина»</b></p>		<p align="center"><b>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.СЕЙФУЛЛИНА»</b></p>
<p align="center">ППВРСМК 11010.52 - 2018 Стр.11 из 17 Версия 2</p>		

ственное отношение к их учебной деятельности и будущей профессии.

8.3 Вход в группу после начала занятий допускается только с разрешения преподавателя.

8.4 За нарушение обязанностей обучающимися, к ним применяется меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные правилами внутреннего распорядка и Уставом университета, либо меры, предусмотренные договором о предоставлении образовательных услуг.

8.5 Обучающиеся могут быть отчислены из университета:

- по собственному желанию;
- за нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка, Устава университета и Кодекса чести студентов КАТУ им. С.Сейфуллина;
- за невыполнение условий договора на обучение;
- в случае перевода в другой вуз;
- за пропуски учебных занятий более 30 часов без уважительной причины;
- за потерю связи с университетом;
- в случае конфликтов, с применением физической силы, ненормативной лексики и т.д.

## **9 Родители обучающихся или их законные представители**

9.1 Работа с родителями – неотъемлемая часть учебно-воспитательного процесса. Все вопросы, касающиеся воспитания и образования, решаются с участием родителей обучающихся или их законными представителями.

9.2 Родители создают детям здоровые и безопасные условия для жизни и учебы, обеспечивают развитие их интеллектуальных и физических способностей, нравственное становление, несут ответственность за внешний вид обучающихся и за посещаемость занятий.


## **10 Требования к внешнему виду**

10.1 Работники университета и обучающиеся должны придерживаться делового стиля одежды в период исполнения своих служебных обязанностей и учебы.

## **11 Поощрения за успехи в работе и учебе**

11.1 Работники университета поощряются и вознаграждаются за добросовестное исполнение должностных обязанностей, высокое качество выполнения работ, успехи в обучении и воспитании детей, творческую активность и другие достижения в работе.

11.2 Обучающиеся поощряются и вознаграждаются за успехи в учебе, научной

<p>Система менеджмента качества Положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский агротехнический университет им. С. Сейфуллина»</p>		<p>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.СЕЙФУЛЛИНА»</p>
<p>ППВРСМК 11010.52 - 2018 Стр.12из 17 Версия 2</p>		

и творческой деятельности.

11.3 Система поощрений работников определяется законодательством Республики Казахстан, нормативным-правовыми актами в области образования.

11.4 При применении мер поощрения, представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **12 О приеме по личным и служебным вопросам сотрудников и обучающихся**

12.1 Председатель Правления и первый заместитель председателя Правления ведут прием по личным вопросам с 15ч.00м. до 17ч.00м. в следующие дни по предварительной записи:

Председатель Правления среда

Первый заместитель председателя Правления вторник

Заместитель председателя Правления по стратегическому планированию, науке и международным связям, заместитель председателя Правления по воспитательной работе, заместитель председателя Правления по финансовым вопросам и развитию инфраструктуры ежедневно ведут приемы по всем вопросам с 15ч.00м. до 17ч.00м.

12.2 Прием обучающихся проводится председателем Правления каждую пятницу с 17ч.00м. до 18 ч.00м. по предварительной записи.

## **13 Порядок внесения изменений**

13.1 Внесение изменений в положение производится только по разрешению ПРК и обязательно оформляется документально за его (их) подписью. Листы, изъятые из измененного варианта положения, хранятся с документом о разрешении внесения изменений.


13.2 Внесение изменений в положение, сданного на хранение в СК, производится в соответствии с требованиями ДП СМК 01-2015.

13.3 Изменения в положение вносит специалист службы качества с обязательной отметкой в «Листе регистрации изменений» (Приложение В).

## **14 Хранение и рассылка**

14.1 Ответственность за передачу утвержденного положения (оригинал) на хранение в службу качества несет директор департамента менеджмента персоналом и документооборота.

14.2 Ответственность за хранение и рассылку копии ППВР подразделениям


<b>Система менеджмента качества Положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский агротехнический университет им. С. Сейфуллина»</b>		<b>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.СЕЙФУЛЛИНА»</b>
ППВРСМК 11010.52 - 2018 Стр.13из 17 Версия 2		

возлагается на начальника службы качества.

14.3 ППВР регистрируются в электронном формате в системе электронного документооборота «ARTA SYNERGY» и рассылаются всем подразделениям.





<p><b>Система менеджмента качества Положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский агротехнический университет им. С. Сейфуллина»</b></p>		<p><b>АО «КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.СЕЙФУЛЛИНА»</b></p>
<p>ППВРСМК 11010.52 - 2018 Стр.16из 17 Версия 2</p>		

**Приложение В  
(обязательное)**

Ф.1.01-03

**Лист регистрации изменений**

Номера листов				№ извещения, на основании которого внесе- но изменение	ФИО лица, внесшего изменения	Подпись лица, внесшего измене- ния	Дата внесения изменений
измененных	замененных	НОВЫХ	аннулирован- ных				
1	2	3	4	5	6	7	8



