

Система менеджмента качества
Положение о правилах внутреннего
распорядка АО «Казахский агротехни-
ческий университет
им. С. Сейфуллина»



МОН РК
КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА

ППВР СМК 11010.52 - 2013 Стр. 1 из 16 Версия 1



Утверждаю

Председатель Правления
АО «КАТУ им. С. Сейфуллина»
А.К. Куришбаев

04.02.2013

(число, месяц, год)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

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

ПОТРПВ СМК 11010.52 - 2013

Экз. подлинник

Копия _____

АСТАНА 2013

Запрещается несанкционированное копирование документа

<p>Система менеджмента качества Положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский агротехни- ческий университет им. С. Сейфуллина»</p>		<p>МОН РК КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА</p>
<p>ППВР СМК 11010.52 - 2013 Стр. 2 из 16 Версия 1</p>		

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО начальником отдела менеджмента персоналом 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 06.02.2013 № 45
(наименование, дата и номер утверждающего организационно-распорядительного документа)

3 РАЗРАБОТЧИКИ: - доктор пед. наук, профессор - Абдыров А. М.
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.
- начальник ОМП - Алимжанова Д.Б.
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.
- начальник службы качества Алдабергенова С.С
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

4 СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

2018 г.
5 лет

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения председателя Правления Казахского агротехнического университета им. С. Сейфуллина

<p>Система менеджмента качества Положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский агротехни- ческий университет им. С. Сейфуллина»</p>		<p>МОН РК КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА</p>
<p>ППВР СМК 11010.52 - 2013 Стр. 3 из 16 Версия 1</p>		

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Определения	4
4 Обозначения и сокращения	4
5 Ответственность и полномочия	5
6 Общие положения	6
7 Рабочее время и его использование	6
8 Права и обязанности участников учебно-воспитательного процесса	8
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	13
Приложение Б Лист ознакомления	14
Приложение В Лист регистрации изменений	15
Приложение Г Лист учета периодических проверок	16

<p>Система менеджмента качества Положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский агротехни- ческий университет им. С. Сейфуллина»</p>		<p>МОН РК КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА</p>
<p>ППВР СМК 11010.52 - 2013 Стр. 4 из 16 Версия 1</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 от 15 мая 2007 года №251-III ЗРК, 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 введен в действие постановлением Верховного Совета РК от 27.12.1994 года № 269-ХП.

Трудовой кодекс 15.05.2007 г., утвержденный законом РК № 251-III
Устав КАТУ от 27.06.2007 г. №27738-1901

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

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

МС ИСО 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

СО СМК 1.1.01-2011 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

ДП СМК 01-2011 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

3 Определения

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

4 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

- КАТУ им. С.Сейфуллина - Казахский агротехнический университет

<p>Система менеджмента качества Положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский агротехни- ческий университет им. С. Сейфуллина»</p>		<p>МОН РК КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА</p>
<p>ППВР СМК 11010.52 - 2013 Стр. 5 из 16 Версия 1</p>		

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;
- ОМП - отдел менеджмента персоналом;
- 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 начальник отдела менеджмента персоналом (далее ОМП);
- за оформление, утверждение и внедрение - начальник службы качества (далее НСК);
- проект положения должен согласовываться с представителем руководства по качеству (далее ПРК), начальником службы качества, ведущим юристом, начальником ОМП, финансовым директором;
- решение об окончательной редакции проекта положения принимает ПРК, которые отмечают в «Листе согласования» (Приложение А);
- начальник ОМП передает проект положения на регистрацию в службу качества (далее СК), которые оформляют оригинал, собирает согласующие подписи;
- утверждается положение председателем Правления КАТУ им. С.Сейфуллина;
- одновременно с утверждением положения начальник СК готовит приказ на введение его в действие, который также 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>Система менеджмента качества Положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский агротехни- ческий университет им. С. Сейфуллина»</p>		<p>МОН РК КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА</p>
<p>ППВР СМК 11010.52 - 2013 Стр. 6 из 16 Версия 1</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 установлена 36-часовая 6-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени профессорско-преподавательского состава (ППС) определяется графиком выхода на работу, составленным в соответствии с расписанием учебных занятий, индивидуальным планом работы преподавателей. График выхода на работу составляется заведующим кафедрой по согласованию с преподавателями на каждый семестр, согласовывается с отделом менеджмента персоналом и утверждается деканом факультета, один экземпляр вывешивается на кафедре, другой сдается в отдел менеджмента персоналом университета. Изменения в график разрешается вносить в каникулярный период, а также по согласованию с преподавателем.

При шестидневной рабочей неделе на основании решения заседания кафедры заведующие кафедрами могут планировать в графике выхода на работу творческий день для преподавателей, работающих над научными проектами, написанием учебников и учебных пособий.

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

7.2 Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала установлена 40-часовая, 6-дневная рабочая неделя:

<p>Система менеджмента качества Положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский агротехни- ческий университет им. С. Сейфуллина»</p>		<p>МОН РК КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА</p>
<p>ППВР СМК 11010.52 - 2013 Стр. 7 из 16 Версия 1</p>		

7.3 Время работы Председателя Правления и его заместителей 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. без обеденного перерыва. Для остальных работников административно-управленческого персонала, а также для обслуживающего персонала рабочий день 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 обеденного перерыва.

7.4 Время работы для учебно-вспомогательного персонала установлено 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 обеденного перерыва.

7.5 «Работодатель» по согласованию с «Работниками» может установить для всех категорий работников пятидневную рабочую неделю, при этом время работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала следующее:

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

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

7.6 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 распоряжения по университету.

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

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

<p>Система менеджмента качества Положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский агротехни- ческий университет им. С. Сейфуллина»</p>		<p>МОН РК КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА</p>
<p>ППВР СМК 11010.52 - 2013 Стр. 8 из 16 Версия 1</p>		

Отдел менеджмента персонала должен регулярно контролировать соблюдение режима рабочего времени сотрудников.

7.9 При неявке преподавателя на занятия заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем и сообщить письменно о замене директору офис-регистратора или отдела послевузовского образования и повышения квалификации.

7.10 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.

7.11 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.

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

7.13 При невозможности выхода на работу по уважительным причинам (болезнь и т.д.) работнику необходимо своевременно сообщить своему непосредственному руководителю причину и срок отсутствия.

7.14 Заместители председателя Правления обязаны лично ставить в известность председателя Правления, а в его отсутствие исполняющего обязанности председателя Правления, о месте своего нахождения за пределами университета в рабочее время.

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

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

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;

<p>Система менеджмента качества Положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский агротехнический университет им. С. Сейфуллина»</p>		<p>МОН РК КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА</p>
<p>ППВР СМК 11010.52 - 2013 Стр. 9 из 16 Версия 1</p>		

- 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, соблюдает 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;

<p>Система менеджмента качества Положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский агротехни- ческий университет им. С. Сейфуллина»</p>		<p>МОН РК КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА</p>
<p>ППВР СМК 11010.52 - 2013 Стр. 10 из 16 Версия 1</p>		

- 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 непосредственное 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 причи-

<p>Система менеджмента качества Положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский агротехни- ческий университет им. С. Сейфуллина»</p>		<p>МОН РК КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА</p>
<p>ППВР СМК 11010.52 - 2013 Стр. 11 из 16 Версия 1</p>		

ны;

- 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 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 сле-

<p>Система менеджмента качества Положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский агротехни- ческий университет им. С. Сейфуллина»</p>		<p>МОН РК КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА</p>
<p>ППВР СМК 11010.52 - 2013 Стр. 12 из 16 Версия 1</p>		

дующие 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 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 01-2011.

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 начальник ОМП.

14.2 Ответственность за хранение и рассылку копии ППВР подразделениям возлагается на начальника службы качества.

14.3 Копии настоящего ППВР рассылаются во все подразделения университета. Выдача копий ППВР регистрируется в журнале регистрации исходящих документов.

Приложение А

<p align="center">Система менеджмента качества Положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский агротехни- ческий университет им. С. Сейфуллина»</p>		<p align="center">МОН РК КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА</p>
ППВР СМК 11010.52 - 2013 Стр. 13 из 16 Версия 1		

(обязательное)

Ф.1.01-01

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
ПРК			
Заместитель председа- теля Правления по учебно-методической работе и международ- ным связям			
Заместитель председа- теля Правления по нау- ке и инвестициям			
Заместитель председа- теля Правления по вос- питательной работе			
Заместитель председа- теля Правления по раз- витию инфраструктуры			
Финансовый директор			
Ведущий юрист			
Начальник ОМП			
Председатель профсо- юзного комитета КАТУ им. С.Сейфуллина			
Председатель студен- ческого профсоюзного комитета КАТУ им. С.Сейфуллина			
Начальник СК			

Приложение Б

Запрещается несанкционированное копирование документа

Система менеджмента качества Положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский агротехни- ческий университет им. С. Сейфуллина»		МОН РК КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.СЕЙФУЛЛИНА
ППВР СМК 11010.52 - 2013 Стр. 14 из 16 Версия 1		

(обязательное)

Ф.1.01-02

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Система менеджмента качества Положение о правилах внутреннего распорядка АО «Казахский агротехни- ческий университет им. С. Сейфуллина»		МОН РК КАЗАХСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. С.СЕЙФУЛЛИНА
ППВР СМК 11010.52 - 2013 Стр. 15 из 16 Версия 1		

**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
11,12	-	-	-	Служебная за- писка от 30.04.2015	Халык А.К.		04.05.2015г.



Приложение Г
 (обязательное)

Ф.1.01-04

Лист учета периодических проверок

Дата про- верки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний
1	2	3	4