«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор АО «ЮКМА»
_____ Ж.Сейтжанова
«__01__» __08_____ 20_26_ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

П 201-2026

Дата	Копия	Издание
		Четвертое

Шымкент

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН отделом кадровой службы АО «ЮКМА»
от «26» 08 2026 протокол № 1

2. УТВЕРЖДЕНО решением Совета по качеству **АО «ЮКМА»**
от «31» 08 2026, протокол № 1

Периодичность проверки – 3 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. Нормативные ссылки 4
2. Термины, определения, обозначения и сокращения 4
3. Общие положения 5
4. Основные обязанности руководства АО «ЮКМА» 6
5. Основные обязанности работников 8
6. Рабочее время и время отдыха 9
7. Взыскания и нарушения трудовой дисциплины 10
8. Учебный распорядок 12
9. Порядок в помещениях АО «ЮКМА» 17
10. Правила пользования системой контроля и управления доступом (СКУД) 19
11. О системе видеонаблюдения 21
12. Правила по кибергигиене для корпоративного сектора..... 22
13. Заключительные положения 23

1 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящие Правила разработаны с учетом требований следующих нормативных документов:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Трудовым Кодексом Республики Казахстан, № 414-V от 23.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями);
- Закон Республики Казахстан «Об образовании» № 171-VI от 04.07.2018 года (изменениями и дополнениями);
- Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» № 410-V от 18 ноября 2015 года, (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года № 1020 Об утверждении Типового положения о службе безопасности и охраны труда в организации (с изменениями и дополнениями);
- Устав АО «ЮКМА»
- Закон Республики Казахстан «О персональных данныхи их защите», № 94-V ЗРК от 21 мая 2013 года;
- П 504 – 2026 Положение по информационной безопасности АО «Южно – Казахстанская медицинская академия»;
- П 508 – 2026 Положение по кибергигиене для корпоративного сектора;
- К 121-2023 Кодекс академической честности;
- ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- П 507-2026 Положение применения искусственного интеллекта и цифровых технологий в АО "ЮКМА" .

2 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В данном документе использованы следующие термины, определения, обозначения и сокращения.

АО «ЮКМА»	-	Акционерное общество «Южно-Казахстанская медицинская академия»,
АУП	-	административно-управленческий персонал,
КТИЦ	-	Компьютерно-тестовый, издательский центр,
ОКС	-	отдел кадровой службы,
ОП	-	обслуживающий персонал,
ППС	-	профессорско-преподавательский состав,
РК	-	Республика Казахстан,
ИБ	-	информационная безопасность,
СКУД	-	система контроля и управления доступом,
СМКиМ	-	система менеджмента качества и мониторинг,

Академическая честность	-	это соблюдение принципов искренности, справедливости и ответственности в процессе преподавания, обучения и научной работы, что обеспечивает профилактику и предотвращение коррупции,

Принципы академической честности и противодействия коррупции:

честность	-	не брать взятки, не предоставлять ложную информацию;
справедливость	-	предоставление равных возможностей для всех, отсутствие привилегий по знакомству;
ответственность	-	отчет за свои действия, соблюдение законов и правил;
доверие	-	формирование доверительной среды в обществе и учебном заведении;
уважение	-	соблюдение прав и уважение к труду других лиц;
открытость	-	прозрачность принимаемых решений и системы оценивания;
искусственный интеллект	-	функциональная способность к имитации когнитивных функций, характерных для человека, обеспечивающая результаты, сопоставимые с результатами интеллектуальной деятельности человека или превосходящие их;
пользователь системы искусственного интеллекта	-	лицо, использующее систему искусственного интеллекта для выполнения конкретной функции и (или) задачи;
результат деятельности системы искусственного интеллекта	-	информация или решение независимо от формы их предоставления, или действия, включая работы и (или) услуги, произведенные и (или) оказываемые системой искусственного интеллекта.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Акционерного Общества «Южно-Казахстанская медицинская академия» (далее – АО «ЮКМА) разработаны с целью определения и установления внутреннего (трудового и учебного) распорядка в АО «ЮКМА.

3.2. В настоящих Правилах предусматривается порядок регулирования отношений по организаций труда и образовательного процесса.

3.3. Правилами устанавливается время начала и окончания работы в АО «ЮКМА», перерывы между ними, продолжительность учебных занятий обучающихся, рабочее время и время отдыха работников, условия обеспечения трудовой и учебной дисциплины, а также иные правила и нормы пребывания в АО «ЮКМА».

3.4. В целях обеспечения внутреннего (трудового) распорядка администрация АО «ЮКМА» мониторируерт соблюдение сотрудниками и обучающимися обязанностей, возложенных на них законодательством Республики Казахстан, Уставом АО «ЮКМА» и настоящими Правилами.

3.5. Трудовая и учебная дисциплина в АО «ЮКМА» основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками и обучающимися своих трудовых и учебных занятий, и является необходимым условием высокой производительности труда и высокого качества обучения.

3.6. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается администрацией АО «ЮКМА» путем создания необходимых организационных и экономических условий для сознательного отношения сотрудников и участников учебно-воспитательного процесса к труду и обучению, методами убеждения, поощрения, а также применением дисциплинарных взысканий за совершение проступков.

3.7. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего (трудового) распорядка, решаются администрацией АО «ЮКМА» в пределах его компетенций.

3.8. Разрешение конфликтов интересов между работниками и работодателями на основании Трудового Кодекса Республики Казахстан и Коллективного договора АО «ЮКМА» и Согласительной комиссией вуза.

3.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работодателя, работников, обучающихся и иных лиц, пребывающих на территории АО «ЮКМА».

4 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДСТВА АО «ЮКМА»

4.1. Руководство АО «ЮКМА», руководствуясь нормами гражданского, трудового законодательства, законодательства об образовании и настоящими Правилами, обязано:

- организовать труд ППС и других работников АО «ЮКМА» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- своевременно давать работникам задания, снабжать их всеми необходимыми материалами и оборудованием, обеспечивать здоровье и безопасные условия труда;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, культуры и перспектив их развития и научной организации труда;

- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских (хозяйствах) АО «ЮКМА»;
- всеми силами укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать трудовое законодательство, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы соответствующими правилами безопасности и охраны труда (правилами техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- при отсутствии в Правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, руководство АО «ЮКМА» принимает меры, обеспечивающие соответствующие условия труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды обучающихся и посетителей АО «ЮКМА»;
- внедрять современные средства безопасности и охраны труда, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися норм, правил санитарии и гигиены труда, противопожарной и внутренней безопасности;
- обеспечивать своевременное предоставление трудовых отпусков всем работникам АО «ЮКМА»;
- своевременно выдавать заработную плату и стипендию;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы: повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников и обучающихся;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственное) квалификации ППС и других работников АО «ЮКМА»;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников в полной мере используя производственные совещания и другие формы общественной деятельности, своевременно рассматривать критические замечания трудового коллектива АО «ЮКМА» и принимать необходимые меры;

4.2. Руководство АО «ЮКМА» обеспечивает доступность и ознакомление работников, обучающихся, а также их родителей или других законных представителей с Правилами внутреннего трудового распорядка АО «ЮКМА»;

4.3. Руководство АО «ЮКМА» обязано обеспечивать защиту персональных данных, хранящихся у работодателя.

5 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники АО «ЮКМА» обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- вести на высоком уровне учебную, научную, методическую и воспитательную работу;
- своевременно выполнять работу по вверенным направлениям деятельности;
- проводить научные исследования и внедрять их результаты в практическое здравоохранение;
- внедрять в образовательный процесс инновационные технологии, осуществлять воспитательную работу среди обучающихся;
- оказывать помощь обучающимся в организации самостоятельной работы, организовывать и руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- непрерывно и систематический повышать свой профессиональный уровень: совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- соблюдать трудовую дисциплину, четко следовать регламентам рабочего времени и его использования, установленным в АО «ЮКМА»;
- соблюдать требования норм, правил и инструкций по безопасности и охране труда;
- немедленно сообщать ректору и/или ответственному работнику о каждой производственной травме и иных повреждениях здоровья работников, признаках профессионального заболевания (отравления), а также о ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей;
- неукоснительно применять и использовать по назначению средства индивидуальной и коллективной защиты, представляемые работодателем;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- беречь и укреплять собственность АО «ЮКМА», обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность имущества, эффективно и безопасно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п. АО «ЮКМА».
- соблюдать чистоту в помещениях и на территории АО «ЮКМА»;
- вести себя достойно, соблюдать общественный порядок, не допускать действий, препятствующих осуществлению своих обязанностей другими работниками;
- придерживаться Кодекса чести преподавателя АО «ЮКМА»;

5.2. Трудовые обязанности, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяются должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке;

5.3. Сотрудник АО «ЮКМА» (независимо от должности и компетенций) обязан формировать культуру академической честности и противодействия

коррупции среди обучающихся и коллег, а также строго придерживаться этих принципов.

5.4. Сотрудник обязан соблюдать требования внутренних нормативных документов, касающихся применения технологий искусственного интеллекта и цифровых решений, включая принципы их безопасного, этичного и ответственного использовани.

5.5. Сотрудник при использовании инструментов искусственного интеллекта обеспечивает проверку достоверности полученных результатов, соблюдение требований конфиденциальности и защиты данных, принципов академической добросовестности, а также несёт персональную ответственность за окончательные решения и материалы, подготовленные с использованием указанных технологий.

5.6. Несоблюдение порядка применения технологий искусственного интеллекта и цифровых решений рассматривается как действие, противоречащее принципам академической честности.

6 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Для работников АО «ЮКМА» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Для профессорско-преподавательского состава:

- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут (7,20 часа) при пятидневной рабочей неделе (36 часов в неделю);

6.3. ППС АО «ЮКМА» работает в соответствии с расписанием учебных занятий, учебной нагрузкой и индивидуальным планом.

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

6.5. Контроль за выполнением и правильный учет учебной нагрузки возлагается на заведующих кафедрами и учебно-методический центр.

6.6. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, графика рабочего времени ППС, выполнения индивидуальных планов осуществляется непосредственно заведующими кафедрами, деканами факультетов, учебно-методическим центром.

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

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

6.8. В течение ежедневной работы сотрудникам предоставляется перерыв в работе для отдыха и приема пищи. Перерыв для отдыха и приема пищи не

включается в рабочее время. Во время перерыва работник может отлучаться с рабочего места.

6.9. Работникам с инвалидностью первой и второй групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

6.10. Работа в выходные и праздничные дни по инициативе работодателя допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных статьей 86 Трудового Кодекса РК (с изменениями и дополнениями).

6.11. Работа в выходные и праздничные дни допускается по инициативе работника на основании акта работодателя.

6.12. За работу в выходные и праздничные дни работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха или производится оплата в размере, указанном в статье 109 настоящего Кодекса.

6.13. Продолжительность междусменного отдыха должна быть не менее 12 часов.

6.14. Сменная работа устанавливается для работников общежитий, военной кафедры: дежурных, вахтеров.

6.15. Продолжительность рабочей смены для дежурных, вахтеров устанавливается графиком сменности, утвержденным в установленном порядке.

6.16. График сменности составляется руководителями структурных подразделений, согласовывается с проректором по соответствующему направлению и утверждается ректором АО «ЮКМА».

6.17. Работник может быть принят на неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, согласно трудовому договору.

6.18. Работа в порядке совместительства выполняется работником на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

6.19. Распорядок работы по совместительству оговаривается в трудовом договоре. При этом работа по совместительству не должна превышать установленную норму продолжительности ежедневной работы более чем на 4 часа.

6.20. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты, проводимая в АО «ЮКМА», выполняется сверх рабочего времени по основной должности. Суммарная продолжительность ежедневной работы по месту основной работы и работы по совместительству устанавливается в соответствии со статьями 68, 71 Трудового Кодекса РК (с изменениями и дополнениями).

7 ВЗЫСКАНИЯ И НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, определенной трудовым договором, настоящих Правил предусмотрены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;

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

7.2. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РК и иными законами Республики Казахстан, не допускаются.

7.3. Дисциплинарное взыскание работнику или обучающемуся налагается приказом ректора АО «ЮКМА».

7.4. 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.

7.5. Непредставление работником или обучающимся объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно при обнаружении нарушения, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения согласно статье 66 Трудового Кодекса РК.

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных заданий;
- нахождения работника в отпуске;
- нахождения работника в командировке.

7.9. Отдел кадровой службы/деканат должен ознакомить работника/обучающегося с приказом о наложении дисциплинарного взыскания под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания;

7.10.В случае отказа работника/обучающего подтвердить своей подписью ознакомление с приказом составляется соответствующая запись в акте о наложении дисциплинарного взыскания. В случае невозможности ознакомить работника/ обучающегося лично с приказом о наложении дисциплинарного взыскания отдел кадровой службы/деканат обязан направить работнику/обучающемуся копию приказа о наложении дисциплинарного взыскания письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

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

7.12.Дисциплинарное взыскание по ходатайству непосредственного руководителя подразделения может быть досрочно снято путем издания приказа

ректора АО «ЮКМА», если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершал нового проступка и проявил себя как добросовестный работник/обучающийся.

8 УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

8.1. Учебный год начинается и осуществляется в соответствии с академическим календарем, утверждаемым решением Ученого совета АО «ЮКМА».

8.2. Учебные занятия и клиническая подготовка в АО «ЮКМА» проводятся по утвержденному расписанию в соответствии с образовательными программами, рабочими учебными планами (РУП) и силлабусами, разработанными на основе ГОСО РК.

8.3. Учебное расписание составляется на академический период и размещается в Автоматизированной информационной системе (АИС) и на официальном веб-сайте АО «ЮКМА».

8.4. Для всех видов аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося под руководством преподавателя (СРОП) по образовательным программам высшего и послевузовского образования (ВПВО) продолжительность одного академического часа составляет 50 минут. По образовательным программам технического и профессионального образования (ТиПО) один академический час равен 45 минутам с 10-минутным перерывом после двух академических часов. Для учебной/производственной/клинической практики академические часы могут группироваться в дневные блоки (кредитные часы) в соответствии с РУП.

8.5. До начала учебных занятий, а также в перерывах между ними учебно-вспомогательный персонал (далее - УВП) (лаборанты кафедр, инженер симуляционного центра) подготавливают необходимый учебный материал, симуляционное оборудование, симуляторы, лабораторные препараты и технические средства обучения.

8.6. Для проведения практических, семинарских, лабораторных занятий, СРОП, а также занятий на клинических базах и в Центре практических навыков академические группы и курсы делятся на потоки и подгруппы. Комплектование и численность групп/подгрупп утверждаются приказом ректора в соответствии с установленными нормами педагогической нагрузки.

8.7. В каждой академической группе из числа наиболее дисциплинированных и успевающих обучающихся назначается староста группы приказом ректора.

8.8. Староста группы обязан:

- осуществлять мониторинг посещаемости и информировать деканат о неявке обучающихся на занятия с указанием причин пропуска;

- содействовать поддержанию учебной дисциплины и порядка в группе, своевременно информировать деканат о случаях нарушений внутреннего распорядка;

- оперативно доводить до сведения обучающихся группы информацию об изменениях в расписании занятий, а также распоряжения, объявления и инструкции руководства академии и деканата;

- оказывать содействие профессорско-преподавательскому составу и деканату в организационном обеспечении учебного процесса.

8.9. Староста группы имеет право:

- вносить предложения декану факультета, заведующим кафедрами и руководству академии по совершенствованию организации образовательного процесса, расписания и условий обучения;

- информировать деканат или заведующего кафедрой о случаях неявки или задержки преподавателя на занятие;

- запрашивать и получать в деканате необходимую организационную информацию для информирования обучающихся группы;

- информировать декана/комплаенс-офицера о выявленных фактах нарушения принципов академической честности, этики и коррупционных проявлениях со стороны обучающихся или ППС.

8.10. Профессорско-преподавательский состав обеспечивает своевременное и достоверное ведение учета посещаемости и успеваемости обучающихся в электронном журнале Автоматизированной информационной системы «Platonus» АО «ЮКМА» в соответствии с установленным регламентом.

8.11. Обучающиеся АО «ЮКМА» обязаны:

- систематически и в полном объеме овладевать теоретическими знаниями, практическими и клиническими навыками в соответствии с требованиями образовательных программ;

- посещать учебные занятия и своевременно выполнять все виды заданий, предусмотренные учебными планами и академическим календарем.

- неукоснительно выполнять требования локальных нормативных актов АО «ЮКМА», регламентирующих учебный распорядок, правила проживания в общежитиях, нормы безопасности и охраны труда;

- соблюдать санитарно-эпидемиологический режим, правила медицинской деонтологии и сохранять врачебную тайну при осуществлении учебной и производственной (клинической) деятельности на всех образовательных и клинических площадках академии;

- придерживаться установленной в АО «ЮКМА» формы одежды и делового стиля (включая специализированный медицинский дресс-код на клинических базах и в симуляционном центре);

- отключать мобильные телефоны и иные персональные средства связи во время аудиторных занятий, промежуточного и итогового контроля, а также других официальных учебных мероприятий.

- строго придерживаться положений Кодекса этики и академической честности АО «ЮКМА», соблюдать принципы академической добросовестности и проявлять нулевую терпимость к любым ее нарушениям (включая плагиат и несанкционированное использование сторонних ресурсов или цифровых систем).

8.12. Пропущенные занятия по уважительной причине отрабатываются при предоставлении подтверждающего документа (по болезни, семейным обстоятельствам или иным объективным причинам). Студент обязан предоставить справку не позднее 5 рабочих дней после выхода на учебу. При отсутствии подтверждающих документов или при предоставлении их в деканат позднее, чем через 5 рабочих дней после выхода на учебу причина считается неуважительной. Студент подает заявление на имя декана и получает лист отработок с указанием срока сдачи, который действителен в течение 30 дней с момента получения его в деканате.

8.13. Промежуточный и итоговый контроль проводятся в специально выделенных и технически оснащенных аудиториях, согласно утвержденному расписанию, в присутствии прокторов и экзаменаторов.

Во время экзамена обучающимся запрещается:

- самостоятельно менять место сдачи экзамена;
- отключать или включать компьютер, открывать другие компьютерные программы, кроме программы тестирования;
- пользоваться учебниками, справочниками, «шпаргалками», сотовым телефоном, смарт часами и прочими электронными средствами;
- подключать к компьютеру какие-либо электронные устройства, в том числе флэш-карты, жесткие диски и другие устройства хранения информации;
- изменять настройки компьютера;
- пользоваться Интернетом, какими-либо локальными или глобальными сетевыми ресурсами, подключаться к удаленному рабочему столу;
- обмениваться сообщениями, бумажными записками;
- разговаривать по мобильному телефону;
- отвлекать окружающих от экзамена, громко разговаривать, грубо вести себя, нарушать этические нормы;
- а также другие случаи, указанные в Кодексе академической честности, Правилах организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации в АО «ЮКМА».

8.14. При нарушении правил поведения на экзамене (использование шпаргалки и средств мобильной связи, переговоры с другими экзаменуемыми и др.) обучающийся удаляется из аудитории, результаты экзамена аннулируются, в экзаменационной ведомости выставляется оценка «неудовлетворительно», «F», «0». Пересдача экзамена не допускается. Обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину/модуль на платной основе, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе и пересдает итоговый контроль.

8.15. Обучающиеся обязаны:

- явиться на экзамен по утвержденному расписанию;
- иметь при себе документ, удостоверяющий личность;
- следовать указаниям прокторов и экзаменатора.

8.16. Обучающиеся обязаны бережно и аккуратно относиться к собственности АО «ЮКМА» и клинических баз (вверенный инвентарь, учебные пособия, книги, приборы, электронные карты доступа и т.д.). После завершения изучения дисциплины, обучающиеся обязаны сдать учебники и учебные пособия в Библиотечно-информационный центр. Обучающимся запрещается без разрешения руководства АО «ЮКМА» выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

8.17. Обучающиеся обязаны быть дисциплинированными, корректными в поведении не только в учебном заведении, но и на клинических базах, и в общественных местах.

8.18. Обучающие обязаны поддерживать надлежащую чистоту и порядок во всех учебных корпусах и учебно-производственных помещениях.

8.19. Пропущенные занятия по неуважительной причине не отрабатываются.

8.20. Выпускники АО «ЮКМА» подлежат обязательному распределению и трудоустройству в соответствие с действующим законодательством и Академической политикой АО «ЮКМА».

8.21. Академический отпуск по медицинским показаниям предоставляется обучающемуся на основании заключения врачебно-консультативной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации (далее – ВКК) продолжительностью от 6 до 12 месяцев по болезни.

8.22. Академический отпуск может быть предоставлен обучающемуся также на основании:

- заключения врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни;
- решения врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) противотуберкулезной организации в случае болезни туберкулезом, продолжительностью сроком не более 36 месяцев;
- повестки о призыве на воинскую службу;
- документом, подтверждающих рождение, усыновление или удочерение ребенка (до достижения им возраста трех лет).

8.23. Порядок предоставления академических отпусков, обучающихся определён Академической политикой АО «ЮКМА».

8.24. При опоздании или неявке на промежуточный контроль (экзамен) обучающийся должен написать объяснительную записку декану факультета, при уважительной причине приложить справку. Декан факультета выписывает направление на экзамен. Неявка или опоздание обучающегося на промежуточный контроль (экзамен), по неуважительной причине приравнивается к академической задолженности.

8.25. Обучающийся, переведенный на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности повторно изучает соответствующие дисциплины на платной основе в течение следующего академического периода и в летнем семестре.

8.26. За высокие показатели в учебе и активное участие в общественной, научной деятельности для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- благодарственные письма;
- почетные грамоты.

8.27. При нарушении учебной дисциплины, невыполнении условий договора, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о распределении мест и проживания обучающихся в общежитии АО" ЮКМА", Устава АО «ЮКМА», Академической политики и распоряжений руководства АО «ЮКМА» к обучающимся может быть применено дисциплинарное взыскание по представлению декана или дисциплинарной комиссии:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- отчисление из учебного заведения.

8.28. Обучающийся может быть отчислен из АО «ЮКМА» в следующих случаях:

- за академическую неуспеваемость;
- при не достижении среднего балла успеваемости GPA и наличии академической задолженности за учебный год, включая летний семестр;
- за систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин (количество пропущенных 30 календарных дней подряд);
- за нарушение Устава ЮКМА, условий Договора оказания образовательных услуг, Академической политики, Кодекса академической честности и этики ЮКМА;
- за неоплату стоимости обучения;
- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другое высшее учебное заведение;
- в случае не допуска к итоговой государственной аттестации в связи с невыполнением требований рабочего и индивидуального учебного плана и рабочих учебных программ (с возможностью повторного курса обучения на платной основе в уставленном законодательством порядке);
- за нарушение академической честности без права восстановления
- в случае вступления в законную силу приговора суда, предусматривающего его уголовное наказание в виде ограничения свободы или лишения свободы;
- в связи с окончанием вуза;
- в связи со смертью.

8.29. До применения дисциплинарного взыскания, от обучающегося должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ обучающегося от представления указанного объяснения оформляется актом. Отказ не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ АО «ЮКМА»

9.1. Обеспечение надлежащего порядка и санитарно-гигиенического состояния учебных корпусов, общежитий и других подразделений АО «ЮКМА» осуществляется Администрацией.

9.2. За содержание в исправности имущества и оснащения на кафедрах и подразделениях отвечают заведующие кафедр и руководители структурных подразделений.

9.3. Во всех помещениях, принадлежащих АО «ЮКМА» запрещается:

- хождение в верхней одежде, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, нарушение тишины, беспричинное хождение по коридорам во время занятий;
- на прилегающих территориях, учебных корпусах, в студенческих общежитиях и клинических базах АО «ЮКМА» запрещается курение, употребление веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического опьянения или интоксикации иного типа.

9.4. Лицу, независимо от его занимаемого положения, вызывающее сомнение относительно его трезвого состояния должно быть предложено немедленно (в тот же день) пройти освидетельствование в наркологическом диспансере. В случае отказа, составляется акт об отказе прохождения освидетельствования, а также докладная на имя Ректора АО «ЮКМА», для принятия соответствующих мер.

9.5. Ректор, проректоры, деканы факультетов и их заместители устанавливают часы приема преподавателей и обучающихся в зависимости от времени работы деканатов.

9.6. Администрация АО «ЮКМА» обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка во всех помещениях, принадлежащих АО «ЮКМА».

9.7. Ключи от помещений, аудиторий, кабинетов АО «ЮКМА», находятся у сотрудников охранной службы, выдача и сдача ключей фиксируется в журнале установленного образца.

9.8. Все материальные ценности АО «ЮКМА» передаются на хранение материально-ответственным лицам, с которыми заключается договор об имущественной ответственности, либо делается запись в соответствующем журнале. При увольнении материально-ответственных лиц руководители структурных подразделений /заведующие кафедрами АО «ЮКМА» несут ответственность за своевременность и правильность передачи материальных ценностей.

9.9. В рабочее время для ППС АО «ЮКМА» предусматривается единая форма, включающая медицинские халаты и бейджи.

9.10. В учебное время для обучающихся АО «ЮКМА» предусматривается единая форма: медицинский халат, длиной не выше колена, белая медицинская шапочка, сменная обувь на устойчивой подошве для занятий на клинических кафедрах. Обучающиеся и сотрудники АО «ЮКМА» должны придерживаться делового стиля одежды, исключая элементы вызывающей, субкультурной, национальной либо религиозной направленности, броский макияж, резкий запах духов, видимый пирсинг и татуировки; иметь аккуратную прическу, длинные волосы должны быть собраны.

9.11. Внешний вид студента должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового и классического стиля и вызывающие детали:

- все виды шорт и леггинсы;
- короткие юбки и платья;
- пляжную одежду и обувь (короткие топы, сланцы);
- предметы гардероба, открывающие спину и не прикрывающие тело в области живота;
- прозрачная и просвечивающая нижнее белье одежда;
- рваные джинсы, оголяющие части тела;
- пирсинг и татуировки на открытых частях тела;
- спортивные костюмы (за исключением спортивной формы во время занятий физкультурой).

9.12. В целях укрепления трудовой и учебной дисциплины, обеспечения здоровья и безопасности граждан во время их пребывания в организации образования, объектах проживания (общежития) и территориях АО «ЮКМА» действует единая автоматизированная система контроля и управления доступом (далее – СКУД), Правила пользования СКУД обязательны для всех обучающихся, сотрудников и посетителей структурных подразделений АО «ЮКМА».

9.13. На период введения ограничительных мероприятий, в том числе, но, не ограничиваясь карантином, в АО «ЮКМА», приказом ректора может быть введены масочный режим, социальное дистанцирование и иные требования к соблюдению мер безопасности работников, обучающихся и посетителей АО «ЮКМА». Ответственность за соблюдение данных требований распределяется следующим образом:

- заведующий кафедры – распределение групп обучающихся, отправленных на кафедру согласно расписанию по аудиториям с учетом проектной мощности по 2,5 м 2 на 1 обучающегося. В случае невозможности выполнения данного требования – письменное информирование декана факультета и руководителя УМЦ за день до запланированного занятия для своевременного определения соответствующих аудиторий.
- преподаватель – выполнение обучающимися требований по соблюдению социального дистанцирования и масочному режиму во время занятия. При несоблюдении обучающимися ограничительных мер – преподаватель составляет

соответствующий акт и направляет его с докладной запиской заведующему кафедрой и/или декану для рассмотрения вопроса о привлечении обучающихся к дисциплинарной ответственности.

- обучающийся – выполнение требований по масочному режиму и социального дистанцирования в учебное и во внеучебное время при нахождении в помещениях АО «ЮКМА».

- декан/заведующий кафедрой – выявление нарушений студентами и преподавателями, предоставление докладных записок Ректору для принятия мер дисциплинарного взыскания.

9.14. В случае однократного нарушения данных требований может быть объявлено устное замечание, при систематическом нарушении (более 3 раз) – выговор, в последующем – строгий выговор. Работники и обучающиеся АО «ЮКМА» при обнаружении фактов нарушения ограничительных мер сообщают о них декану, заведующему кафедрой, либо в администрацию АО «ЮКМА». При выявлении нарушений ограничительных мер органами санитарно-эпидемиологического контроля, административную ответственность нарушители несут лично.

9.15.Сотрудник при использовании инструментов искусственного интеллекта обеспечивает проверку достоверности полученных результатов, соблюдение требований конфиденциальности и защиты данных, принципов академической добросовестности, а также несёт персональную ответственность за окончательные решения и материалы, подготовленные с использованием указанных технологий.

9.16.Несоблюдение порядка применения технологий искусственного интеллекта и цифровых решений рассматривается как действие, противоречащее принципам академической честности.

10 ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМОЙ КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ (СКУД)

10.1. Для усиления уровня общей безопасности в пределах учебного заведения, объектов проживания (общежития). Повышения эффективности труда и учебно-воспитательного процесса, а также обеспечения сохранности имущества в АО «ЮКМА» внедрена СКУД.

10.2. СКУД представляет собой электронные считывающие устройства и турникеты для контроля и управления допуском с одной стороны, и электронными картами пользователей с другой стороны.

10.3. Предоставление в пользование, электронных карт доступа осуществляется на условиях возвратности, в следующем порядке:

- лицам, поступившим на обучение и сотрудникам вуза персональные электронные карты доступа выдаются ответственным за систему и управления доступом (Компьютерно-тестовый издательский центр) в момент оформления на работу, либо учебу, при предъявлении документов удостоверяющую личность и

фотографии 3х4 см. Возврат персональных карт доступа осуществляется в день увольнения, окончания учебы, либо отчисления ответственному за систему контроля и управления доступом с обязательной отметкой в обходном листе;

- доступ посетителей в здание АО «ЮКМА» осуществляется по предъявлению документа удостоверяющий личность и производиться регистрация данных в «Журнале регистрации посетителей» с указанием даты и времени, кому и причина визита, только после предоставленных данных сотрудник охраны имеет право открывать посетителю турникет с помощью «гостевой карты»;

10.4. Электронные карты доступа, как и другие элементы СКУД, являются имуществом АО «ЮКМА» и предоставляются в безвозмездное пользование. За порчу, утрату, либо не возврат, виновные лица несут материальную ответственность и возмещают ущерб в натуральном, либо денежном эквиваленте по остаточной стоимости имущества.

10.5. Турникеты предназначены для управления доступом на территорию АО «ЮКМА» посредством электронных карт, строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только сотруднику охраны.

10.6. Для прохождения через турникет необходимо поднести электронную карту к считывающему устройству, расположенному со стороны пользователя.

10.7. После считывания карты, в случае подтверждения доступа, на индикаторе турникета загорается зеленая стрелка: в случае запрета доступа на индикаторе турникета загорается красный цвет.

10.8. Если при считывании электронной карты индикатор турникета не реагирует, либо не изменяет сигнал на зеленый, следует обратиться к сотрудники охраны для получения доступа на территорию АО «ЮКМА», и затем незамедлительно сообщить ответственному за систему контроля доступа КТИЦ о неработоспособности электронной карты пользователя до получения дальнейших инструкций. Сотрудник охраны обязан сделать запись в журнале об открытии турникета с указанием Ф.И.О. пользователя и документа удостоверяющего его личность.

10.9. После считывания электронной карты, данные о допуске на территорию АО «ЮКМА» (Ф.И.О. и дата/время) поступает на сервер АО «ЮКМА», где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным руководством АО «ЮКМА», по защищенному паролем доступу.

10.10. Сотрудники охраны имеют право открывать турникеты кнопкой пульта управления, расположенной в помещений охраны в случаях:

- прямого распоряжения руководства АО «ЮКМА»;
- проведения международных конференций, семинаров, экскурсий и иных организационных мероприятий, связанных с массовым пребыванием людей в зданиях АО «ЮКМА»;

- экстренных обстоятельств (пожаров, террористических актов, и др. факторов чрезвычайных ситуаций, требующих срочной эвакуации людей из здания, учений гражданской обороны).

10.11. Сотрудникам и обучающимся АО «ЮКМА» запрещается:

- проходить вдвоем по одной электронной карте одновременно;
- терять, передавать электронные карты доступа другим лицам и проходить по чужой электронной карте;
- использовать электронную карту доступа не по назначению;
- пролезать под турникетом и перепрыгивать его сверху;
- пропускать в здания АО «ЮКМА» по своему пропуску коллег, гостей, посетителей и посторонних лиц. Передавать карту другому лицу и проходить по чужой карте;
- перелезать через ограждения;
- ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок;
- удерживать турникеты в открытом положении, применять силу для «помощи» повороту и пытаться открыть его при несрабатывании электронной карты;
- проносить через турникет негабаритные предметы, коробки, вещи и т.п.;
- прикладывать сумки к считыванию турникеты, в которых находятся электронные карты в целях предотвращении повреждений устройства.

10.12. При выявлении нарушений сотрудники охраны имеют право:

- запретить доступ в здание АО «ЮКМА» до выяснения обстоятельств изъятие у нарушителей их пользования персональной электронной карты доступа;
- виновные в нарушениях лица, через свое структурное подразделение представляют объяснительную на имя ректора АО «ЮКМА», и получают повторную электронную карту доступа, через ответственную систему контроля и управления доступом (КТИЦ);
- руководство АО «ЮКМА» вправе применять к лицам, виновным в нарушении Правил внутреннего трудового распорядка пользования СКУД дисциплинарные взыскания.

11 О СИСТЕМЕ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ

11.1. В целях обеспечения общественной безопасности в АО «ЮКМА» внедрена система видеонаблюдения.

11.2. Система видеонаблюдения является открытой, создана и функционирует с использованием камер открытого видеонаблюдения для решения следующих задач:

- создание условий для обеспечения безопасности образовательного процесса, своевременного реагирования при возникновении опасных ситуаций, принятие необходимых мер по оказанию помощи и защите участников образовательного процесса в случае чрезвычайного происшествия;

- защита участников образовательного процесса их физической и имущественной безопасности от противоправных действий;
- документальная фиксация возможных противоправных действий, которые могут нанести имущественный и физический вред потерпевшим;
- использование материалов видеозаписей в качестве доказательства в уголовном или гражданском судопроизводстве для подтверждения факта совершения противоправного действия, а также для установления личности лица, совершившего противоправное действие;
- предупреждение возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных проявлений на территории вуза;
- контроль за обстановкой, в том числе во внутренних помещениях и в пределах территории АО «ЮКМА», обеспечивающий защиту от несанкционированного проникновения на территорию посторонних лиц и транспортных средств;
- минимизация рисков нанесения ущерба имуществу АО «ЮКМА», личному имуществу сотрудников и контрагентов.

11.3. Система видеонаблюдения не направлена на сбор информации о конкретном субъекте персональных данных.

12 ПРАВИЛА ПО КИБЕРГИГИЕНЕ ДЛЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКТОРА

12.1. В целях обеспечения комплексной защиты информационных ресурсов АО «Южно-Казахстанская медицинская академия» от внутренних и внешних угроз, снижение уровня киберрисков, предотвращение утечек данных и обеспечение непрерывности функционирования ИС, а также формирование устойчивой культуры ИБ среди сотрудников и обучающихся.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие:

- обеспечение комплексной защиты от внутренних и внешних угроз, включая несанкционированный доступ, утечку, уничтожение и искажение данных информационных ресурсов АО «ЮКМА»;
- снижение уровня киберрисков за счёт внедрения организационных и технических мер ИБ, направленных на предотвращение кибератак и минимизацию их последствий;
- формирование устойчивой культуры ИБ среди сотрудников и обучающихся, основанной на осознанном и ответственном отношении к защите информации;
- обеспечение непрерывности функционирования информационных систем и сервисов АО «ЮКМА»;
- защита персональных данных, служебной и иной конфиденциальной информации в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов;
- повышение уровня доверия к цифровой инфраструктуре АО «ЮКМА» со

стороны сотрудников, обучающихся;

- внедрение и поддержание эффективной системы кибергигиены, включающей регламенты, инструкции и стандарты безопасной работы с информационными системами;
- обеспечение регулярного обучения, инструктажей и повышения осведомлённости сотрудников и обучающихся по вопросам ИБ и кибергигиены;
- организация и проведение профилактических мероприятий, направленных на предотвращение киберинцидентов, включая фишинг-симуляции и тестирование знаний пользователей;
- выявление, анализ и минимизация потенциальных уязвимостей в информационных системах и процессах АО «ЮКМА»;
- обеспечение соблюдения требований ИБ при использовании корпоративных и личных устройств (в рамках политики BYOD);
- контроль соблюдения пользователями установленных требований кибергигиены и применение мер реагирования при выявлении нарушений;
- организация эффективного процесса реагирования на киберинциденты, включая своевременное обнаружение, локализацию и устранение последствий;
- обеспечение защиты цифровых активов АО «ЮКМА», включая базы данных, ИС и сетевую инфраструктуру;
- обеспечение взаимодействия между структурными подразделениями АО «ЮКМА» по вопросам кибербезопасности.

13 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. С правилами должны быть ознакомлены все работники и обучающиеся АО «ЮКМА». Все работники и обучающиеся обязаны соблюдать порядок, установленный Правилами.

13.2. Настоящие Правила подлежат обязательному выполнению работодателем, работниками и обучающимися АО «ЮКМА».

13.3. Настоящие Правила, изменения и дополнения в Правилах принимаются Ученым советом и утверждаются ректором АО «ЮКМА» и вводятся в действие со дня подписания.

13.4 Настоящие Правила должны быть размещены на официальном сайте (https://skma.edu.kz/) для ознакомления и исполнения работниками и обучающимися АО «ЮКМА».

Разработал:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Руководитель управления административного и правового обеспечения	Кабиштаев О.А.	27.08.2026	
Заведующая отделом кадровой службы	Елеусизова Г.Л.	26.08.2026	

Проверил:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Заведующий отделом обеспечения качества и мониторинга	Ержанов Н.А.	27.08.2026	

Согласовал:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по академической работе	Анартаева М.У.	28.08.2026	
Проректор по клинической работе	Нурмашев Б.К.	28.08.2026	
Проректор по науке и стратегическому развитию	Аукенов Н.Е.	28.08.2026	
Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам	Сәлім Е.Қ.	28.08.2026	
Руководитель – главный бухгалтер финансового-экономического управления	Баймбетова Д.А.	27.08.2026	
Руководитель компьютерно-тестового и издательского центра	Уксикбаев М.Т.	27.08.2026	
Директор административно-хозяйственного департамента	Юнусов С.К.	27.08.2026	
Заведующий отделом по ЧС и ГО	Усенов И.С.	27.08.2026	
Комплаенс-офицер	Пернебаев Н.А.	28.08.2026	