

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

В.В. Затеев

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВСГУТУ

В.Е. Сактоев

«06» января 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ВОСТОЧНО-СИБИРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового и гражданского права.

2. Настоящие Правила утверждаются с учетом мнения представительного органа работников в установленном порядке и регулируют взаимоотношения между Работодателем и Работником в процессе осуществления деятельности и выполнения трудовых функций, а также между высшим учебным заведением и обучающимся в процессе подготовки специалистов (научно-образовательном процессе).

3. Настоящие Правила определяют:

- порядок и условия регулирования трудовых и иных отношений между университетом, работником и обучающимся (дисциплина, поведение, использование рабочего времени и т.д.);
- права и обязанности университета, работника и обучающегося в процессе осуществления деятельности, а также ответственность за их нарушение.
- ответственность за нарушение настоящих Правил, трудовой дисциплины и прочих нарушений.

4. Настоящие Правила являются обязательными для выполнения и распространяются на:

- работодателя (университет);
- всех работников, осуществляющих трудовую деятельность в университете;
- всех обучающихся, проходящих подготовку в университете.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

5. Трудовые отношения между университетом и научно-педагогическими работниками могут регулироваться как срочным трудовым договором, заключаемым на срок до 5 лет, так и трудовым договором, заключаемым на неопределенный срок. Заключению трудового договора с данной категорией работников (за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой) предшествует конкурсный отбор согласно Положению о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

6. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются

выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом университета и другими локальными нормативными актами университета.

7. Трудовые отношения между университетом и другими категориями работников (кроме ППС) могут регулироваться как трудовым договором, заключаемым на определенный срок (но не более 5 лет), так и трудовым договором заключаемым на неопределенный срок.

8. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, которые подписываются ректором и работником, имеют одинаковую юридическую силу и хранятся у каждой из сторон.

9. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя с педагогическим работником, предусмотренных законодательством Российской Федерации, дополнительными основаниями являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава университета;
- б) применение (в том числе однократное) методов воспитания обучающегося либо работника (в том числе подчиненного), связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью;
- в) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- г) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (пункт седьмой статьи 332 Трудового Кодекса Российской Федерации).

10. Перевод на другую работу, а также перевод на работу в другую местность допускается только с согласия работника, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

11. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате в пределах специальности, квалификации и должности в соответствии с трудовым договором. Работодатель не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

12. При изменении существенных условий труда (размеров заработной платы, льгот, режима работы, изменении должностных окладов и наименовании должностей, установлении или отмене совмещения профессий и т.д.) работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

13. Если прежние существенные условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то он увольняется по подп. 7 п. 1 ст. 77 ТК РФ.

14. Перевод в случае производственной необходимости на другую работу, не обусловленную трудовым договором, допускается для предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, производственной аварии или немедленного устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, простоя, порчи имущества и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника сроком до одного месяца с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе в течение календарного года.

15. В случае вынужденного простоя работники переводятся с учетом их специальности и квалификации на другую работу на весь период простоя.

16. При простое и в случае временного замещения отсутствующего работника не допускается перевод квалифицированных работников на неквалифицированные работы.

17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может

быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

18. Каждый работник имеет право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности жизнедеятельности и гигиены;
- на возмещение ущерба (за поврежденное здоровье), причиненного в связи с выполнением трудовых функций;
- на одинаковое вознаграждение за равноценный труд без дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда (МРОТ);
- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на иные права, предусмотренные Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом университета, иными нормативно-правовыми актами.

19. Каждый обучающийся (всех уровней образования реализуемых в университете) имеет права, предусмотренные Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Уставом университета, иными нормативно-правовыми актами.

20. Каждый работник университета обязан:

а) честно, своевременно и добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в университете, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

г) соблюдать установленные порядок и условия хранения материальных ценностей и документов;

д) беречь собственность университета, эффективно и рационально использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, переданным работнику в пользование для выполнения трудовых обязанностей, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

е) вести себя достойно, соблюдать установленные в обществе правила поведения и правила проживания в общежитии;

ж) систематически повышать свою деловую (производственную, профессиональную) квалификацию;

з) не разглашать персональные данные работников и обучающихся университета, ставшие известными в связи с выполнением служебных обязанностей.

21. В университете предусмотрены дополнительные обязанности для каждой категории работников с учетом специфики выполняемых ими работ, помимо обязанностей указанных в п. 20 настоящих Правил:

21.1. Профессорско-преподавательский состав университета обязан:

а) вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей

специальности;

б) осуществлять работу по воспитанию обучающихся, в том числе во внеучебное время;

в) проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов исследований в сферу реального производства;

г) систематически повышать профессиональный уровень;

д) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

е) выявлять причины неуспеваемости обучающихся (всех уровней образования реализуемых в университете). оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в наборе и приеме обучающихся;

ж) руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

з) осуществлять постоянную связь с выпускниками вуза, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;

и) распространять научные знания среди населения.

21.2. Научные работники университета обязаны:

а) выполнять научно-исследовательские работы в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

б) представлять результаты выполненных научно-исследовательских работ к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями и организациями;

в) обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок университета в сферу реального производства;

г) нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

д) осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием по всем видам расходов и соблюдением штатной дисциплины.

21.3. Прочие категории работников (учебно-вспомогательный, административный, прочий обслуживающий и хозяйственный персонал) обязаны:

а) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания;

б) улучшать качество выполняемой работы (выпускаемой продукции), не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

в) содержать рабочее место, оборудование, материалы в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории университета;

г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

22. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

23. Обучающиеся университета обязаны:

а) систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями практическими навыками по избранной специальности;

- б) повышать свой научный и культурный уровень, активно участвовать в общественной жизни университета;
- в) приобретать навыки организаторской и воспитательной работы;
- г) посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды занятий, предусмотренные учебным планом и программами;
- д) выполнять правила внутреннего трудового распорядка университета, в том числе соблюдать нормы поведения и правила проживания студенческого общежития.

Обучающиеся участвуют в пропаганде образования и научных знаний, а также в общественных мероприятиях, проводимых университетом среди населения.

24. В случае неявки на занятия по уважительным причинам обучающийся обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность декана факультета (директора института) и в первый день явки в университет представить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни обучающийся представляет декану факультета / директору института справку установленного образца соответствующего медицинского учреждения.

25. При входе руководителей университета и факультета (института), преподавателей в аудиторию обучающиеся обязаны вставать.

26. Обучающиеся обязаны бережно относиться к собственности университета (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.). Студентам запрещается без разрешения администрации университета выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

27. Обучающиеся обязаны быть дисциплинированными, опрятными как в учебном заведении, так и в других общественных местах.

28. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных и хозяйственных помещениях обеспечивают эксплуатационно-технический и хозяйственный персонал и обучающиеся на началах самообслуживания и в соответствии с установленным в университете распорядком и нормами.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

29. Работодатель обязан:

- а) правильно организовать труд работников университета, чтобы каждый работник:
 - имел закрепленное за ним рабочее место в соответствии с выполняемыми функциями и был обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
 - своевременно до начала порученной ему работы был ознакомлен с заданием;
 - был обеспечен исправным оборудованием и условиями труда, отвечающими требованиям безопасности жизнедеятельности и гигиены.

Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета.

б) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники, культуры и перспектив их развития и научной организации труда; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения; механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских (хозяйствах) университета;

в) осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, обучающимися, создавать условия необходимые для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

г) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников университета;

д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов,

применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и о правилах труда, улучшать условия труда и учебы сотрудников и обучающихся. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, работодатель университета по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

ж) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечить в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

з) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

и) обеспечивать исправное состояние и содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, водоснабжения, оборудования; создавать условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;

к) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату и стипендию в условленные сроки;

л) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

м) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому научно-техническому творчеству;

н) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной, профессиональной) квалификации работников и уровня их, экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

о) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, по мере возможности обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, учебных зданий, спортивно-оздоровительных сооружений, а также помещений торгово-бытового обслуживания и столовых, находящихся в зданиях университета, оказывать помощь в кооперативном и индивидуальном жилищном строительстве; организовывать учет работников нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую, площадь в соответствии с действующим законодательством по решению совместно с профсоюзным комитетом работников и обеспечить широкую гласность при решении этих вопросов;

п) обеспечивать необходимым оборудованием, материалом, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую и иную работу.

30. Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом университета.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

31. В университете для научного, инженерно-технического, административного, обслуживающего и хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала установлена 40-часовая рабочая неделя.

32. Работникам административного, прочего обслуживающего и хозяйственного

персонала (управление кадров, бухгалтерия, планово-финансовое управление, Инновационный центр, отделов АХЧ, военно-учетный стол, РИО, типография, ЦНИТТ, архив, юридический отдел, гараж, Управление делами и прочие) установлена 5-дневная рабочая неделя (понедельник-пятница) с двумя выходными (суббота, воскресенье).

Начало работы - 8.00, окончание - 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

33. Учебно-вспомогательному и учебно-производственному персоналу (заведующим лабораториями, заведующим кабинетами, учебным мастерам, инженерам, лаборантам, препараторам, специалистам по УМР, диспетчерам и секретарям факультетов и т.д.) установлена 6-дневная рабочая неделя (понедельник-суббота) с одним выходным днем (воскресенье).

Начало работы - 8.00, окончание - 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

В субботу рабочий день без перерыва на обед с 8-00 до 13.00

В случаях производственной необходимости начало и окончание рабочего дня, а также время обеда могут сдвигаться по решению ректора (на основании служебной записки руководителей подразделений с обоснованием) при строгом соблюдении 40-часовой рабочей недели.

В начале каждого семестра руководители кафедр и других учебных подразделений обязаны предоставлять в управление кадров, утвержденный ректором университета, распорядок рабочего дня работников.

34. Персоналу библиотеки непосредственно не связанному с обслуживанием читателей, установлена 5-дневная рабочая неделя согласно п.32 Правил.

Работа абонентов и читальных залов обеспечивается дежурным персоналом библиотеки по скользящему графику, согласно установленному режиму работы библиотеки.

35. В случае производственной необходимости работа Управления делами в субботу обеспечивается дежурным сотрудником с 8.00 до 13.00 без перерыва на обед.

36. Для профессорско-преподавательского состава установлен 6-часовой рабочий день, сокращенная 36-часовая рабочая неделя, удлинённый оплачиваемый отпуск. Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава устанавливается университетом самостоятельно в зависимости от квалификации и специфики деятельности и не может превышать 900 часов в учебном году (в пределах одной занимаемой ставки).

37. В случае производственной необходимости отдельным подразделениям (либо по отдельным профессиям и должностям в подразделениях) университета приказом ректора может устанавливаться особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения и прочей деятельности университета, непосредственно не связанной с научно-образовательным процессом (сотрудникам Управления обеспечения контроля и режима, дежурным по общежитию, работникам выполняющим обязанности членов приемной комиссии и другим).

38. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работник (преподаватель) в нетрезвом состоянии, к работе не допускается.

39. В случае отсутствия (неявки) работника (преподавателя) университета руководитель подразделения обязан принять меры к замене его другим работником (преподавателем).

40. В случае производственной и иной необходимости Работодатель вправе в рабочее (учебное) время:

а) отвлекать работников и обучающихся от их непосредственной работы (учебы), вызывать, снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий (культурно-массовых, спортивно-оздоровительных, прочих), не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать собрания трудового коллектива и обучающихся, заседания, совещания различного рода по общественным, производственным и иным делам.

Отсутствие работника (обучающегося) с согласия либо по инициативе Работодателя (университета) по вышеуказанной причине прогулом не считается.

41. Очередность предоставления работникам ежегодных отпусков устанавливается администрацией университета по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального режима работы и

благоприятных условий для отдыха работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. С учетом специфики работы университета как образовательного учреждения отпуска предоставляются в основном в летнее время.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

42. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам (преподавателям) применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

43. За особые трудовые заслуги работники университета представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

44. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета для обучающихся устанавливаются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами;
- в) награждение ценным подарком;
- г) выдача премии.

Поощрения оформляются приказом ректора, доводятся до сведения студентов группы (факультета) на общем собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ (УЧЕБНОЙ) ДИСЦИПЛИНЫ

45. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

46. За нарушение трудовой дисциплины и настоящих Правил Работодатель применяет в отношении работника следующие дисциплинарные взыскания, согласно статьям 192, 193 Трудового кодекса РФ:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (по соответствующим основаниям).

47. Дисциплинарное расследование нарушений научно-педагогическим работником либо работником иной категории персонала, норм профессионального поведения и (или) Устава университета может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут оглашаться только с согласия работника университета (в отношении которого велось дисциплинарное расследование), за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов

обучающихся.

48. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

49. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

50. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

51. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения определяется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от ознакомления оформляется актом.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников университета.

52. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

53. За нарушение учебной дисциплины, Устава, правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) исключение из университета.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснения в письменной форме.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения обучающегося на каникулах, в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком). При выборе меры дисциплинарного взыскания организация, осуществляющая образовательную деятельность, должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

VII. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

54. Учебные занятия в университете проводятся по расписанию, в соответствии с утвержденными в установленном порядке учебными планами и программами.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

55. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

Для проведения факультативных, дополнительных занятий составляется отдельное расписание. Общая недельная нагрузка студентов при обучении с отрывом от производства всеми видами обязательных аудиторных учебных занятий не должна превышать 27 часов, без учета занятий по физической культуре и факультативам.

56. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. О начале и окончании учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком. После конца академического часа занятий, устанавливается перерыв продолжительностью 5-10 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 40 минут.

57. Вход студентов в аудиторию после звонка запрещается. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должна быть обеспечена тишина и порядок, необходимые для нормального проведения учебных занятий. Не допустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

58. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, учебных мастерских и кабинетах учебно-вспомогательный персонал (учебные мастера, лаборанты и т.д.) подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

59. Для проведения практических занятий, в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается приказом ректора в зависимости от характера практических занятий.

60. В каждой группе директором института, деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который работает в тесном контакте с профгруппоргом группы.

Староста группы подчиняется непосредственно директору института, декану факультета, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

В функции старосты группы входят:

- а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- б) представление в администрацию института и факультета рапорта о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания;
- в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- г) своевременная организация получения и распределения среди студентов учебников и учебных пособий;
- д) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- е) назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе;
- ж) контроль за своевременным получением и выдачи стипендии студентам.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

61. В каждой группе ведется журнал установленной формы, в котором староста отмечает присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

IX. ПОРЯДОК ЭКСПЛУАТАЦИИ ЗДАНИЙ (СООРУЖЕНИЙ) И ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

62. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству университета.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, либо иные материально-

ответственные лица.

63. В помещениях университета запрещается:

- а) хождение в верхней одежде (шубах, пальто, головных уборах и т.п.);
- б) громкие разговоры; шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков.

64. Работодатель обязан обеспечить охрану имущества и правопорядка учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого правопорядка в корпусах.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц и Управление обеспечения контроля и режима.

65. Ключи от помещений университета, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного сотрудника Управление обеспечения контроля и режима университета и выдаваться только по предъявленным удостоверениям.

66. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях университета на видном месте, также находятся в открытом доступе на сайте университета.