



Приложение № 2  
 к коллективному договору  
 ВолгГТУ на 2017-2020г

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего распорядка**  
**работников и обучающихся Волгоградского**  
**государственного технического**  
**университета**

Приняты на заседании ученого совета  
 ВолгГТУ

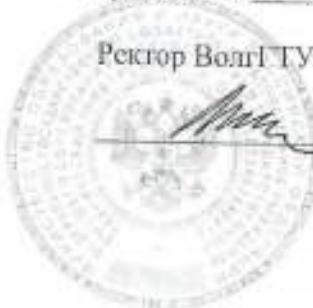
протокол № 10 от 26 апреля 2017г.

Приняты на конференции трудового коллектива  
 ВолгГТУ

протокол № 1 от 26 апреля 2017г.



Е.А. Федянов



Ректор ВолгГТУ

В.И. Лысак

	Наименование подразделения	Ф. И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Правовое управление	Мельник В.В.		27.04.2017
Согласовано	Проректор по учебной работе	Кабанов В.А.		27.04.2017
Согласовано	Председатель профкомитета студентов	Кувшинов Р.М.		27.04.2017
Согласовано	Председатель студенческого совета	Бирюков А.В.		27.04.2017
Проверено	ОМКОД	Текин А.В.		27.04.2017



## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее-Правила) Федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный технический университет» (далее-Университет) имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива и обучающихся сознательного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач Университета, вытекающих из Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, их основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и обучающимся, иные вопросы регулирования трудовых отношений, а также отношений, связанных с обучением.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав законодательством о труде РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами – совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным комитетом.

1.4. Правила разработаны на основе и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Университета, Коллективным договором, локальными нормативными актами Университета.

1.5. Правила являются локальным нормативным актом Университета, соблюдение которого обязательно для всех категорий работников и обучающихся Университета.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Университет осуществляется по личным заявлениям граждан в соответствии с установленным порядком оформления приема и действующим законодательством РФ.

2.2. При приеме на работу с работником в обязательном порядке заключается трудовой договор.

**2.3. При приеме на работу, лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:**

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву).



на военную службу);

- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям установленной формы — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Управлением кадров и социального развития Университета (далее - УК и СР).

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ (с учетом специфики работы), для некоторых категорий работников УК и СР может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

Предварительный медицинский осмотр проводится на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.

2.4. Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом по Университету, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием. Если с выполнением работ по определенным должностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

2.5 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в УК и СР. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6. При поступлении на работу или переводе работника Университета в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести вводные инструктажи по охране труда и техники безопасности, пожарной безопасности. При приеме на работу с источниками повышенной опасности — провести обучение и проверку знаний правил безопасного производства работ.



При приеме на работу работодатель также должен ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором и уставом Университета.

2.7. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено по соглашению сторон условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе (до трех месяцев), а для проректоров, главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера, директоров филиалов и иных обособленных структурных подразделений — до шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности либо прошедших процедуру выборов на соответствующую должность, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального и высшего образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев и для иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

В период испытания на работников полностью распространяются положения трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.8. На всех работников, проработавших в Университет более 5 дней, Управлением кадров заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством РФ, в случае, если работа в Университет является для работника основной.

2.9. Трудовой договор с работниками Университета заключается как на неопределенный срок, так и на определенный срок (не более пяти лет). Случай заключения срочного трудового договора определены в статье 59 ТК РФ.

2.10. На работу в Университет на условиях совместительства могут быть приняты как работники Университета, так и работники иных организаций. Работники Университета могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

При приеме на работу по совместительству работник, для которого Университет не является основным местом работы, обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и



(или) опасными условиями труда справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.11. Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-педагогическому составу (далее – ППС), а также переводу на такие должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение должности педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

До истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному для трудовых договоров с неопределенным сроком, или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника проводится аттестация в установленном законодательством порядке.

2.12. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников Университета могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок до 5 лет в соответствии с положениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.13. Деканы факультетов, заведующие кафедрами избираются на должность ученым советом Университета путем тайного голосования и утверждаются приказом ректора Университета. Порядок проведения выборов на указанные должности определяется Уставом и локальными нормативными актами Университета.

С проректорами заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

2.14. Директора филиалов, институтов Университета принимаются на работу на общих основаниях.

***2.15. К педагогической деятельности в Университете не допускаются:***

- лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления и не указанные в абз. 2 настоящего пункта;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем заболеваний, утвержденным федеральным органом исполнительной власти.



2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.17. При прекращении трудового договора работник обязан сдать (передать) уполномоченным лицам университета числящиеся за ним материальные ценности (материалы, оборудование, пропуск, удостоверение, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы). Сдача имущества осуществляется в срок не более двух недель, предшествующих дате увольнения работника.

Как при приеме на работу, так и при увольнении с работы работник обязан оформить обходной листок, который сдается в УК и СР и хранится в личном деле работника.

2.18. Работники Университета имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно, не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством РФ.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, призыв в армию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.19. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.



Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.20. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренным положениями трудового законодательства.

2.21. Увольнение педагогических работников по инициативе администрации Университета в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об основании и причине увольнения в точном соответствии с формулировками действующего ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи, а также произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.23. По согласованию с профкомом работников работодатель может проводить аттестацию научных и педагогических работников.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

#### 3.1. Работники Университет обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;



- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу, возмещать причиненный ущерб в размере и порядке установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений;
- уведомлять УК и СР о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;
- вести себя достойно, не пользоваться ненормативной лексикой в общественных местах и (или) в информационно - телекоммуникационных сетях, не допускать нарушений общественного порядка;
- не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;
- уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- соблюдать законодательство РФ, устав Университета, настоящие Правила трудового распорядка, иные локальные нормативные акты (приказы, распоряжения ректора, принятые в Университете, требования по охране труда и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать о случившемся руководителю подразделения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (авария, стихийное бедствие и т.п.);



- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять по нарядам и заданиям нормы выработки и нормированные производственные задания;
- улучшать качество работ, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- соблюдать действующий в Университете пропускной и внутриобъектный режим;
- соблюдать правила профессиональной этики;
- своевременно извещать работодателя о невозможности, по уважительным причинам, выполнять работу, предусмотренную трудовым договором, в установленные сроки и с надлежащим качеством;
- соблюдать режим государственной и коммерческой тайны в установленных случаях;

***Научные и педагогические работники дополнительно обязаны:***

- выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные часы, установленные локальными актами;
- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной (ым) дисциплине (ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в соответствии с установленным порядком;
- вести научно-исследовательскую работу, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности; руководить научной работой студентов и аспирантов в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты указанных исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;
- своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на сайте Университета;
- при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Университету;
- оказывать консультативную помощь обучающимся, научным и педагогическим сотрудникам, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;
- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процессов, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности и гражданскую позицию;
- добросовестно выполнять возложенную на них учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора;



- постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами;
- участвовать в проводимых в научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об Университете и приемом обучающихся;
- не допускать нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);
- не допускать применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;
- не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу по своей специальности;
- осуществлять работу по воспитанию обучающихся, развивая у них творческие способности, инициативу, самостоятельность, дисциплинированность и уважение к закону;
- проводить научные исследования и участвовать в практической реализации этих исследований;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- своевременно выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в профориентационной работе обучающихся, а также слушателей Университета;
- руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками Университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;



Дополнительный перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

**3.2. Работники Университета имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством о труде;
- предоставление им работы в соответствии с заключенными трудовыми договорами;
- предоставление рабочих мест, соответствующих условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременным и полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленным трудовым законодательством;
- на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений, защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми способами, не запрещенными законом;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работникам в связи с выполнением ими трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда, в соответствии с законодательством о труде;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- прохождение медицинских осмотров за счет работодателя.

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

***Работодатель обязан:***

- 4.1. Организовать труд сотрудников Университета таким образом, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня



(смены), обеспечить здоровые условия труда и прохождение работниками медицинских осмотров за счет работодателя.

4.2. Своевременно сообщать преподавателям и обучающимся расписание их учебных занятий, утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической и других видов работ, учебные поручения, выполняемые профессорско-преподавательским составом Университета.

4.3. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов согласно требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), государственных образовательных стандартов (ГОС) и современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.4. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, поддерживать и поощрять особо отличившихся работников и обучающихся Университета.

4.5. Создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством.

4.6. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллективов.

4.7. Соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда, улучшать условия труда и учебы работников и обучающихся, обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие нормам охраны труда.

4.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с тяжелой работой, работой с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.9. Регулярно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности,

4.10. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, технических систем обеспечения безопасности, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся Университета.

4.11. Обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, производственную, оздоровительную, культурно-воспитательную и физкультурно-massовую работу.



- 4.12. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета согласно утвержденным графикам.
- 4.13. Знакомить под распись преподавателей с индивидуальным планом и учебными поручениями на следующий учебный год в конце текущего учебного года (до ухода в отпуск).
- 4.14. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной и деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для повышения уровня их правовых и экономических знаний, совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 4.15. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Университетом, в полной мере используя собрания коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и другие формы активности работников.
- 4.16. Внимательно относиться к нуждам и потребностям работников, содействовать улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий, осуществлять содержание в надлежащем состоянии общежитий, библиотек, оздоровительных, спортивных сооружений, а также предприятий торгово-бытового обслуживания и столовых.
- 4.17. Пресекать проявления пьянства, наркомании и токсикомании, курения, сквернословия и иных нарушений общественного порядка, установленного действующим законодательством. Организовывать деятельность коллективов по устранению причин и условий, порождающих эти негативные явления.
- 4.18. Руководители подразделений обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 4.19. Обеспечить безопасность Университета, его работников и обучающихся, сохранность материальных ценностей и активов, охрану объектов Университета, а также поддержание необходимого порядка на его территории, в учебных корпусах и студенческих общежитиях, в том числе с применением технических систем наблюдения, управления и контроля доступа и сигнализации.
- 4.20. Обеспечивать выплату заработной платы в установленные коллективным договором сроки через учреждения банков на специальные карточки работников

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Общий режим работы Университета — с 8.00 до 21.00. Время начала и окончания работы устанавливается для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе — с 08.30 до 17.00 часов, в пятницу с 08.30 до 16.00 часов. Время перерыва на обед с 12.30 до 13.00 часов.
- 5.2. Продолжительность рабочего времени в Университете устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
- 5.3. Для работников профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Время начала и окончания работы определяется с учетом расписания учебных занятий.



В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающие из занимаемой должности в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы на учебный год.

Для профессорско-преподавательского состава помимо трудового договора основными документами, определяющими труд, являются индивидуальный план работы преподавателя, расписание его занятий. Учебная нагрузка преподавателей определяется заведующим кафедрой, обсуждается на одном из заседаний кафедры в конце учебного года и утверждается заведующим кафедрой.

Учебная нагрузка педагогическим работникам по программам высшего образования устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году.

Учебная нагрузка педагогическим работникам по программам дополнительного профессионального образования устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры в размере до 800 часов в учебном году.

Время начала и окончания работы ППС и педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой и общевузовскими мероприятиями, а также в необходимых случаях – работодателем.

Выходной день для профессорско-преподавательского состава – воскресенье.

5.4. Работа в порядке совместительства, по гражданско-правовым договорам, на условиях почасовой оплаты и т.п., разрешенная действующим законодательством РФ, проводимая работниками Университета, должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.5. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директорами институтов (филиалов), управлением по учебно-методической работе Университета.

Водителям устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководства при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

По соглашению между работником и работодателем, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.6. Для научного, учебно-вспомогательного, административно-управленческого, обслуживающего персонала устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя со скользящим графиком обеспечения учебного процесса в субботние дни. Продолжительность недели - 40 часов.

Для отдельных работников – дежурным по общежитиям, сторожам, электрикам, сантехникам – устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии с графиком сменности, которые утверждает проректор университета по административно-хозяйственной работе.



Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее чем за семь дней до начала месяца.

Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

Работники чередуются по сменам равномерно. Назначение работника на работу в течение двух смен запрещается.

Для лиц, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, для работающих на персональных компьютерах – регламентированные технологические перерывы в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

5.7. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час как при 5-дневной, так и при 6-дневной рабочей неделе (статья 95 ТК РФ).

5.8. Для работников библиотеки, с учетом специфики работы, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: воскресенье – общий выходной день, второй выходной день – по скользящему графику, утвержденному директором библиотеки.

5.9. Для начальников смен, дежурных по объекту управления безопасности, гардеробщиков, работников объединенного студенческого городка, слесарей-сантехников вводится суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом признается один квартал. Продолжительность рабочего времени за один квартал не может превышать нормального числа рабочих часов.

Продолжительность рабочего времени (смены) и их чередование определяется графиками сменности.

5.10. График сменности, по согласованию с профсоюзным комитетом, утверждается работодателем и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до его введения в действие.

5.11. В целях обеспечения учебного процесса, максимального использования учебного оборудования и проведения отдельных научных экспериментов, некоторым подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы (режим гибкого рабочего времени устанавливается по соглашению сторон по отдельно утвержденным графикам). Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.12. В целях обеспечения производственного процесса по согласованию с профсоюзным комитетом работникам общественного питания, издательства учебно-научной литературы могут устанавливать режим работы, отличающийся от принятого в Университете.

5.13. Ректор, проректоры, директора институтов, филиалов, деканы факультетов, заведующие кафедрами, руководители управлений, служб и отделов устанавливают единые часы приема посетителей, сотрудников и обучающихся по личным вопросам по пятницам с 15.00 до 17.00.

5.14. По согласованию с профсоюзным комитетом работников отдельным категориям работников может быть установлен индивидуальный режим работы, вызываемый служебной необходимостью.



Режим работы и время обеденного перерыва для учебно-вспомогательного персонала устанавливают руководители деканатов и кафедр с учетом осуществления учебного процесса.

Устанавливается время обработки документов для общего отдела, бухгалтерии, учебно-методического управления, финансово-экономического управления, УК и СР с 13.00 час. до 14.00 час.

Устанавливается для ректора, проректоров время для работы с документами, т.е. не приемные часы для всех категорий сотрудников Университета с 11.00 час. до 12.00 час. ежедневно.

5.15. Распорядок рабочего времени вывешивается на двери подразделения и тем самым доводится до сведения всех работников университета и его посетителей.

5.16. Руководители подразделений университета обязаны организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником

5.17. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный день (смену) не допускается. По факту данного нарушения составляется соответствующий акт. Отстранение от работы оформляется распоряжением руководителя структурного подразделения.

5.18. При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом руководителя подразделения при первой возможности. В этом случае, а также при отъезде преподавателя (работника) в научную командировку заведующий кафедрой (руководитель) обязан принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.19. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, привлечение к сверхурочным работам допускается в порядке, предусмотренном статьей 99 ТК РФ.

5.20. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Для ППС и педагогических работников устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.21. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Университета и благоприятных условий для отдыха работников. Графики отпусков составляются Управлением кадров и утверждаются ректором по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводятся до сведения под распись всех работников не позднее, чем за две недели до начала отпуска. ППС и педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.22. Направление в служебную командировку работников Университета осуществляется по ходатайству руководителей структурных подразделений приказом ректора университета.

**5.23. Запрещается в рабочее время:**



- отвлекать работников и обучающихся от их непосредственной работы и учебы, вызывать или снимать их с работы и занятий для выполнения общественных обязанностей;
- проведение разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (слеты, семинары, спортивные мероприятия, художественная самодеятельность, туристические поездки и т.д.);
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе работники Университета могут быть представлены к:

- объявлению благодарности;
- награждению грамотой;
- награждению ценным подарком;
- выплате денежной премии;
- иным наградам и поощрениям, предусмотренным нормативными актами Минобрнауки России и Университета.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Университета могут представляться в органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и т.п.).

6.3. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, имеют право на первоочередное представление преимуществ и льгот в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе (службе).

6.4. Выдвижение работников на поощрение за успехи в работе осуществляется коллективом подразделения.

6.5. Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда работников.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплинарный проступок (нарушение трудовой дисциплины), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного воздействия.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация Университета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;



- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарного взыскания работника в период его временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае:

  - отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);
  - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);
  - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в
  - законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);
  - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);
  - принятия необоснованного решения руководителем филиала, представительства, проректорами, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части 1 статьи 81 ТК РФ);
  - однократного грубого нарушения руководителем филиала, представительства, проректорами своих трудовых обязанностей (пункт 10 части 1 статьи 81 ТК РФ);
  - повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Университета (пункт 1 статьи 336 ТК РФ).

Кроме того, увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:



- а) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 статьи 81 ТК РФ),
- б) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ)

Указанные дополнительные основания для дисциплинарного увольнения применяются в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания с работника руководителем подразделения должно быть затребовано письменное объяснение. В случае непредставления работником указанного письменного объяснения в течение 2-х рабочих дней со дня получения извещения о необходимости дать письменное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

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.

7.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника.

Применение дисциплинарных взысканий является правом работодателя. Если при наличии формальных признаков дисциплинарного поступка в действиях работника работодатель, с учетом конкретных обстоятельств его совершения и данных о личности работника, сочтет не целесообразным применение к нему мер дисциплинарного взыскания, он может ограничиться мерами общественного воздействия (устное порицание, порицание, выраженное в приказе, обсуждение проступка на общем собрании коллектива подразделения).

Применение мер общественного воздействия не влечет правовых последствий, в том числе при решении вопроса о стимулирующих выплатах.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

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



Ректор университета до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета сотрудников.

## 8. Обучающиеся в Университете

8.1. К обучающимся в Университете относятся студенты, аспиранты, слушатели и другие категории лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Студентом является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом Ректора в Университет для обучения по основным образовательным программам высшего образования.

Аспирантом является лицо, которое имеет высшее образование, обучается в аспирантуре и подготавливает диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук.

### 8.3. Обучающиеся в Университете имеют право:

- избирать и быть избранными в состав Ученого совета Университета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета, в том числе через общественные объединения и органы управления Университета;
- бесплатно пользоваться библиотеками Университета, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений Университета в порядке, установленном локальными актами Университета;
- принимать участие в научно-исследовательских работах, конференциях, симпозиумах;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях Университета;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на моральное и (или) материальное поощрение за особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской и общественной работе Университета;
- на обучение в пределах федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований, по индивидуальным учебным планам в соответствии с решением ученого совета факультета;
- осваивать помимо учебных дисциплин по выбранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в Университете, по решению ректора Университета, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом, и локальными актами Университета.

8.4. Студенты и аспиранты, обучающиеся по очной форме и получающие образование за счет средств федерального бюджета, обеспечиваются стипендиями и иными мерами



социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.5. Университет имеет право устанавливать именные стипендии, социальные выплаты и иные виды материальной поддержки за счет средств полученных от приносящей доход деятельности, а также пожертвований от физических и юридических лиц, иных незапрещенных законом источников.

8.6. Обучающимся на период обучения может предоставляться общежитие в соответствии с положением об общежитии, утверждаемым Ректором Университета. С каждым лицом, проживающим в общежитии, заключается договор в установленной форме.

**8.7. Обучающиеся в Университете обязаны:**

- соблюдать устав Университета и настоящие Правила, правила проживания в общежитии и иные локальные акты Университета;
- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами, овладевать знаниями, умениями и навыками;
- в обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, определенных учебным планом, если иное не предусмотрено локальными актами Университета. При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся сообщает об этом в деканат факультета и предоставляет объяснение уважительности неявки или оправдательный документ;
- повышать научный и культурный уровень, активно участвовать в общественной жизни коллектива Университета;
- активно участвовать в общественно полезном труде, нетерпимо относиться к недостаткам, занимать активную жизненную позицию;
- знать и соблюдать требования по технической безопасности, противопожарной охране;
- приветствовать преподавателей, руководителей университета и факультета, входящих в аудиторию, вставанием;
- бережно относиться к общесуверенитетской собственности (инвентарь, пособия, книги, приборы, мебель и т.д.), не выносить из аудиторий (помещений, лабораторий) без разрешения администрации Университета предметы, оборудование и др., не нарушать нормы и правила общественного поведения как на территории университета, так и за ее пределами, не допускать проявлений хулиганства и действий, унижающих честь и достоинство других обучающихся и работников университета;
- возмещать материальный ущерб, причиненный Университету;
- не появляться в Университете в одежде не соответствующей требованиям делового стиля (пляжной, спортивной, религиозной);
- не допускать в процессе обучения нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также списывания, двойной сдачи, подлога, фабрикации данных и результатов работ



- своевременно оформлять допуск к учебному процессу по окончании академического отпуска и иных отпусков, предоставленных ему в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять на факультет, по окончании академического отпуска, заявление о допуске к учебному процессу и заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения (в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);
- при проходе в здания университета и (или) нахождении в помещениях университета иметь при себе документ, удостоверяющий его личность (студенческий билет, зачетная книжка);
- бережно и аккуратно хранить студенческий билет и зачетную книжку, пропуск (при наличии);
- не вести политической деятельности в стенах университета, не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- принимать участие в процедурах регулярной оценки качества реализации образовательных программ в порядке и сроки, установленные локальными нормативными актами университета.

8.8. Обучающимся Университета гарантируется свобода перевода в другое высшее учебное заведение в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. При переводе из одного высшего учебного заведения в другое за обучающимся сохраняются все права как за обучающимся впервые на данном уровне высшего образования.

8.9. Прием лиц, отчисленных из других высших учебных заведений, для продолжения обучения в Университете осуществляется в соответствии с порядком приема в Университет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8.10. Обучающийся Университета имеет право на обучение по другой образовательной программе, прошедшей государственную аккредитацию, в порядке, определяемом Университетом, на переход с платного обучения на бесплатное по решению ученого совета, при наличии вакантных мест, финансируемых за счет средств федерального бюджета в порядке, предусмотренном законодательством России и Уставом Университета.

**8.10. Слушателями ВУЗа являются лица, обучающиеся:**

- а) на подготовительных отделениях;
- б) в структурных подразделениях повышения квалификации и переподготовки специалистов;



в) в другом высшем учебном заведении, если они параллельно получают второе высшее образование.

8.11. Зачисление лиц в слушатели Университета для получения высшего профессионального образования осуществляется на основании приказа Ректора. Для лиц, принятых для одновременного освоения двух основных образовательных программ высшего образования в одном или разных высших учебных заведениях, в приказе о зачислении в слушатели могут устанавливаться условия посещения учебных занятий, проведения практики и аттестаций.

Правовое положение слушателей в отношении получения образовательных услуг соответствует статусу обучающегося Университета соответствующей формы обучения.

8.12. К обучающемуся не соблюдающему требования устава, Правил внутреннего распорядка, иных локальных актов Университета, не выполнившему в установленные сроки учебный план, могут быть применены дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-отчисление из Университета.

8.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена только одна мера дисциплинарного взыскания.

8.14. Применению дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося предшествует получение от виновного лица объяснения в письменной форме.

Отказ или уклонение обучающегося от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного наказания. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений составляется соответствующий акт.

8.15. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах и времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся.

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания, а также отчисления из Университета обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

8.16. Применение меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся оформляется приказом ректора Университета, который доводится до сведения обучающегося, его родителей или законных представителей под роспись, если обучающийся является несовершеннолетним. При выборе меры дисциплинарного взыскания должно быть учтено мнение Студенческого совета в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности обучающегося филиала должно быть учтено мнение Студенческого совета филиала.

Мера дисциплинарного взыскания применяется в срок, не превышающий семи учебных дней со дня представления ректору или уполномоченному им лицу мотивированного мнения Студенческого совета в письменной форме

**8.17. Обучающийся подлежит отчислению из Университета:**

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другое образовательное учреждение;



- по состоянию здоровья;
- в связи с окончанием Университета;
- в связи с расторжением договора на обучение по инициативе Университета;
- за невыполнение учебного плана или получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;
- в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- просрочки платы стоимости платных образовательных услуг;
- в случае совершения обучающимся дисциплинарного проступка выражающегося в нарушении обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими правилами и правилами проживания в общежитии, иных локальных актов Университета;
- в связи с невыходом из академического отпуска;
- в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.

## 9. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

9.1. Учебный год для обучающихся всех форм обучения делится, как правило, на два семестра, заканчивающихся зачетно-экзаменационными сессиями. Расписание зачетно-экзаменационных сессий утверждается проректором по учебной работе и доводится деканатом до сведения обучающихся не позднее, чем за неделю до начала занятий.

9.2. Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными и рабочими планами, графиком учебного процесса.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается, если это сокращение противоречит нормативам, установленным в федеральном государственном образовательном стандарте (ФГОС), государственном образовательном стандарте (ГОС).

9.3. Учебное расписание составляется на семестр и утверждается проректором по учебной работе и вывешивается не позднее, чем за неделю до начала каждого семестра.

9.4. Учебная нагрузка обучающихся не должна превышать 54 часов в неделю.

9.5. Учебные занятия в Университете начинаются в 8.30 (9.00) в соответствии с приказом ректора. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. О начале учебного занятия преподаватели, студенты извещаются звонком. После конца академического часа занятий устанавливается, как правило, перерыв продолжительностью 5 минут, а после каждого двух часов занятий – 10-15 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 45 минут.

9.6. Вход обучающихся в аудиторию после начала занятий допускается только с разрешения преподавателя, проводящего занятия. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок.

Выход из учебного помещения во время проведения в нем занятия возможен только с разрешения преподавателя, проводящего занятия.



Запрещено присутствие посторонних лиц на учебных занятиях без письменного разрешения проректора по учебной работе, директора института, декана факультета, заведующего кафедрой, за исключением лиц, проводящих проверку занятий.

9.7. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

9.8. Для организации учебного процесса обучающиеся объединяются в академические группы. Состав академических групп формируется деканом факультета, директором института, филиала.

9.9. В каждой группе директором института, филиала, деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся, который работает в тесном контакте с профгруппором группы.

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

*В функции старосты группы входят:*

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий в журнале установленной формы;
- представление директору института, декану факультета докладной записки о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания;
- контроль за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, за сохранностью учебного оборудования и инвентаря, за поддержанием внутреннего порядка в аудитории;
- организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- оперативное извещение дирекции (деканата) о неявке на занятия преподавателя;
- назначение на каждый день в порядке очереди, дежурного по группе для поддержания внутреннего санитарного порядка в учебной аудитории;
- контроль за своевременным получением и выдачей стипендии студентам группы.

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

9.10. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится в дирекции института, филиала, деканате факультета и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих на занятиях студентов, а по окончании занятий сдается обратно в дирекцию, деканат.

## 10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

10.1. Непосредственную ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет отдел эксплуатации зданий и сооружений, комендант корпуса.



За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами, заведующие учебными и научными лабораториями.

10.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях и студенческих корпусах обеспечивает технический персонал, а чистоту и порядок в комнатах, блоках, секциях общежитий – студенты на началах самообслуживания в соответствии с установленным порядком.

Ответственность за антитеррористическую защищенность зданий противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества, за благоустройство (наличие исправной мебели учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения и т.п.) несет проректор по административно-хозяйственной работе.

**10.3. В помещениях Университета запрещается:**

- находиться в верхней одежде и головных уборах, сидеть на подоконниках и полу;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
- употреблять нецензурные выражения;
- курить в зданиях Университета и на прилегающей территории;
- проносить в Университет и распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, хранить наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги, в том числе и на прилегающих территориях. Хранить и использовать в работе токсические вещества разрешается только в специально отведенных помещениях;
- пользоваться сотовыми телефонами и другими средствами связи и вести телефонные разговоры в учебных аудиториях во время занятий;
- проходить в помещения Университета или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- употреблять пищу и напитки во время занятий в аудиториях;
- вывешивать объявления и наглядную агитацию вне отведенных для этих целей местах без получения на то соответствующего разрешения;
- наносить материальный ущерб помещениям и оборудованию;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;
- заниматься азартными играми;

Прием пищи разрешается только в отведенных для этих целей местах.

10.4. Внешний вид каждого работника или обучающегося – основа имиджа Университета. Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль деловой одежды должен быть сдержаным. Одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды. Для сотрудников и



- обучающихся устанавливается повседневный деловой стиль, представительницам мусульманских общин разрешается ношение женской мусульманской одежды.
- 10.5. В Университете действует пропускной режим, регламентированный утвержденной ректором инструкцией.

Работники пропускаются в помещения Университета по пропускам, обучающиеся по предъявлению студенческого билета или зачетной книжки. Работа по выходным и нерабочим праздничным дням, а также пребывание в зданиях Университета после 21 часа осуществляется по специальным пропускам или распоряжению ректора (проректора) Университета.

10.6. Сотрудники, преподаватели, покидающие аудиторию или лабораторию последними, обязаны выключить электропитание, перекрыть воду, закрыть окна и форточки.

10.7. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в Университете, согласуются с ректоратом и Управлением безопасности и заканчиваются, как правило, не позднее 21 часа.

10.8. Сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка во всех зданиях Университета обеспечиваются Управлением безопасности Университета.

10.9. В филиалах, представительствах, на объектах Университета, расположенных вне Волгограда, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка обеспечивает Управление безопасности и руководитель структурного подразделения.

10.10. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных и бытовых помещений Университета возлагается на лиц, определенных приказом ректора

10.11. Один экземпляр ключей от всех помещений Университета постоянно хранится на посту (в помещении) Управления безопасности и может быть выдан под расписью работникам соответствующего подразделения при предъявлении удостоверения работника в случаях экстренной необходимости.

10.12. Экземпляры ключей от учебных аудиторий фонда Университета хранятся на посту (в помещении) Управления безопасности и выдаются работнику, ведущему занятия согласно расписанию учебных занятий, под расписью при предъявлении удостоверения работника.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в подразделениях Университета на видном месте.

11.2. Изменения, дополнения в настоящие Правила, согласованные работодателем с профкомитетами сотрудников и обучающимися, принимаются ученым советом Университета.

11.3. Правила хранятся во всех подразделениях Университета.



**Лист регистрации изменений в Правила**

Номер и дата приказа	Результат пересмотра	Должность лица, внесшего изменения	Подпись