

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома
сотрудников СГАУ

Ректор СГАУ



В.ФАДЕЕНКОВ

2015 г.



Е.В. ШАХМАТОВ

03

2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА УНИВЕРСИТЕТА

Самара, 2015 г.

Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, который они свободно выбирают или на который свободно соглашаются, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

В трудовом коллективе создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. По отношению к отдельным недобросовестным работниками применяются в необходимых случаях меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Одним из важнейших направлений в работе по воспитанию и укреплению трудовой дисциплины является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективам законодательством Российской Федерации.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Порядок приема и увольнения работников

4. Работники вуза реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет документы в соответствии с ст. 65 Трудового Кодекса (ТК) РФ.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация университета вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под расписку.

Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Работнику, приглашенному в порядке перевода из другого предприятия, учреждения, организации по согласованию между руководителями, не может быть отказано в заключении трудового договора.

5. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются по конкурсу в соответствии с действующими нормативными актами.

6. Работники университета в соответствии с законодательством о труде могут работать по совместительству.

7. При поступлении на работу или переводе работника университета в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию соответствующих правил.

На всех работников университета, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Для лиц, работающих в университете на условиях почасовой оплаты, трудовые книжки заводятся при условии, если данная работа является основной.

8. Всем работающим администрация обязана выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники университета, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечению срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация университета обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

10. Расторжение трудового договора по инициативе администрации университета не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета сотрудников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

11. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

12. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

Основные обязанности работников и студентов

13. Работники университета обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в университете, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, 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 администрации;

г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

е) повышать свою производственную квалификацию.

14. Профессорско-преподавательский состав университета обязан:

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

б) осуществлять работу по воспитанию студентов, аспирантов, слушателей подготовительного отделения;

в) проводить научные исследования;

г) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора и доценты – также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

д) выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании студентам и слушателям высшего учебного заведения и подготовительного отделения.

15. Научные работники университета обязаны:

а) выполнять научно-исследовательскую работу в соответствии с условиями своего контракта;

б) представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями и действующим законодательством, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями, организациями;

в) обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок университета;

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;

е) исполнитель обязуется выполнять относящиеся к нему требования приказов, инструкций и положений по обеспечению законных прав университета, других организаций и лиц на объекты интеллектуальной собственности и сохранность принадлежащей им конфиденциальной информации и коммерческой тайны, в том числе:

- признавать права университета на объекты интеллектуальной собственности, созданные работником в связи с выполнением служебных обязанностей с использованием средств и трудовых ресурсов университета, осуществлять необходимые действия по оформлению и регистрации указанных прав в соответствии с действующим законодательством;

- без получения в установленном порядке согласия университета не использовать объекты интеллектуальной собственности, знание коммерческой тайны и конфиденциальной информации университета для занятия любой деятельностью в интересах других лиц, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб университету (включая моральных ущерб и упущенную выгоду);

- соблюдать законные права других лиц и организаций на принадлежащие им объекты интеллектуальной собственности, сохранять ставшую ему известной в связи с выполнением служебных обязанностей коммерческую тайну и конфиденциальную информацию других организаций и лиц.

16. Рабочие отраслевых лабораторий, служб АХЧ и других подразделений должны:

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

б) улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущения и брак в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

в) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении, в котором работают, и на территории университета.

17. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется уставом университета, приказами ректора, квалификационным и тарифно-квалификационным справочникам, должностными инструкциями, техническими правилами.

18. Студенты университета обязаны:

а) выполнять требования Устава университета, соблюдать правила внутреннего распорядка и правила проживания в общежитиях;

Продолжение приложения 1

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

в) выполнять требования образовательной программы высшего профессионального образования;

г) активно участвовать в общественной жизни коллектива университета;

д) посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами.

19. За невыполнение учебных планов, нарушение предусмотренных Уставом университета обязанностей, Правил внутреннего распорядка и Правил проживания в общежитиях университета, к студентам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия вплоть до исключения из университета.

20. При неявке на занятия студент обязан не позднее, чем в первый день явки в университет, представить декану факультета данные о причинах пропуска занятий (справку лечебного учреждения, повестку или иной документ, подтверждающий уважительную причину пропуска занятий). В случае пропуска занятий по неуважительным причинам студент обязан представить объяснительную записку.

21. При входе руководителей университета, факультета и преподавателей в аудиторию студенты обязаны вставать.

22. Студенты обязаны бережно и аккуратно относиться к собственности университета (инвентарю, учебным пособиям, книгам, приборам и т.п.). Студентам запрещается без разрешения администрации университета выносить предметы и различное оборудование из лаборатории, учебных и других помещений.

23. Студенты должны быть дисциплинированными и опрятными как в учебном заведении, так и на улице в общественных местах, поддерживать чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях университета.

Основные обязанности администрации

24. Администрация университета обязана:

а) правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников вуза, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место. Своевременно, до начала полученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены). Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

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 подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки и техники, культуры и научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; механизировать тяжелые и трудоемкие работы в подразделениях университета;

в) осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, аспирантами, слушателями подготовительного отделения, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

г) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций работников и студентов, направленные на улучшение работы учебного заведения, 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, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы сотрудников, студентов, аспирантов и слушателей подготовительного отделения. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация университета по согласованию с профсоюзным комитетом 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.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать уход за этими средствами;

з) постоянно контролировать знания, и соблюдение работниками, студентами, аспирантами, студентами и слушателями подготовительного отделения требований инструкций по технике безопасности;

и) обеспечивать исправное содержание помещений, а также исправное состояние систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников университета, аспирантов, студентов и слушателей подготовительного отделения;

к) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату и стипендию в установленные 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) создавать условия трудовому коллективу для повышения эффективности воспитательной, учебно-методической и научно-исследовательской работы, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, других ресурсов, выполнения обязательств по договорам, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда; обеспечивать

Продолжение приложения 1

распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников данного и других коллективов;

и) рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, содействовать научно-техническому творчеству;

о) обеспечивать повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

в) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении университетом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, конференции и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

р) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать по мере возможности улучшения их жилищных и культурно-бытовых условий, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии жилых домов, общежитий, клубных учреждений, а также предприятий торгово-бытового обслуживания и столовых непосредственно в университете; организовывать учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством;

с) разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявлений пьянства и алкоголизма, наркомании;

т) обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу.

Администрация осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

Рабочее время и его использование

25. В университете установлены шести- и пятидневная рабочие недели:

- для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава – 6 дневная;
- для работников других категорий – 5 дневная.

26. Для профессорско-преподавательского состава установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, индивидуального учебного плана преподавателя.

27. Для других работников рабочее время устанавливается по норме 40 часов в неделю. При шестидневной рабочей неделе рабочий день не может превышать 7 часов, при пятидневной – 8 часов в день.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное от основной работы время.

Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Список рабочих мест с вредными условиями труда определяется согласно действующему законодательству.

28. Время начала и окончания работы и обеденного перерыва при шестидневной рабочей неделе с 8.00 до 16.00 с часовым перерывом на обед с 12.00 до 13.00. При пятидневной рабочей неделе – с 8.00 до 17.00 с часовым перерывом на обед с 12.00 до 13.00.

Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

29. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в подразделении университета.

30. Администрация обязана организовывать учет явки на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в этот день (смену).

31. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов (директорами институтов).

32. При неявке на работу преподавателя или другого работника, связанного с учебным процессом, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

33. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Администрация может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета вуза.

34. Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы;
- б) вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.).

35. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией университета по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы вуза и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Поощрения за успех в работе и учебе

36. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе администрацией университета совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

37. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

38. За особые трудовые заслуги работники университета представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

39. Трудовые коллективы университета и подразделений за успех в труде применяют меры общественного поощрения, выдвигают кандидатуры работников для морально и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представленным к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему законодательству на эти цели, для новаторов и передовиков производства, а также для лиц, длительное время добросовестно работающих в университете.

40. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни вуза для студентов, аспирантов, слушателей подготовительно отделения устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

Поощрения объявляются приказом ректора университета по согласованию с профсоюзным комитетом студентов и доводятся до сведения студентов группы (факультета) на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

41. 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 мер, предусмотренных действующим законодательством.

42. За нарушение трудовой дисциплины администрация университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям ТК РФ).

43. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных частью 3 ст. 192 ТК РФ.

44. Дисциплинарные взыскания применяются ректором университета и объявляются приказом.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнувшемуся взысканию, под расписку в трехдневный срок.

45. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

47. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

48. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания в необходимых случаях доводится до сведения работников университета.

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

Администрация университета может до истечения года снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнувшийся дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Продолжение приложения 1

50. За невыполнение учебных планов, нарушение предусмотренных уставом вуза обязанностей, правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитиях вуза к студентам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- исключение из вуза.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка, и не позднее, чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

Организация учебного процесса

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

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

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

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

53. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. О начале учебного занятия преподаватели, студенты извещаются двумя звонками: первый дается за две минуты до начала академического часа, второй звонок извещает о начале занятий. По окончании занятий дается один звонок. После академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5-10 минут.

54. Вход студентов в аудиторию после второго звонка запрещается до перерыва.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормально хода учебных занятий. Недопустимо перерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

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

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

57. В каждой группе выбирается и утверждается деканом факультета (директором института) староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы подчиняется декану факультета, заместителю декана и начальнику курса, выполняет в своей группе все их распоряжения и указания.

В функции старосты входят:

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

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

В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится на факультетах и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

Порядок в помещениях

59. Администрация вуза несет ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.).

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовностью учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

60. В помещениях университета запрещается:

- а) хождение в верхней одежде, головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение в учебных аудиториях во время занятий;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков;
- д) употребление наркотических, токсических веществ;
- е) порча имущества университета (надписи и рисунки на стенах, мебели; наклейка на дверях и стенах всевозможных картинок (изображений); хождение в помещениях университета в грязной обуви; порча дверей, электропроводки, электроосвещения, оборудования учебных аудиторий и т.п.).

61. Администрация вуза обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на соответствующих лиц.

62. В университете устанавливаются следующие приемные часы:

Продолжение приложения 1

а) ректор университета и проректоры принимают студентов, работников вуза по личным вопросам с 16.00 по понедельникам; бухгалтерия, планово-финансовое управление, отдел кадров – с 14.00 ежедневно;

б) деканы факультетов (директоры институтов) и их заместители устанавливают часы приема профессоров, преподавателей и студентов в зависимости от времени работы факультетов.

63. Ключи от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться на соответствующих кафедрах, а также на посту дежурного работника службы корпуса и выдаваться под расписку.

64. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях университета на видном месте.

Разработано:

Проректор по общим вопросам



М.А. Ковалев

Начальник юридического отдела



А.Б. Сокольская