

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет  
аэрокосмического приборостроения»

**ПРИКАЗ**

30.12.2011

Санкт-Петербург

№ 01-280/11

**О введении Правил внутреннего распорядка ГУАП**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации «Об образовании» от 10.02.1992 № 3266-1, «О высшем и послевузовском образовании» от 22.08.1996 № 125, и Уставом ГУАП (ред. от 09.12.2011)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 30.12.2011 «Правила внутреннего распорядка ГУАП» (Приложение №1 к настоящему приказу).

2. Возложить на руководителей структурных подразделений персональную ответственность за организацию выполнения требований Правил внутреннего распорядка ГУАП в структурном подразделении.

3. Считать утратившим силу с 30.12.2011 Приказ ГУАП от 31.12.2010 № 01-276/10.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административной работе и режиму И.А. Павлова.

Ректор



А.А. Оводенко

Приложение №1  
к приказу № 01-280/Н от 30.12.2011г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

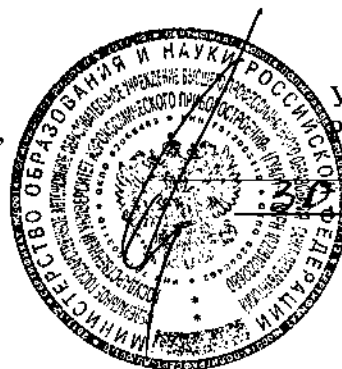
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего профессионального образования**

**«Санкт-Петербургский государственный университет**

**аэрокосмического приборостроения»**

Приняты  
Конференцией научно-педагогических работников,  
Представителей других категорий работников  
и обучающихся Университета



Утверждаю  
Ректор ГУАП  
/А.А. Оводенко/  
30.12. 2011 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ГУАП**

Настоящие Правила разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, законами Российской Федерации «Об образовании» от 10.02.1992 № 3266-1, «О высшем и послевузовском образовании» от 22.08.1996 № 125, и Уставом ГУАП (ред. от 09.12.2011 г.)

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего распорядка Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – Правила) – локальный нормативный акт Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – Университет), регламентирующий порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность работников и обучающихся, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам и обучающимся, а также меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Университета. Требования Правил распространяются и на иных лиц, посещающих Университет, в части их касающейся.

1.4. Правила доводятся до сведения каждого работника и обучающегося Университета под расписку.

1.5. Все структурные подразделения Университета должны быть обеспечены экземпляром заверенной копией настоящих Правил.

1.6. Трудовая и учебная дисциплина – это обязательное для всех работников и обучающихся Университета подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, трудовыми договорами, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета.

Трудовая и учебная дисциплина, необходимая для нормальной деятельности Университета, поддерживается на основе соблюдения прав и свобод обучающихся и работников, уважения их человеческого достоинства. Дисциплина обеспечивается созданием администрацией Университета организационных и экономических условий для высокопроизводительной работы и успешного обучения, поощрением за добросовестный труд и учебу, а также сознательным выполнением работниками и обучающимися своих обязанностей.

для высокопроизводительной работы и успешного обучения, поощрением за добросовестный труд и учебу, а также сознательным выполнением работниками и обучающимися своих обязанностей.

К нарушителям трудовой и учебной дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия, установленные действующим законодательством.

1.7. Все работники и обучающиеся Университета, независимо от их статуса, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, следовать принятым в высшей школе нравственным и этическим нормам.

1.8. В Университете не допускается деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

## **2. Основные права и обязанности Университета (Работодателя)**

### **2.1. Университет (Работодатель) имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

### **2.2. Университет (Работодатель) обязан:**

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Университета, локальные нормативные акты Университета, условия коллективного договора, трудовых договоров с работниками;
- создавать условия для укрепления материально-технической базы Университета; обеспечивать работников Университета оборудованием, техникой и иным средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- принимать меры по надлежащему организационному и методическому обеспечению учебного процесса;
- предоставлять возможности для систематического повышения квалификации научно-педагогического персонала и других работников Университета;
- обеспечивать исправное содержание зданий и помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, необходимые бытовые условия для Работников и обучающихся Университета, связанные с исполнением ими трудовых и учебных обязанностей;
- создавать условия для охраны жизни и здоровья обучающихся и работников; не допускать к работе и учебе лиц, не прошедших в порядке обучения и инструктаж по охране труда и технике безопасности, а также лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам Университета заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- обеспечивать выплату в установленные сроки стипендий и компенсационно-социальных пособий Обучающимся;
- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников и Обучающихся в управлении Университетом, поддерживать их инициативу, развивать социальное партнерство.
- устанавливать время для приема Работников и Обучающихся, внимательно относиться к их нуждам и запросам, своевременно рассматривать их письма и заявления;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников Университета в порядке, установленном федеральными законами;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией;
- создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Университета;
- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать защиту персональных данных работников.
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством сроки, поддерживать и поощрять лучших работников.

### **3. Трудовой распорядок в Университете**

#### **3.1. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора.**

3.1.1. Сторонами трудовых отношений в Университете являются работодатель – Университет и Работник. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях в Университете осуществляются ректором Университета и уполномоченными им представителями Университета (проректоры, действующие на основании доверенности).

3.1.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Университетом на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс).

Трудовой договор – соглашение между Университетом и Работником, в соответствии с которым Университет обязуется предоставить Работнику работу по обу-

словленной трудовой функции (работу по определенной специальности, работу по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы), обеспечить надлежащие условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров Университета. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся в отделе кадров Университета.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет в отдел кадров Университета:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Университетом.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине, отдел кадров Университета обязан по письменному у заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3.1.4. Работники Университета могут работать по совместительству, а именно выполнять в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство), в порядке, установленном действующим законодательством. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством

3.1.5. В Университете предусматриваются должности научно-педагогического персонала (профессорско-преподавательский состав, педагогические работники, обучающие по программам среднего профессионального образования, педагоги дополнительного образования, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

3.1.6. К педагогической деятельности в Университете не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3.1.7. Замещение всех должностей научно-педагогических работников Университета производится по трудовому договору, заключаемому как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

При замещении должностей научно-педагогических работников в Университете, за исключением декана факультета и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Положение о порядке замещения указанных должностей утверждается в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

В исключительных случаях в целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года.

Должности декана и заведующего кафедрой Университета являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом Университета.

До истечения срока избрания по конкурсу в целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности научно-педагогического Работника может проводиться аттестация. Положение о порядке проведения аттестации Работников, занимающих должности научно-педагогических работников утверждается в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

3.1.8. При приеме на работу Университет в лице руководителя структурного подразделения, в которое принимается Работник, обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой (должностными обязанностями), условиями труда, режимом рабочего времени и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить Работника под расписку с документами и локальными нормативными актами Университета, соблюдение которых для Работника обязательно, а именно: Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, Отраслевым соглашением по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Федерального агентства по образованию, коллективным договором, положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, иными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

3.1.9. Прием на работу оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ Ректора о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала

работы. По требованию Работника Университет обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.1.10. Университет обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в Университете свыше пяти дней, в случае, когда работа в Университете является для Работника основной. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

3.1.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в установленном порядке; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

3.1.12. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Университете, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем, допускается только с письменного согласия Работника.

Не является переводом и не требует согласия Работника перемещение его в Университете на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.1.13. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается изменение по инициативе Университета, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Университет обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. В случае несогласия Работника на продолжение работы в новых условиях, вопрос решается в соответствии с Трудовым кодексом.



3.1.14. В случае производственной необходимости, по письменному соглашению сторон, Работник может быть переведен на другую работу в Университете на срок до одного года, а в случае, если такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого Работника на работу.

В случае производственной аварии, несчастного случая на производстве и по другим основаниям, предусмотренных Трудовым кодексом, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Университете для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий, при этом оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но ниже среднего заработка по прежней работе.

3.1.15 Перевод на другую работу в пределах Университета оформляется приказом ректора Университета.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета.

3.1.17. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

3.1.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Университет в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Университетом заявления Работника об увольнении.

По соглашению между работником и Университетом 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 и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Университетом трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Университет обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

3.1.19. 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 в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.1.20. Расторжение трудового договора по инициативе Университета допускается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом и иными федераль-

ными законами, и с соблюдением порядка и гарантий, предусмотренных законодательством о труде и коллективным договором.

Не допускается увольнение Работника по инициативе Университета в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.1.21. Увольнение штатных педагогических Работников в связи с сокращением численности или штата Работников Университета может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

3.1.22. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником Университета являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности по основаниям, установленным Трудовым кодексом;
- не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу по основаниям, установленным Трудовым кодексом.

3.1.23. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника в соответствии с положениями Трудового кодекса.

3.1.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета.

В последний день работы (день увольнения) Университет обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с положениями Трудового кодекса. По письменному заявлению Работника Университет обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### **3.1. Рабочее время и время отдыха**

3.2.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

3.2.2. Для всех Работников Университета, за исключением профессорско-преподавательского состава и педагогических работников, обучающихся по программам среднего профессионального образования, педагогов дополнительного образования нормальная продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

3.2.3. Режим рабочего времени профессорско-преподавательского состава и педагогических работников, обучающихся по программам среднего профессионального образования, педагогов дополнительного образования в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, опытно-конструкторской, учебно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется Университетом самостоятельно в зависимости от квалификации Работника и профиля кафедры и не может превышать 900 часов в учебном году.

Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научно-исследовательской, опытно-конструкторской работой, а также учебно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками Университета и настоящими Правилами.

3.2.4. Время начала и окончания работы профессорско-преподавательского состава определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой и общеуниверситетскими мероприятиями, а также в необходимых случаях – Университетом.

3.2.5. Для других категорий работников Университета (административно-управленческого, научного, производственного и хозяйственного персонала) установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

3.2.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих при сменной работе определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели и утверждаемым ректором Университета с учетом мнения профсоюзного комитета Работников Университета.

3.2.7. Для Работников моложе восемнадцати лет, для Работников, являющихся инвалидами I и II группы, и Работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (сокращенная рабочая неделя и сокращенный рабочий день) в соответствии с Трудовым кодексом.

3.2.8. Для отдельных Работников, исходя из необходимости решения производственных задач или письменного заявления Работника (в связи с семейными обстоятельствами, необходимостью ухода за детьми и т.п.) возможна работа в режиме гибкого рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

График работы в режиме гибкого рабочего времени утверждается ректором или проректором по подчиненности Университета. Университет обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

3.2.9. По соглашению сторон между Работником и Университетом могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.2.10. Привлечение к сверхурочной работе, а именно работе, выполняемой Работником по инициативе Университета за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени, допускается с письменного согласия Работника и учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

Привлечение Университетом Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

Университет обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.2.11. Работникам Университета, за исключением профессорско-преподавательского состава, педагогических работников, обучающихся по программам среднего профессионального образования, педагогов дополнительного образования, в середине рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 30 минут. Перерыв в рабочее время не включается.

В соответствии с действующим законодательством профессорско-преподавательскому составу, педагогическим работникам, обучающим по программам среднего профессионального образования, педагогам дополнительного образования перерыв для питания не устанавливается. Университет обеспечивает возможность питания данным Работникам одновременно вместе с обучающимися в соответствии с расписанием занятий.

3.2.12. Время начала и окончания работы для научных Работников и Работников инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного персонала с 9 ч.00 мин. до 17 ч.30 мин.

Перерыв для отдыха и питания с 13 ч.00 мин. до 13 ч. 30 мин. Во всех службах и отделах в соответствии с регламентом работы устанавливаются ежедневные часы приема Работников, обучающихся и граждан.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы Работников учебно-вспомогательного персонала определяется согласно расписанию занятий и осуществляется по установленному графику.

3.2.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

3.2.14. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

3.2.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в соответствии с Трудовым кодексом и по письменному распоряжению Университета.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.2.16. Университет обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником. При неявке на работу Работника Университет обязан немедленно принять меры к замене его другим Работником.

3.2.17. Работникам Университета предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.2.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.2.19. Педагогическим Работникам Университета предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.2.20. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, Работникам, имеющим особый характер работы, Работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и федеральным законодательством.

3.2.21 Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие и праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.2.22. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника может быть предоставлен в соответствии с Трудовым кодексом.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в университете.

3.2.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Университетом с учетом мнения профсоюзного комитета работников Университета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись Университетом не позднее, чем за две недели до его начала.

3.2.24 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности Работника, в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными трудовыми актами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и Университетом переносится на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

3.2.25. По соглашению между Работником и Университетом ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.2.26. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

3.2.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Университетом.

3.2.28. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Университет по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

### **3.3. Основные права и обязанности Работников**

3.3.1. Работники университета имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Университета;
- бесплатное пользование услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и лечебных подразделений Университета;
- участие в управлении Университетом в предусмотренных законодательством и Уставом Университета формах;
- на получение социальных льгот, предоставляемых Университетом своим Работникам, в установленном порядке;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3.2 Работник профессорско-преподавательского состава Университета также имеет право на:

- длительный отпуск сроком до 1 года, который предоставляется в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и Уставом Университета;

- определение содержания учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего, среднего профессионального и послевузовского образования;
- выбор методов и средств обучения, которые наиболее полно отвечают его индивидуальным особенностям и обеспечивают высокое качество учебного процесса;
- участие в научно-исследовательской работе, конференциях, симпозиумах, конкурсах, включая право представлять свои работы к публикации, в том числе изданиях Университета;
- безвозмездное чтение учебного курса, параллельного существующему (при наличии ученой степени);

Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами о труде, настоящими Правилами.

### 3.3.3. Работники обязаны:

- своевременно и точно выполнять приказы, указания и распоряжения администрации Университета, связанные с трудовой деятельностью.
- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Университета, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в Университете в установленном порядке.
- заботиться о деловой репутации Университета и приумножении его авторитета.
- воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам и обучающимся выполнять их обязанности.
- выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами.
- незамедлительно докладывать администрации об обстоятельствах, препятствующих нормальной работе (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать меры к их устранению.
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, содержать оборудование в исправном состоянии, соблюдать правила хранения материальных ценностей и документов.
- бережно и аккуратно относиться к собственности Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Университета, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, а именно к оборудованию, аппаратуре, инструментам, книжному фонду, инвентарю и т.п., которые выдаются работнику в пользование на период работы; возмещать ущерб, причиненный Университету, в размере и порядке, установленном действующим законодательством.
- соблюдать чистоту в помещениях и на прилегающей территории Университета.
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- при нахождении на территории Университета иметь при себе пропуск и при необходимости предъявлять его;
- за неисполнение либо ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей нести дисциплинарную и материальную ответственность в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами;
- перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), положениями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Ква-



лификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих и утвержденными в установленном порядке.

3.3.4. Работники профессорско-преподавательского состава Университета также обязаны:

- ставить в известность администрацию Университета о наступлении событий, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации препятствуют занятию педагогической деятельностью (наличие медицинских противопоказаний, неснятой или непогашенной судимости за тяжкие или особо тяжкие преступления и т.д.);
- способствовать удовлетворению потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах с высшим образованием и научно-педагогических кадрах высшей квалификации;
- способствовать накоплению, сохранению и приумножению нравственных, культурных и научных ценностей общества;
- способствовать удовлетворению потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- способствовать созданию и развитию научно-педагогических школ Университета как основы формирования интеллектуальной среды и обеспечения преемственности поколений в науке и образовании;
- при исполнении служебных обязанностей воздерживаться от любых видов и форм политической деятельности, пропаганды идей политических партий, религиозных организаций и общественных объединений;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- в процессе преподавательской деятельности следовать единому государственному стандарту;
- осуществлять учебно-методическое обеспечение процесса обучения по преподаваемым дисциплинам;
- воздерживаться от изменения по своему усмотрению расписания занятий и перерывов между ними;
- воздерживаться от применения антигуманных методов обучения, связанных с психическим и (или) физическим насилием, а также методов, опасных для жизни и здоровья обучающихся, следовать принятым в высшей школе нравственным и этическим нормам;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- заботиться о деловой репутации Университета и приумножении его авторитета;
- не позднее одной недели до начала очередного учебного года (семестра) заполнить и представить на соответствующую кафедру индивидуальный план;
- незамедлительно сообщать администрации Университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- своевременно извещать администрацию Университета о невозможности по уважительной причине выполнять обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу;

### **3.4. Поощрения Работников**

3.4.1. За многолетнюю и (или) плодотворную работу, добросовестное отношение к работе и за другие достижения в работе, а также в связи с юбилейной датой к работникам Университета применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой Университета;
- занесение на Доску почета или в книгу почета Университета;
- награждение ценным подарком;
- премирование;
- иные меры поощрения.

Поощрения объявляются приказом ректора Университета и заносятся в трудовую книжку Работника.

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

### **3.5. Дисциплинарная ответственность Работников**

3.5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Университет имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора Университета по представлению непосредственного руководителя работника. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

3.5.2. До применения дисциплинарного взыскания Университета должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.5.3. 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 представительного органа Работников.

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

3.5.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3.5.6. Приказ ректора Университета о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

3.5.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда и (или) в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

3.5.9. Университет 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 представительного органа Работника.

3.5.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

3.5.11. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания к работнику, нарушившему трудовую дисциплину, могут применяться меры материального воздействия, а именно – не выплачиваться полностью или частично надбавки и доплаты, устанавливаемые работнику в соответствии с локальными нормативными актами Университета, регулирующими вопросы оплаты и стимулирования труда.

#### **4. Учебный распорядок в Университете.**

Правила являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех обучающихся Университета в части соответствующей их правовому положению, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

К обучающимся Университета относятся студенты, аспиранты, докторанты, слушатели и другие категории обучающихся.

**Студентом Университета** является лицо, в установленном порядке зачисленное приказом ректора Университета для обучения в Университет по образовательной программой среднего или высшего профессионального образования.

**Аспирантом Университета** является лицо, имеющее высшее профессиональное образование, обучающееся в аспирантуре Университета и подготавливающее диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук.

**Докторантом Университета** является лицо, имеющее ученую степень кандидата наук и зачисленное в докторантуру Университета для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук.

**Слушателями Университета** являются лица, обучающиеся в Университете на подготовительном отделении, в структурных подразделениях Университета повышения квалификации и переподготовки работников, а также студенты других высших учебных заведений, параллельно получающие в Университете второе высшее образование.

Правовое положение слушателей Университета в части получения образовательных услуг приравнивается к статусу студента Университета соответствующей формы обучения.

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

#### **4.1. Организация учебного процесса**

4.1.1. В Университете учебный год для студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности). Ученый совет Университета вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на 2 месяца.

В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются рабочим учебным планом.

4.1.2. Учебные занятия в Университете проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ, контрольных работ, коллоквиумов, самостоятельных работ, научно-исследовательской работы, практики, курсового проектирования (курсовой работы), а также путем выполнения квалификационной работы (дипломных проекта или работы, магистерской диссертации). Университет может устанавливать и другие виды учебных занятий.

4.1.3. Учебная нагрузка обучающихся определяется учебными планами, она состоит из аудиторных занятий, самостоятельной работы и не может превышать 54 аудиторных часов в неделю.

4.1.4. Аудиторные занятия в Университете проводятся шесть дней в неделю в соответствии с учебными планами и утвержденным расписанием занятий с понедельника по субботу.

4.1.5. Для проведения семинарских и практических занятий, зачетов и экзаменов каждый курс распоряжением декана соответствующего факультета делится на академические группы.

4.1.6. В каждой академической группе распоряжением декана факультета назначается староста группы. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, доводит до сведения группы все необходимые указания и распоряжения Университета.

В обязанности старосты входит:

- ведение группового журнала установленной формы, учет посещаемости занятий;
- доведение до обучающихся и организация исполнения распоряжений декана факультета;
- контроль за соблюдением учебного распорядка и учебной дисциплины в группе;
- извещение студентов о вносимых изменениях в расписание занятий;
- участие в составлении расписания сессии.

4.1.7. Расписание занятий академических групп факультета утверждается деканом факультета, доводится до сведения всех учебных подразделений и вывешивается в установленном месте не позднее, чем за 7 дней до начала занятий.

На каждой кафедре вывешивается расписание занятий данной кафедры. У входа в каждую учебную лабораторию вывешивается расписание занятий в данной лаборатории.

4.1.8. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных учебных занятий и перерывов между занятиями устанавливаются приказом ректора Университета.

Для всех видов аудиторных занятий продолжительность академического часа составляет 45 минут. После окончания академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5-10 минут. После четырех часов занятий предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут.

4.1.9. При входе в аудиторию преподавателя, руководителей факультета и Университета обучающиеся должны встать.

4.1.10. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода занятий.

Во время занятий запрещается:

- присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения администрации Университета;
- входить в аудиторию после начала занятия. Вход и выход из учебного помещения во время проведения в нем занятия возможен только с разрешения лица, проводящего занятие.
- пользоваться мобильными телефонами и аудиоплеерами;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4.1.11. Педагогическим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий, продолжительность занятий и перерывов между ними.

4.1.12. Университет оценивает качество освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников. Порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся регламентируется действующим законодательством, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами.

4.1.13. По медицинским показаниям и в других исключительных случаях (стихийные бедствия, семейные обстоятельства и в других) студенту Университета всех форм обучения предоставляется академический отпуск в порядке, установленном федеральным (центральным) органом управления образованием.

В случае предоставления академического отпуска его продолжительность, как правило, не может превышать 12 календарных месяцев.

Заключение о возможности предоставления студенту академического отпуска по медицинским показаниям выдается клинико-экспертной комиссией государственного, муниципального лечебно-профилактического учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения студента, в том числе студенческой поликлиникой.

Решение о предоставлении академического отпуска студенту Университета принимает ректор Университета. Основанием для издания приказа является:

- по медицинским показаниям - личное заявление студента и заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения;
- в других исключительных случаях - личное заявление студента и соответствующий документ, подтверждающий основания для получения академического отпуска с указанием причины.

Основанием для издания приказа о допуске к учебному процессу студента, находящегося в академическом отпуске по медицинским показаниям, является личное заявление студента и заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения.

## **4.2. Права и обязанности обучающихся Университета**

4.2.1. Учебная дисциплина в Университете поддерживается на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и преподавателей.

4.2.2. Обучающиеся Университета имеют право:

- обращаться к работникам Университета по вопросам, связанным с организацией процесса обучения;
- пользоваться библиотекой Университета, информационными фондами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений в порядке, установленном в Университете;

- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также критериях этой оценки;
- своевременно получать информацию о требованиях к прохождению форм текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, критериях оценивания;
- своевременно получать информацию о расписании учебных занятий, графике ликвидации академических задолженностей, изменениях, вносимых в расписание занятий, а также другую необходимую информацию по организации и планированию учебного процесса;
- получать в установленном порядке государственные академическую и/или социальную стипендии, а также иные формы материальной поддержки;
- оформлять академический отпуск по медицинским показаниям и в других исключительных случаях в порядке, установленном федеральным органом управления образованием;
- переводиться в другое высшее учебное заведение в порядке, установленном федеральным органом управления образованием;
- переходить с одной образовательной программы и/или формы обучения на другую образовательную программу и/или форму обучения в порядке, установленном Уставом Университета;
- восстановиться в Университете в порядке и на условиях, установленных Уставом Университета;
- пользоваться имуществом Университета, необходимым для осуществления образовательного процесса во время занятий, предусмотренных расписанием;
- пользоваться дополнительными услугами, не входящими в основную образовательную программу, на основании отдельного договора;
- принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях для обучающихся, организуемых Университетом;
- осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

#### 4.2.3. Обучающиеся Университета обязаны:

- регулярно посещать учебные занятия согласно утвержденному расписанию занятий, лично выполнять в установленные сроки все виды заданий и проходить все виды текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, предусмотренные образовательными программами;
- выполнять требования Устава Университета, соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета, регламентирующие обязанности обучающихся Университета;
- выполнять приказы ректора Университета, указания и распоряжения администрации Университета;
- повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- уважать достоинство и мнение обучающихся, преподавателей и других работников Университета;
- при проходе в здания Университета и/или нахождении в помещениях и на территории Университета иметь при себе студенческий билет (для студентов) или аспирантский билет (для аспирантов) и пропуск; бережно и аккуратно хранить студенческий или аспирантский билет и зачетную книжку;
- выполнять требования положений законодательства, регулирующих учебный процесс;

- следовать принятым в Университете нравственным и этическим нормам, проявлять уважение к работникам Университета и другим обучающимся, бережно относиться к духовным и материальным ценностям университета, заботиться о его престиже;
- систематически овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной образовательной программе;
- соблюдать учебную дисциплину;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Университета и иными локальными нормативными актами Университета, регулирующими положение обучающихся в Университете.

4.2.4. Проходить в установленном порядке инструктаж по правилам техники безопасности перед выполнением лабораторных работ и производственной практикой, соблюдать данные правила.

4.2.5. Бережно и аккуратно относиться к имуществу Университета; возмещать ущерб, причиненный имуществу Университета, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Права, обязанности и ответственность обучающихся, проживающих в общежитии, регулируются Правилами внутреннего распорядка общежития.

### **4.3. Меры поощрения обучающихся**

4.3.1. За особые успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и (или) в общественной деятельности для обучающихся Университета устанавливаются следующие формы морального и материального поощрения:

- объявление благодарности,
- выплата денежной премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение Почетной грамотой,
- размещение фотографии на Доске почета,
- представление к назначению повышенных академических и именных стипендий,
- представление к назначению стипендий Президента и Правительства Российской Федерации.

Порядок назначения и выплаты именных стипендий и стипендий Президента и Правительства Российской Федерации обучающимся определяется в соответствии с действующим российским законодательством и Уставом Университета, иными локальными нормативными актами.

4.3.2. Выбор форм поощрения осуществляют ректор Университета по представлению декана факультета.

4.3.3. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

### **4.4. Дисциплинарная ответственность обучающихся**

4.4.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть невыполнение или ненадлежащее выполнение обучающимся обязанностей, возложенных на него Уставом Университета, настоящими Правилами и Правилами проживания в общежитиях Уни-



верситета, Университет имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- отчисление из Университета.

4.4.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснения в письменной форме (кроме случаев отчисления за академическую неуспеваемость или нарушение условий договора (для обучающихся на основе договора с оплатой обучения юридическими или физическими лицами).

В случае отказа обучающегося дать объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ от дачи письменных объяснений не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

4.4.3. При применении дисциплинарного должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая учеба и поведение обучающегося.

4.4.4. 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 обучающегося и (или) нахождения его на каникулах или пребывания в академическом отпуске.

4.4.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.4.6. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора Университета по представлению декана факультета. К приказу должны быть приложены акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность студента, объяснения студента.

## 4.5. Отчисление

4.5.1. Обучающиеся могут быть отчислены из Университета в порядке применения меры дисциплинарного взыскания:

- за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета или Правилами проживания в общежитиях Университета;
- за нарушение условий договора (для обучающихся на основе договора с оплатой обучения юридическими или физическими лицами);

4.5.2. Студенты могут быть отчислены из Университета в порядке дисциплинарного взыскания:

- за академическую неуспеваемость (при наличии трех и более задолженностей на конец текущей экзаменационной сессии; при наличии академической задолженности, не ликвидированной до начала нового учебного года или до установленного деканатом срока);

- за пропуски учебных занятий без уважительных причин, если общее время пропущенных занятий в семестре превышает 25% общего объема обязательных аудиторных занятий в данном семестре;
- как не приступившие к учебным занятиям, если обучающийся не приступил к занятиям в течение трех недель после начала семестра без уведомления деканата и при отсутствии уважительных причин, подтвержденных документально.

4.5.3. Аспиранты Университета могут быть отчислены из Университета в порядке дисциплинарного взыскания:

- за невыполнение аспирантом индивидуального плана в установленные сроки.

4.5.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано обучающимся в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в форме замечания или выговора обучающийся не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

4.5.6. Ректор Университета до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с обучающегося по собственной инициативе, просьбе обучающегося, ходатайству декана соответствующего факультета или профсоюзного комитета обучающихся.

4.5.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к обучающимся не применяются.

## **5. Порядок в помещениях, зданиях и на территории Университета**

5.1. Чистота и порядок в зданиях и помещениях Университета, освещение, отопление, водоснабжение, работа гардеробов и мест общего пользования, благоустройство и уборка дворовой территории обеспечивается хозяйственными службами.

5.2. За соблюдением установленного порядка в помещениях структурных подразделений Университета, за их противопожарное и санитарное состояние ответственность несут руководители этих подразделений.

5.3. За исправность и сохранность оборудования учебных лабораторий, их готовность к занятиям ответственность возлагается на заведующих лабораториями и заведующих кафедрами.

5.4. В помещениях Университета запрещается:

- шуметь во время занятий и в рабочее время;
- курить в любых помещениях;
- находиться в головных уборах (для мужчин);
- хранить, распространять и употреблять средства токсического и наркотического воздействия;
- распивать спиртные напитки и находиться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- играть в азартные игры;

5.6. Работники охраны Университета имеют право:

- требовать от любых лиц, находящихся на территории и в зданиях Университета, предъявления пропусков, а при отсутствии пропуска – предъявления документов, удостоверяющих личность и выяснять цели пребывания в университете;
- требовать на контрольно-пропускных пунктах выборочный досмотр вносимых и выносимых предметов, досматривать весь автотранспорт при въезде на территорию Университета и выезде с нее;
- в случаях нарушения правил пропускного режима, правил пожарной безопасности или правил внутреннего распорядка требовать от нарушителей объяснений, в том числе и в письменном виде, составлять акты о нарушениях, а при наличии необходимых оснований передавать таких лиц в органы милиции.

5.7. Ключи от помещений Университета должны храниться у дежурного работника охраны и выдаваться в порядке, установленном правилами пропускного режима.

Руководители всех подразделений обязаны организовывать ежедневный осмотр закрепленных помещений перед их закрытием в конце рабочего дня, сдачу ключей от помещений перед их закрытием в конце рабочего дня, сдачу ключей от помещений в охрану Университета под расписку, а также своевременное получение ключей и открытие помещений перед началом рабочего дня.

5.8. Находиться в Университет разрешается:

- в рабочие дни – с 7.00 до 22;
- в субботу - с 7.00 до 20.00;
- в выходные и праздничные дни посещение Университета разрешается лишь в экстренных случаях (для выполнения неотложных работ по заявлениям руководителей структурных подразделений с разрешающей визой ректора или Проректора Университета).

5.9. За нарушение Правил внутреннего распорядка материальный ущерб, причиненный Университету, другие противоправные действия виновные лица несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

---

Согласовано:  
Начальник Правового отдела УБУ и ДД



Я.С. Матвеева