

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего профессионального образования



«Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева»

(КЧГУ)

От Работодателя:

Ректор КЧГУ

профессор Б.Н. Тамбиев


« 22 » _____ 2014г.


От Работников:

Председатель профсоюзного
комитета преподавателей и
сотрудников КЧГУ

А.К. Карагелов


« 22 » _____ 2014г.


ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Правило внутреннего
распорядка принят
конференцией научно-
педагогических работников,
представителей других
категорий работников и
обучающихся КЧГУ

« 22 » _____ 05 _____ 2014г.

Протокол № 01

Карачаевск 2014г.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» (КЧГУ), (в дальнейшем - Университет) разработаны с учетом положений Конституции РФ, действующей редакции Трудового кодекса РФ, иного трудового законодательства, нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Закона «Об образовании в Российской Федерации», иных федеральных законов, регламентирующих трудовую и образовательную деятельность в высшем образовании, Устава, Коллективного договора Университета в целях регламентации труда и иного поведения сотрудников, аспирантов, соискателей, студентов, слушателей Университета.

2. Правила внутреннего распорядка (в дальнейшем - правила) вступают в силу с момента их утверждения ректором Университета с учетом мнения профсоюзных комитетов преподавателей и сотрудников и обучающихся. В настоящей редакции Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений).

Утрачивают силу с момента принятия новых Правил или отмены настоящих Правил приказом ректора Университета.

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 101, 103, 105, 112, 113, 123, 135, 136, 144, 147, 162, 178, 179, 180, 301 и другими статьями Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), устанавливается ст. 372 ТК РФ.

В том же порядке учитывается мнение профсоюзного органа обучающихся по вопросам регламентации учебного распорядка установления прав и обязанностей лиц, проходящих обучение, когда учет мнения представителей обучающихся предусмотрен нормами действующего федерального законодательства об образовании.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет, в лице ректора и иных руководителей, должностных лиц, уполномоченных представлять Университет в соответствии с действующим законодательством, Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностью, выдаваемой ректором Университета, приказами и распоряжениями ректора.

3. В число работников Университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Университете по трудовому договору (основное место работы, работа по совместительству, штатная или нештатная работа по трудовому договору, в том числе и на условиях почасовой оплаты труда) и занимающие должности научно-педагогического (профессорско - преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно - вспомогательного и иного персонала.

По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для аспирантов, соискателей и докторантов Университета, занятых в учебном процессе или выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

Правила не распространяются на лиц, занятых выполнением работ и (или) оказанием образовательных услуг на основании договоров гражданско-правового характера.

4. Студенты и слушатели Университета для целей настоящих Правил именуется «Обучающиеся», они пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законом, Уставом, настоящими Правилами, иными локальными актами Университета, договором на оказание платных образовательных услуг.

5. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Университета, настоящими Правилами либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Университета, включая обособленные учебные подразделения (институты, филиалы и т.п.).

Они общеобязательны для всех обучающихся с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования.

В обособленных учебных подразделениях Университета (филиалах, институтах) при необходимости могут быть приняты Правила внутреннего распорядка соответствующего подразделения, а также особенности труда и обучения в подразделении дополнительно регулируются Положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными ректором Университета или приказами (распоряжениями) руководителей учебных подразделений, изданными в соответствии с настоящими Правилами в пределах предоставленных им прав.

Правила внутреннего распорядка обособленного учебного подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с ректором Университета и с учетом мнения выборных профсоюзных органов данного подразделения.

6. Положения настоящих Правил, ограничивающие права и свободы работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором Университета, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными руководителями Университета в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения выборных профсоюзных органов преподавателей и сотрудников и (или) обучающихся либо по согласованию с ними.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8. Работники Университета реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Граждане, претендующие на замещение должности, связанной с обеспечением сохранности государственной тайны, назначаются на указанные должности при наличии соответствующего решения уполномоченного государственного органа о допуске к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению полномочного представителя работодателя (ректора, руководителя подразделения, иного уполномоченного в соответствии со ст.20 ТК РФ представителя работодателя) считается основанием возникновения трудового правоотношения в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

В этом случае полномочный руководитель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.16, 61, 67 ТК РФ).

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников Университета, замещающих должности профессорско - преподавательского состав, научно-педагогических работников на основании избрания по конкурсу на соответствующую должность, а также иных работников Университета, когда основанием возникновения трудового правоотношения в соответствии с законом и (или) локальными актами Университета являются сложные юридические составы (ст.16-19 ТК РФ).

9.Работник Университета, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе со дня определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон, Университет имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора оформляется приказом работодателя.

10.Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

11.При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено условиями об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70и 71 ТК РФ.

13.По общему правилу лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан (при приеме такого лица на работу без трудовой книжки) по письменному заявлению работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить ему новую трудовую книжку. При этом причина отсутствия трудовой книжки устанавливается со слов (на основании заявления) принимаемого работника и оформлению в новой трудовой книжке не подлежит;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- фотография (две штуки 3х4см.);
- копии результатов флюорографического обследования (не позднее 1 года);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу и граждан, пребывающих в запасе;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- список научных трудов (для преподавательского состава);
- справка о судимости (для преподавательского состава).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Университета, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке избрания по конкурсу на должность, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и т.д.).

ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ СТУДЕНТОВ НЕОБХОДИМО ПРЕДСТАВИТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

- справка из деканата образовательного учреждения о форме обучения, курсе, режиме учебных занятий;
- паспорт;
- трудовая книжка (если есть);
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИИН);
- пенсионное страховое свидетельство (если есть);
- военный билет или справка о постановке на воинский учет (для студентов, обучающихся в других образовательных учреждениях);
- копии результатов флюорографического обследования (не позднее 1 года) - (для студентов, обучающихся в других образовательных учреждениях);
- фотографии две штуки (3х4см.).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных указанными, выше нормативными правовыми актами.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам Университета определяются ст.62, 65,66,84.1,165 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от16 апреля 2003г.№225 «О трудовых книжках», Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек утв.Постановлением Министерства труда РФ от 10.10.2003г.

Подразделения Университета, которым предоставлено право самостоятельно принимать и увольнять работников, также самостоятельно осуществляют кадровое делопроизводство по личному составу. Контроль ведения кадровой документации, включая приказы по личному составу, учетные документы, трудовые договора, ведение, хранение и выдача трудовых книжек и другие вопросы, возлагается на кадровое управление кадров Университета и (или) иных уполномоченных ректором Университета должностных лиц, работников.

14.При приеме на работу в обособленные подразделения Университета работодателем выступает Университет в лице соответствующего филиала, института с указанием сведений о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор (ст.20,57 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом ректора (приказом руководителя обособленного подразделения Университета, на основании Положения и (или) доверенности), который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-

квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными нормативными положениями и трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений применяются типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата РФ.

При приеме на работу (до заключения трудового договора), а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан ознакомить работников с действующими в Университете Уставом, Положением о соответствующем подразделении, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, Положением об оплате труда, положением о персональных данных работников, должностными (рабочими) инструкциями (квалификационными требованиями), правилами охраны труда, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности. Факт ознакомления работника с указанными актами оформляется соответствующей записью в трудовом договоре или в регистрационном журнале, либо отметками в соответствующем листе ознакомления, который хранится в личном деле работника. Выбор способа письменной фиксации факта ознакомления - право соответствующей кадровой службы Университета.

Заверенный экземпляр должностной инструкции при необходимости вручается под роспись работнику.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны: ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

15. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.57,58.59 и нормами главы 52 ТК РФ.

16. К педагогической деятельности в Университете и в обособленных структурных подразделениях Университета, реализующих программы высшего и среднего специального образования, допускаются лица, имеющие профессиональное образование соответствующего уровня (образовательный ценз), а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья, установленным нормами ст.331 ТК РФ, иного законодательства об образовании. Квалификационные требования по должностным научно-педагогических работников (должностям профессорско-преподавательского состава) определяются локальными актами Университета.

К педагогической деятельности 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.

17.Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно - педагогических работников) Университета проводится в соответствии с Положением о порядке замещения соответствующих должностей образовательных учреждений высшего образования Российской Федерации, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в области образования.

К профессорско - преподавательским относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента (далее - должности ППС).

Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору.

Должности профессорско-преподавательского состава, кроме декана и заведующего кафедрой, замещаются в порядке конкурсного избрания на должность.

Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

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

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

Все внешние совместители принятые на один учебный год в конце учебного года, то есть 07 июля увольняются.

Не проводится конкурс на замещение:

- декана факультета и заведующего кафедрой;
- научно-педагогических работников, занятых беременными женщинами;
- научно- педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Если работник, занимающий должность научно-педагогического работника по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, по результатам конкурса не избран на должность или не изъявил желания участвовать в указанном конкурсе, то трудовой договор с ним прекращается в соответствии с пунктом 4 ст.336 ТК РФ.

Если работник, занимающий должность научно-педагогического работника по срочному трудовому договору, по результатам конкурса не избран на должность или не изъявил желания участвовать в указанном конкурсе, то трудовой договор с ним прекращается в соответствии с правилами ст.79.(п.2 ст.77)ТК РФ. Процедура избрания на должность из числа ППС в отношении работников, занятых по срочному трудовому договору, должна быть проведена не позднее чем за одну календарную неделю до окончания обусловленного соглашением сторон срока трудового договора.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме (дополнительное соглашение к действующему трудовому договору), на определенный срок не более пяти или на неопределенный срок.

При переводе на должность научно-педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

Указанный порядок замещения должностей распространяется и на созданные в структуре Университета учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), а также на все обособленные учебные подразделения, научные подразделения. Если в соответствующем учебном подразделении не созданы кафедры и Ученые Советы (советы), процедура избрания на соответствующие должности ППС проводится на Ученом Совете Университета или на Ученом Совете факультетов, филиалов, институте.

Прием на должности ППС без проведения конкурсного избрания в обособленных подразделениях Университета, за исключением случаев, указанных в статье 332 ТК РФ, не допускается. В университете не могут быть установлены особые правила замещения должностей научно-педагогических работников, ухудшающие их положение в сравнении с законом, включая сроки представления и рассмотрения документов, правила избрания и профессионального отбора кандидатов.

До истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному трудовым законодательством РФ, или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация.

Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утверждается в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Правила избрания на должности декана факультета и заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяются Уставом Университета.

Должности ректора, проректоров, руководителей филиалов (института) замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от времени заключения трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

По представлению Ученого Совета Университета учредитель имеет право продлить срок пребывания ректора в своей должности до достижения им возраста семидесяти лет. По представлению Ученого Совета Университета ректор имеет право продлить срок пребывания в

должности проректора, руководителя филиала (института), до достижения ими возраста семидесяти лет.

С проректором высшего учебного заведения заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

Продление срока трудового договора с проректором на период, превышающий пять лет, не допускается.

18. Должности работников Университета, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

Университет вправе предусматривать по некоторым из них особый, в том числе выборный, порядок замещения, оговорив его в локальных нормативных актах. Перечень должностей (работ), предполагающих особый порядок замещения (приема на работу), утверждается ректором с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников и должен быть приложен к настоящим Правилам.

19. Работникам Университета разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего профессионального и среднего профессионального образования определяются Правилами РФ.

Работники Университета в свободное от основной работы время, а также в основное время с разрешения работодателя, имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги на основании гражданско-правовых договоров, заключенных с Университетом. Образовательные услуги, оказываемые на основании договоров гражданско-правового характера, не регламентируются трудовым законодательством и настоящими Правилами.

20. На всех принятых работников в Университета, в течении пяти дней сотрудник отдела кадров заводит трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в Университете на условиях почасовой оплаты труда, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

Работникам Университета выдаются по правилам, предусмотренным ТК РФ, иные документы о работе в Университете, заработной плате, налоговых удержаниях и предоставляются другие необходимые сведения.

21. Университет обеспечивает защиту персональных данных работников и претендентов на соответствующие должности (по материалам представленным кандидатами на работу в Университет) в соответствии с нормами ТК РФ, ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными правилами, локальным положением и трудовым договором. Нарушение правил обработки персональных данных влечет дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность виновных работников Университета, а также соответствующую ответственность Университета как юридического лица, являющегося работодателем.

22. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (ст.6,77,81,83,84,288 и др. ТК РФ). Оформление увольнения (прекращения трудового договора) и правила выдачи трудовой книжки определяются нормами ст.84.1 ТК РФ и Правилами ведения трудовых книжек от 16.04.2003г.

23. Кроме того, основанием прекращения трудового договора с педагогическими работниками является (ст. 336 ТК РФ):

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета. Оценка степени тяжести нарушения осуществляется ректором Университета, исходя из обстоятельств допущенного нарушения, степени вины работника и в случае спора - судом. Повторным считается нарушение, если с момента предшествующего грубого нарушения не прошло одного календарного года. При этом не имеет значения, применялись ли к работнику меры взыскания за предшествующее нарушение или нет;
- 2) применение, в том числе однократных, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника. Факт психического насилия устанавливается и подтверждается заключением дипломированного специалиста-психолога, в том числе из состава работников Университета, независимым экспертом-психологом либо соответствующим экспертным заключением;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности (ст. 332 ТК РФ);
- 4) не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (часть седьмая статьи 332 ТК РФ (применяется в отношении работающих по трудовому договору на неопределенный срок).

Дополнительные (не предусмотренные законом) основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора Университета в соответствии ст. 278 ТК РФ.

Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава Университета по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов или численности допускается после окончания учебного года.

24. По истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ) трудовые отношения прекращаются с преподавателями, работающими по договорам на определенный срок и отказавшимися от участия в конкурсе для заключения договора на новый срок.

Также оформляется увольнение преподавателей, не прошедших конкурсный отбор (не избранных Ученым Советом на новый срок).

25. Работники Университета, в том числе занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию.

26. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу, предусмотренных актами федерального уровня, трудовые договоры с работниками Университета могут быть расторгнуты в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 1 ст. 77 ТК РФ.

27. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или руководителя обособленного структурного подразделения Университета, имеющего согласно доверенности право приема и увольнения работников.

28. В последний день работы или в день прекращения трудового договора уполномоченные сотрудники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы или день прекращения трудовых отношений, если работник ко дню издания приказа фактически не работал.

Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

29.Общие права и обязанности работников Университета в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон.

Каждый работник Университета имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами, локальными актами Университета;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

пользование бесплатно в соответствии с установленным Уставом Университета порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, и других подразделений Университета (за исключением получения образовательных услуг по программам соответствующего профессионального образования);

участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

защиту своей профессиональной чести и достоинства;

обжалование приказов и распоряжений руководителей Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором.

Все работники Университета обязаны:

работать честно, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором; своевременно и должным образом исполнять приказы и распоряжения непосредственных руководителей, руководителей обособленных подразделений, проректоров, ректора Университета;

соблюдать Устав Университета, коллективный договор, иные локальные акты, содержащие нормы трудового права, настоящие Правила и Правила внутреннего распорядка обособленного подразделения Университета;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, обеспечивать гигиену труда и исполнять правила по противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов. Технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества ,оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

Принимать меры к немедленному устранению причин и условий нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Университета и ее структурных подразделений.

30. Научно-педагогические работники Университета также имеют право : на материально-техническое и организационное обеспечение своей учебной, учебно-методической и научной деятельности;

В соответствии с Уставом Университета избирать и быть избранными в Ученый Совет, в другие органы управления Университета (института, факультета, филиала);

участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и ее структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университета;

выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

31. Для педагогических работников Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей, научно-педагогических и иных работников Университета определяется Постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

Учебная нагрузка педагогическим работникам по программам высшего профессионального образования устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году. Нагрузка по должностям преподавателей определяется локальными нормативными актами Университета. Индивидуальное снижение расчетной нагрузки для отдельных категорий преподавателей проводится приказом Ректора Университета с учетом мнения Выборного профсоюзного органа.

32. Педагогические работники не реже чем каждый 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом университета.

Трудовым договором не могут быть установлены условия труда работника, ухудшающие его положение в сравнении с законом и (или) коллективным договором Университета, настоящими правилами, иными локальными нормативно-правовыми актами Университета.

33. Профессорско-преподавательский состав, научные работники Университета обязаны:

обеспечить высокою эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

осуществлять воспитание студентов, слушателей, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Университета, а также ее обособленных структурных подразделений.

Кураторы учебных групп, назначенные приказом ректора Университета, должны исполнять возложенные на них учебно-воспитательные обязанности в соответствии с принятым в Университете Положением о кураторе учебной студенческой группы и Планом работы кураторов на учебный год;

выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне. Своевременно в соответствии с утвержденным планом сдавать подготовленные к печати издания в типографию Университета;

представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом, научном, учебно-методическом или ином, соответствующем профилю Университета, сотрудничестве с другими вузами, научными и учебными организациями, государственными или муниципальными органами, предпринимательскими формированиями;

обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;

обеспечивать актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

34. Права и обязанности административного, учебно-вспомогательного и иного персонала Университета, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством о труде, Уставом Университета, настоящими Правилами, должностными (рабочими) инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований и трудовым договором.

35. Аспиранты, соискатели Университета обязаны полностью выполнять индивидуальный план, сдать кандидатские экзамены и завершить работу над диссертацией, представить ее на кафедру для получения заключения.

В случае нарушения указанных выше обязанностей аспиранты могут быть отчислены приказом ректора Университета.

Аспиранты, соискатели Университета пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные федеральным законодательством о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации.

Аспиранты, выполняющие учебную нагрузку и осуществляющие на условиях заключенного трудового договора научное руководство подготовкой студенческих работ, исполняют обязанности и пользуются правами работников Университета.

36. Обучающиеся в Университете имеют право:

- получать образование в соответствии с государственными образовательными стандартами, обучаться в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам обучения;

- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;

- участвовать в соответствии с законодательством и Уставом Университета в управлении Университетом, в том числе входить в состав советов Университета;
- свободно выражать собственные мнения и убеждения;
- выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки) специальности и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые Институтом (факультетом) и кафедрами;
- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между студентом и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;
- осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);
- ставить перед руководителем института, (факультета), руководителем обособленного учебного подразделения вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила организации и проведения учебно-воспитательного процесса;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета и ее обособленных структурных подразделений, в том числе через общественные организации и органы управления;
- бесплатно пользоваться услугами учебных, научных и других подразделений Университета в порядке, установленном уставом;
- обучающиеся в Университете пользуются правом на социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- принимать участие во всех видах научно – исследовательских работ, конференциях, олимпиадах, конкурсах, симпозиумах и т.п.;
- совмещать учебу с работой на условиях вторичной занятости;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях Университета;
- обжаловать приказы и распоряжения руководителей Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- переходить с платного договорного обучения на бесплатное обучение в порядке, предусмотренном Уставом Университета;
- получать от Университета информацию о положении дел в сфере занятости населения и возможностях трудоустройства по специальности в соответствии с заключенными договорами и законодательством о занятости выпускников образовательных учреждений, а также бесплатно получать услуги Центра по трудоустройству выпускников Университета.

Обучение граждан по индивидуальным учебным планам в пределах государственного образовательного стандарта и формы участия обучающихся в управлении регламентируются Уставом Университета.

37. Университет создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся.

Обеспечивает медицинское и санитарно-профилактическое обслуживание обучающихся в лечебно-реабилитационных подразделениях Университета.

Учебная нагрузка, режим учебных и иных занятий должны гарантировать освоение основных образовательных программ, полноценный отдых и охрану здоровья обучающихся.

38. Гарантии и компенсации работником совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и работникам поступающим в указанное образовательное учреждения предоставляются согласно ст.173-173.3 ТК РФ.

39. Принуждение обучающихся в Университете к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускаются.

40. Обучающиеся в Университете имеют право на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

41. Обучающиеся в Университете имеют право на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого образовательного учреждения и успешном прохождении ими аттестации.

42. Обучающиеся в Университете по очной форме обучения имеют право на получение отсрочки от призыва на военную службу в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе».

43. Лица, обучающиеся в Университете на договорной основе, имеют также соответствующие права, обусловленные договором на оказание соответствующих образовательных услуг.

44. Обучающиеся в Университете (студенты, слушатели) обязаны:

- добросовестно посещать учебные занятия;
- соблюдать правила поведения на лекциях и во время других учебных занятий;
- не нарушать общественный порядок и учебную дисциплину;
- соблюдать Устав Университета и настоящие Правила, Правила внутреннего распорядка обособленного структурного подразделения, Правила поведения и проживания в общежитиях Университета;
- глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранной специальности;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные соответствующими учебными планами и программами обучения;
- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию;

- нетерпимо относиться к недостаткам в учебно-воспитательном процессе и быту, занимать активную жизненную позицию;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Университета. Без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Университета в соответствии с нормами действующего законодательства.

45. Обучающиеся в обособленных учебных подразделениях Университета (филиалах, институтах, колледжах), помимо указанных выше правомочий, пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные Уставом Университета, Положением о соответствующем структурном подразделении или договорами о профессиональной подготовке, включая договоры на индивидуальную подготовку специалиста.

46. При неявке на занятия по уважительным причинам не позже чем на следующий день обучающийся ставит об этом в известность декана Института (факультета), руководителя (уполномоченного работника) иного учебного структурного подразделения и в первый день явки на учебу представляет данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, повестки, письма, телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера.

47. Обучающиеся в Университете должны быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в Университете, на улицах, общественных местах и в быту.

48. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и жилищно-бытовых помещениях обеспечивают технический персонал и обучающиеся на началах самообслуживания в соответствии с принятыми в Университете правилами дежурств учебных групп студентов. Участие в дежурствах является обязанностью студента.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

49. Университет, являясь организацией-работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за успехи в труде;

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,

- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Университет в лице ее органов управления обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Устав Университета, локальные нормативные акты,

условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись или коллективно на конференциях, собраниях с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также с индивидуальными актами (приказами и распоряжениями), когда в соответствии с законом это является обязательным;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ,

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 10 июля 2001г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака» Университет обязан определить специально отведенные места для курения табака.

50. Помимо указанных выше полномочий Университет как федеральное государственная организация высшего образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на нее функций обязан:

Правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;

- своевременно сообщать преподавателям распределение учебной нагрузки и расписание их учебных занятий;

- принимать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно- педагогическим работниками Университета;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС, лицензионными и аккредитационными показателями;

- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС и учитывающих свободу Университета по основным учебным дисциплинам; отразить особенности и направления подготовки специалистов в институте, на факультетах и иных учебных подразделениях Университета, включая обучение по программам среднего профессионального образования;

- создавать условия для реализации концепции непрерывного послевузовского и профессионального образования;

- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, аспирантами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством, обеспечить соответствующими нормативным требованиям помещения для проведения репетиций и подготовки программ выступлений творческих коллективов Университета и отдельных исполнителей;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление,

устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям учебной и трудовой дисциплины;

- организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров, а также предоставить обучающимся возможность бесплатного получения неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудования, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, 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 надлежащий уход за этими средствами, в соответствии с нормами установленных для работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

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

- исполнять иные, предусмотренные законом (ст.212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета и обучающихся;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, Положением об оплате труда работников, Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул), всем работникам Университета и обучающимся в Университете;

- утверждать и сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их предварительную годовую нагрузку в новом учебном году;

- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении Университета;

- своевременно в течении 10 рабочих дней рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;

обеспечивать улучшение жилищных и культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, клубных помещений, оздоровительных, спортивных сооружений, столовых.

51. Права и обязанности Университета, структурных подразделений Университета, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в Университете на основании договоров о профессиональной подготовке включая правомочия по оплате за обучение и ответственность за неисполнение данных обязательств, также устанавливаются соответствующими двухсторонними или трехсторонними договорами на оказание платных образовательных услуг.

5. РАБОЧЕЕ И УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

52. В Университете по общему правилу устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых устанавливается 6-дневная рабочая неделя, с одним выходным днем в воскресенье прилагается к настоящим Правилам (Приложение № 1).

Для отдельных категорий (должностей) инженерно-технического производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного и иного персонала, не занятого обеспечением учебного процесса, может быть предусмотрена 5-дневная рабочая неделя.

Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых устанавливается 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, прилагается к настоящим Правилам (Приложение № 2).

Список работ, должностей, не занятых обеспечением учебного процесса, устанавливается на основании представлений руководителей соответствующих подразделений.

В подразделениях Университета, работающих по режиму пятидневной рабочей недели, при необходимости устанавливаются графики ответственных дежурств для штатных работников, за исключением совместителей. Графики составляются на календарный месяц, квартал, календарный год.

Перечни должностей, работ, для которых устанавливается шести или пятидневная рабочая неделя, а также время начала, окончания работы и перерывы в работе, в обособленных подразделениях Университета (филиале) на основании настоящих Правил.

Утверждаются приказами руководителя подразделения (фиксируются в Правилах внутреннего распорядка обособленного подразделения) и предоставляются в Управление кадров Университета.

53. Для профессорско-преподавательского состава Университета установлен шестичасовой рабочий день (тридцати шести часовая рабочая неделя).

Рабочее время педагогических работников Университета учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется по формам обучения и учебным подразделениям в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской, учебно-методической и иной работы.

54. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующим кафедрой, проректорами Университета, учебно-методическим управлением (УМУ) Университета.

55. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) соответствующего учебного подразделения (деканом, зам. декана), а также кафедрой (заведующим кафедрой).

56. Все вопросы, связанные с временной, не более 1 календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой или руководителя учебного подразделения Университета, которые вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом УМУ Университета в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя.

Замена преподавателя с санкции заведующего кафедрой или руководителя соответствующего учебного подразделения на срок до 1 календарного месяца допускается на основании письменного заявления уходящего работника (при невозможности получить такое заявление на основании письменного уведомления кафедры иного учебного подразделения), направляемого УМУ Университета для соответствующей регистрации (с внесением соответствующих изменений в распределение учебной нагрузки преподавателей кафедры).

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более 1 календарного месяца, в том числе при направлении работников в служебные командировки и в других случаях освобождения от основной или дополнительной работы, допускается с письменного разрешения руководителя Университета или проректора по учебной работе (с внесением соответствующих изменений в распределение учебной нагрузки преподавателей кафедры).

Руководители УМУ, Управления качества образования Университета и их заместители осуществляют выборочный текущий контроль исполнения расписания профессорско-преподавательским составом.

57. Преподаватель, ведущий соответствующее учебное занятие или проводящий учебное мероприятие, обозначенные временем начала и окончания, должен фактически приступить к работе с учебной группой не позднее, чем через 3 минуты после сигнала о начале занятий, если иное не обусловлено характером учебного мероприятия.

Задержки начала учебного занятия по не зависящим от преподавателя причинам (обстоятельствам) не является нарушением правил внутреннего распорядка Университета.

Расписание учебных занятий должно предусматривать возможность своевременной явки преподавателя к началу соответствующего занятия, в том числе в различных корпусах и иных учебных помещениях Университета.

58. Для работников Университета, занятых на работах с вредными, опасными и тяжелыми условиями труда (на работах с особыми условиями), устанавливается сокращенное рабочее время в соответствии с действующим законодательством.

59. Продолжительность рабочего дня для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе-7 часов (в субботу-5 часов), при пятидневной рабочей неделе-8 часов.

Выходной день при шестидневной рабочей неделе-воскресенье. При пятидневной рабочей неделе - выходные дни: суббота и воскресенье. При необходимости работникам с особым режимом труда может быть трудовым договором установлен выходной день, предоставляемый в различные дни недели – по скользящему графику. В этом случае график предоставления выходных утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников Университета.

Отдельным работникам, в том числе работающим на условиях сокращенного и (или) неполного рабочего времени трудовым договором может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

В филиале Университета или иных обособленных структурных подразделениях в зависимости от особенной организации труда может быть установлен режим труда работников, которые фиксируются в Правилах внутреннего распорядка обособленного подразделения и в заключаемых с ним письменных трудовых договорах.

Начало учебных занятий и работы персонала, обслуживающего учебный процесс,-8.30.

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) для работников Университета (Приложение №2,3,4,) устанавливается равным 1 часу. Время начала перерыва для отдыха и питания-13.00 (с 13.00 до 14.00).

Продолжительность перерыва для отдыха и питания работников (Приложение №1) устанавливается равной 30 минутам. Начало перерыва указанных в настоящем абзаце категорий работников-12.30, окончание 13.00.

60. Отдельным категориям работников Университета, относящимся к категориям административно-хозяйственного и управленческого персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст.101. ТК РФ) и предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст.119 ТК РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день и продолжительность соответствующего дополнительного оплачиваемого отпуска, прилагается к настоящим Правилам (Приложение №3).

61. В случае введения в университете суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима (продолжительность, количество смен и порядок их чередования) работы определяются приказом ректора с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников Университета. Учетный период при суммированном учете рабочего времени - (один) календарный месяц.

Суммированный учет вводится и отменяется с соблюдением правил изменения условий трудового договора (ст.74. ТК РФ). Перечень работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени с указанием продолжительности учетного периода, прилагается к настоящим Правилам (Приложение №4).

62. О начале учебных занятий, а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

63. Университет обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, учет фактически отработанного времени. Основным учетным документом является оформленный надлежащим образом табель учета рабочего времени.

В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы, показывающие точное время.

Университет обеспечивает сверку часов и установление точного времени не реже чем два раза в течении календарной недели и (или) по необходимости.

64. При неявке на работу преподавателя или другого работника Университета руководитель подразделения, кафедры, факультета обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

65. Для обеспечения сохранности имущества Университета и оперативного решения организационных вопросов деятельности Университета по окончании рабочего дня или смены, в нерабочие праздничные дни или в выходные дни по приказу ректора Университета могут быть установлены дежурства (ответственные дежурства) в обозначенных приказом помещениях Университета.

66. В рабочее время, в том числе в период проведения учебных занятий и иных мероприятий учебного, воспитательного характера, запрещается:

Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода работ, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

67. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий. Формы обучения, утверждаются проректором по учебной работе, руководителем обособленного учебного подразделения и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается Уставом Университета в пределах, определяемых Государственными образовательными стандартами. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

68. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает, как правило, два академических часа. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее десяти минут. Продолжительность учебных занятий, устанавливается приказом ректора Университета. Во всех структурных подразделениях Университета применяется единый распорядок учебных занятий, если иное не обусловлено Правилами внутреннего распорядка соответствующего подразделения по согласованию с проректором по учебной работе.

69. Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после сигнала о начале занятий (фактического начала занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя.

Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с изучением конкретной учебной дисциплины, в том числе в интересах учебных подразделений, не допускается.

Не считаются отвлечением от занятий и планируются графиком обучения обязательные групповые дежурства и (или) участие студентов в научно-практических конференциях.

70. С началом занятий и до окончания последней пары учебных занятий студентами соответствующих форм обучения (очной, заочной, очно - заочной) во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

Проведение культурно-массовых, репетиционных и других мероприятий, а также выполнение строительных и ремонтных работ (кроме работ чрезвычайного характера), нарушающих установленный настоящим пунктом порядок учебной работы, не допускается.

Также недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

71. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами, методисты и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

72. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливается приказом ректора или руководителя обособленного учебного подразделения в зависимости от характера практических занятий и изучаемых учебных дисциплин.

73. В каждой группе директором Института (деканом факультета), руководителем иного обособленного учебного подразделения назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов, слушателей.

Староста группы подчиняется директору Института, декану факультета, руководителю иного обособленного учебного подразделения. А также непосредственно - куратору курса из числа руководителей Института (факультета) и обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний.

Староста группы непосредственно взаимодействует с работником (секретарем, методистом, куратором) учебного подразделения, курирующим соответствующий курс или учебную группу, форму обучения, и исполняет его поручения.

В функции старосты группы входит:

а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий и подготовки к занятиям;

б) представление директору Института, декану, руководителю учебного подразделения сведений о неявке или опоздании студентов на занятия;

в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;

- г) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- д) извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий;
- е) получение и (или) контроль за своевременным получением и выдачей студентам группы стипендии.

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

74. В каждой группе ведется журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся установленной формы, который хранится в Институтах (на факультетах), в учебной части иного учебного подразделения и ежедневно перед началом занятий выдается старосте или преподавателю, ведущему занятие, для отметки в нем присутствующих на занятиях, а также оценки уровня подготовки и занятий студентов, слушателей.

Журнал учета успеваемости и посещаемости занятий хранится у старосты группы и еженедельно представляется для контроля в деканат.

Контроль посещаемости учебных занятий со стороны деканата, учебной части, УМУ Университета. Управление качества образования осуществляется путем проведения периодических проверок явки студентов, присутствующих на лекции или практическом занятии, семинаре.

75. Работникам Университета и обучающимся Университета предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также государственные нормативные требования (ФГОС), касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

76. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утверждаемым ректором Университета с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников Университета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются при составлении графика отпусков под роспись, или не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Продолжительность отпуска работников университета, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается Университетом в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 об отпусках работников образования.

77. Каникулы обучающихся устанавливаются учебным планом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности.

78. Университет организует полноценный отдых работников и обучающихся в спортивных и оздоровительных лагерях, на базах, а также обеспечивает его предоставление на льготных условиях, в том числе в соответствии с коллективным договором, путевок в дома отдыха, санатории, профилактории, проведением экскурсионных и туристических мероприятий.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

79. К работникам Университета, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности в приказе;
- б) выдача премии (единовременное премирование);
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой (Дипломом), Благодарственным письмом;
- д) занесение на Доску Почета Университета и Доску Почета соответствующего структурного подразделения;
- е) присвоение звания «Лучший по профессии».

Выдвижение кандидатур работников Университета для занесения на Доску Почета и порядок принятия решений о применении данной меры поощрения определяется локальным Положением о Доске Почета Университета и соответствующими положениями структурных подразделений.

Порядок материального стимулирования работников, представленных к соответствующим видам поощрений, устанавливается Положением об оплате труда работников Университета.

80. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета представляются к государственным, ведомственным наградам, а также наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации.

81. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников Университета, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об отраслевой системе поощрения работников образовательных учреждений среднего, высшего и послевузовского профессионального и соответствующего дополнительного образования. Оформление наградных материалов возлагается на кадровое управление Университета.

82. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 79 настоящих Правил, применяются ректором Университета по своей инициативе или на основании мотивированного представления структурного подразделения с приложением характеристики, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников Университета или руководителем обособленного учебного структурного подразделения Университета с учетом мнения соответствующего представительного органа работников подразделения, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

83. Сведения о награждениях за успехи в работе (поощрения) вносятся в трудовую книжку работника (ст.66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

84. Примененные к работнику Университета меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

85. За особые успехи в учебе, активное участие в научно- исследовательской работе (в том числе по итогам участия в научных конференциях, конкурсах, олимпиадах) и общественной жизни Университета для студентов, слушателей и аспирантов устанавливаются следующие меры поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение грамотами (дипломами, благодарственными письмами);

в) награждение ценным подарком;

г) выдача премии;

д) назначение повышенной (именной, президентской или другой специальной) стипендии;

е) занесение на доску Почета Университета или Доску Почета соответствующего обособленного подразделения Университета;

ж) присвоение звания победителя конкурса.

86. Поощрения обучающимся объявляются приказом ректора или приказом (распоряжением) руководителя обособленного учебного подразделения по представлению декана, руководителя учебного подразделения с учетом мнения представительного органа и доводятся до сведения студентов группы (факультета). Выписки из приказа о поощрении хранятся в личном деле студента.

87. Поощрения материального характера применяются в отношении обучающихся в пределах имеющихся средств Университета и с учетом мнения бухгалтерской и планово-финансовой служб Университета.

88. Обучающиеся в Университете, особо отличившиеся в учебе, научной работе могут быть представлены к назначению именных стипендий, в том числе стипендий Президента РФ и Правительства РФ, а также к иным наградам в соответствии с законодательством РФ, субъекта РФ, муниципальными нормативными актами, отраслевыми положениями и договорами, заключенными университетом с учредителями соответствующих стипендий.

Кандидатуры обучающихся, представляемые Университетом к наградам в государственные и иные компетентные органы, обсуждаются в органах студенческого самоуправления и должны быть рекомендованы ими.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ УНИВЕРСИТЕТА И ИЗ ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

89. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Университет имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Дисциплинарные увольнения предусмотрены пп.5-10 ст.81, п. 1 ст.336 ТК РФ, а также п.7 и 8 ТК РФ, если соответствующие виновные действия совершены в связи с исполнением трудовых обязанностей.

Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п.5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников Университета, если увольняемый работник является членом профсоюза работников образования.

90. Дисциплинарные взыскания к работникам Университета применяются ректором и объявляются приказом.

Дисциплинарные взыскания, включая увольнение, к работникам, занятым в обособленных учебных подразделениях Университета, имеющих самостоятельные полномочия по приему и увольнению работников (институтах, филиалах), применяются руководителями соответствующих структурных подразделений по общим правилам дисциплинарной ответственности.

91. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (в произвольной форме) об отказе от дачи объяснений (ст.193 ТК РФ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. Формулировки дисциплинарных взысканий указываются в приказе полномочного руководителя в точном соответствии с правилами ст. 192 ТК РФ, использование при этом каких-либо дополнительных слов или словосочетаний не допускается.

Приказы о наложении дисциплинарных взысканий издаются в произвольной форме с подробным указанием существа проступка, обстоятельств проступка, даты и места его совершения, основания выбора меры ответственности.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

92. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка не считая времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст.39, п.5 ст.81, 374, 376, 405 ТК РФ).

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

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому должностному лицу, в том числе непосредственному руководителю, которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того обладает ли данный руководитель правом применения взыскания или нет.

93. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

94. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава Университета за **нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава Университета** должно предшествовать дисциплинарное расследование. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией, только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

В случаях нарушений трудовой дисциплины, в том числе работниками из числа ППС, не связанных нарушением норм профессионального поведения или Устава Университета. Дисциплинарное расследование не проводится, и дисциплинарные санкции применяются с соблюдением общих правил. Установленных нормами ТК РФ.

95. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, кадровым управлением Университета, 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Ректор, руководитель обособленного учебного подразделения Университета до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

97. Ректор Университета и (или) руководители обособленных учебных подразделений обязаны в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего профсоюзного органа работников о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

98. К работникам Университета – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Университета, наряду с мерами

дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Университета.

Санкции материального характера применяются в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников Университета.

99. За нарушение в Университете обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, настоящими Правилами, Правилами внутреннего распорядка обособленного подразделения, правилами проживания в общежитиях, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами Университета, договорами на оказание платных образовательных услуг (договорами на подготовку специалиста) к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

а) лишения права проживания в общежитии;

б) лишения права пользования библиотекой.

в) замечание (за пропуск 30 часов);

г) выговор (за пропуск 60 часов);

в) отчисление из Университета.

Отчисление обучающихся за нарушения Устава Университета и настоящих Правил производится с учетом мнения выборного представительного органа обучающихся.

100. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на студента, слушателя, аспиранта после получения от него письменного объяснения по существу допущенного нарушения. Отказ дать такое объяснение оформляется актом и не лишает руководителя права на применение взыскания.

101. Дисциплинарное взыскания к обучающимся применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня обнаружения, не считая времени болезни обучающегося или (и) нахождения его на каникулах.

Не допускается дисциплинарное отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

102. Дисциплинарные взыскания к студентам, слушателям применяются приказом ректора Университета по мотивированному представлению руководителя учебного подразделения (филиала, института), декана факультета и по инициативе кафедр или приказом (распоряжением) руководителя обособленного учебного подразделения Университета (кроме отчисления по виновным основаниям) по общим правилам дисциплинарной ответственности обучающихся.

Дисциплинарное взыскание в виде отчисления из Университета (ее обособленного учебного структурного подразделения) применяется исключительно ректором Университета по представлению полномочных руководителей соответствующих подразделений.

Объявленное взыскание доводится до сведения студента под роспись в течении трех рабочих дней со дня издания приказа, руководителем учебного подразделения. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело студента.

103. Наряду с мерами дисциплинарного взыскания к обучающимся могут быть применены иные меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законом и локальными актами

Университета, в том числе меры воздействия, связанные с уменьшением размера стипендии, представление к отмене именных стипендий, неприменение премирования и т.п.

104. Основания для отчисления лиц, обучающихся в Университете, в том числе в случае совершения ими виновных действий, определяются Уставом Университета.

Студент (слушатель) Университета может быть отчислен из Университета:

На основании п.6.17. Устава Университета за пропуски учебных занятий по неуважительной причине.

1) по основаниям, не связанным с виной обучающихся:

- по собственному желанию, в том числе в связи с расторжением договора на профессиональное обучение по инициативе обучающегося, заказчика образовательных услуг;
- в связи с переводом в другой вуз, другое среднее профессиональное учебное заведение;
- по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законом;
- в связи с призывом в Вооруженные Силы, поступлением на службу в ВС РФ или иные военизированные формирования России;
- в связи с окончанием Университета, окончанием обучения по программе среднего профессионального образования.

2) по основаниям, связанным с виной обучающегося:

- за академическую неуспеваемость;
- за систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин – более 90 часов академических часов в семестр;
- за утрату связи с Университетом (отсутствие на занятиях в течение 2-х недель по неуважительной причине);
- за однократное грубое нарушение обязанностей, предусмотренных, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка и Правилами проживания в общежитии;
- в связи с невыходом из академического отпуска без уважительных причин;
- в связи с невыполнением финансовых обязательств по оплате обучения в течение текущего семестра и (или) расторжением договора на обучение по инициативе Университета;
- за совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда.

Отчисление студентов за нарушение правил внутреннего распорядка и проживания в общежитии производится с учетом мнения органа профсоюзной организации обучающихся в Университете.

За академическую неуспеваемость отчисляются студенты:

- 1) не сдавшие в сессию экзамены и (или) зачеты по трем и более дисциплинам;
- 2) не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки;
- 3) получившие неудовлетворительную оценку при передаче комиссии в третий раз одной и той же дисциплины.

Отчисление по собственному желанию, в том числе при расторжении договора о профессиональном обучении, по инициативе обучающегося (заказчика услуг) производится в срок не позднее 10 дней после подачи заявления.

Отчисление студента из Университета (структурного подразделения Университета) производится приказом ректора Университета по представлению руководителя (заместителя руководителя) соответствующего учебного подразделения Университета (директора института, декана факультета, директора филиала Университета).

Если обучающийся не приступил к учебным занятиям в текущем учебном году или семестре учебного года без уважительных причин в течение календарного месяца (студент первого курса – в течение 10 календарных дней) с момента начала занятий, он также может быть отчислен из Университета, как не приступивший к учебным занятиям в установленный срок. В этом случае он и (или) его законные представители должны быть письменно уведомлены о необходимости представить объяснения по факту отсутствия обучающегося на учебных занятиях и невыполнения им учебного плана.

105. Правила последующего восстановления лиц, отчисленных из Университета или ее структурных подразделений, в том числе за нарушения дисциплины и внутреннего распорядка, определяются действующим законодательством и Уставом Университета.

8. ПОРЯДОК В УЧЕБНЫХ И ИНЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

106. Ответственность за оснащение учебных помещений (наличие мебели, учебного оборудования) и обеспечение нормальных условий для работы, обучения (поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по административно-хозяйственной части и руководители обособленных учебных подразделений.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами, методистами Университета.

107. В учебных помещениях Университета запрещается:

- а) хождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, громкая музыка, в том числе воспроизведение музыкальных записей с использованием плееров, телефонов мобильной связи.

Обучающимся запрещается пользование телефонами мобильной связи во время учебного занятия. Звуковые сигналы телефонов мобильной связи во время учебного занятия подлежат отключению. Использование звукового сигнала телефона мобильной связи во время занятий, нарушающее порядок его проведения, является нарушением учебной дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности;

- в) курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- г) распитие спиртных напитков, в том числе пива и иных напитков, содержащих алкоголь, употребление токсических и наркотических веществ;
- д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение, в том числе самовольный выход студентов из учебных аудиторий или посторонние занятия, разговоры, чтение не относящейся к занятию литературы, просмотр компьютерных файлов, иные действия, не связанные с изучением материала и не предусмотренные методикой проведения лекции, семинара, практического занятия.

Применение обучающимися во время лекции, семинара, практического занятия персональных компьютеров, аудио записывающей и видео записывающей аппаратуры допускается только с разрешения ведущего занятия преподавателя.

Использование обучающимися сотовой связи и иного несанкционированного преподавателем оборудования во время аттестации не допускается и является основанием для аннулирования результатов прохождения аттестации, а также для применения мер дисциплинарной ответственности.

Нарушения обучающимися обязанностей и запретов, установленных настоящими Правилами, с указанием существа нарушения, обстоятельств, времени и места нарушения, фиксируются первичными документами (докладными, служебными записками, актами проверок и другими) на имя руководителя института, факультета или иного обособленного подразделения Университета.

Письменные сообщения о фактах, допущенных обучающимися нарушений, передаются руководителю института, факультета или иного обособленного подразделения для принятия по ним решений и устранения допущенных нарушений в сроки, установленные для применения мер дисциплинарной ответственности.

108. Ректор и руководители обособленных учебных подразделений обязаны обеспечить охрану Университета, в том числе с использованием телекоммуникационных технологий и пропускного режима в помещениях Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, служебных и бытовых помещениях.

В университете в целях обеспечения порядка и безопасности работников, обучающихся, посетителей применяется система видеонаблюдения за объектами вне зданий, прилегающих территорий, в местах общего пользования учебных корпусов, а также в лекционных аудиториях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на должностных лиц административно – хозяйственного персонала, руководителей и других работников Университета.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

109. Для обучающихся и работников Университета устанавливаются следующие дни и часы работы приемной ректора Университета по личным вопросам.

Вторник – четверг с 14.00. до 17.00.

Производится предварительная запись на прием по личным вопросам.

Руководители, заместители руководителей обособленных структурных подразделений Университета, иные должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями, а также на доске объявлений.

110. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного работника охраны Университета и выдаются по списку, установленному проректором по административно- хозяйственной части. Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных учебных подразделений Университета определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

111. Настоящие Правила подлежат опубликованию и вывешиваются в Университете и в подразделениях Университета на удобном для их обозрения месте.

Принимаемые на работу должны быть под роспись ознакомлены с настоящими Правилами. Обучающиеся должны быть ознакомлены с настоящими Правилами в учебных группах руководителями учебных подразделений Университета, деканами, кураторами учебных групп.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1. Перечень структурных подразделений Университета, должностей, работ, при выполнении которых устанавливается 6-дневная рабочая неделя, семичасовой рабочий день в понедельник - пятницу, пятичасовой рабочий день –в субботу и один выходной день – воскресенье.

Приложение № 2. Перечень структурных подразделений Университета, должностей, работ, при выполнении которых устанавливается 5- дневная рабочая неделя, восьмичасовой рабочий день, два выходных дня – суббота и воскресенье.

Приложение № 3.Перечень работников (должностей) Университета, для которых устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный оплачиваемый отпуск три календарных дня.

Приложение № 4. Перечень работников Унивебрситета, занятых на условиях суммированного учета рабочего времени.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

Структурных подразделений и должностей Университета, должностей, работ, при выполнении которых устанавливается 6 – дневная рабочая неделя, семичасовой рабочий день в понедельник – пятницу, пятичасовой рабочий день – в субботу и один выходной день – воскресенье:

Начало рабочего дня – 08.30.

Перерыв для отдыха и питания с 12.30. до 13.00 (в субботу без перерыва на обед).

Окончание рабочего дня – 16.00 (в субботу в 13.30).

Выходной день – воскресенье.

Институт филологии;

Физико – математический факультет;

Факультет педагогики;

Исторический факультет;

Институт культуры и искусств;

Факультет физической культуры;

Естественно – географический факультет;

Факультет психологии;

Факультет экономики и управления;

Общеуниверситетские кафедры.

Кафедра психологии;

Кафедра педагогики;

Кафедра иностранных языков;

Кафедра медицинских знаний;

Кафедра физического воспитания;

Кабинет общественных наук;

ПОХП учебных корпусов № 1, № 2, № 3, № 4;

ПОХП факультета психологии;

ПОХП спорткомплекса;

ПОХП с/п «Юность»

Библиотеки;

ПОХП Общежитий № 1, 2;

Хозяйственный двор, (дворники и садовник);

Студенческий столовая;

Читальный зал - Начало рабочего дня – с 10.00.

Перерыв для отдыха и питания с 12.00. до 13.00 (в субботу без перерыва на обед).

Окончание рабочего дня – 18.00 (в субботу с 9.00.до 14.00).

Выходной день – воскресенье.

Приложение №2

П Е Р Е Ч Е Н Ь

Структурных подразделения и должностей Университета, должностей, работ, при выполнении которых устанавливается 5 – дневная рабочая неделя, восьмичасовой рабочий день, два выходных дня – суббота и воскресенье:

Начало рабочего дня – 08.30.

Перерыв для отдыха и питания с 13.00. до 14.00.

Окончание рабочего дня – 17.30.

Ректорат;

Административно-хозяйственная часть;

Учебно-методическое управление;

Управление по качеству образования;

Отдел по социальной работе;

Центр содействия занятости студентов;

Управление бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля;

Кадровое управление;

Юридический отдел;

Административно – хозяйственная часть;

Отдел Аспирантуры и докторантуры;

Секретариат;

Отделение заочного обучения;

Факультет повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов;

Служба Ученого секретаря;

УЛ «Махар»;

УЛ «Теберда»;

Информационно – аналитическое управление;

Канцелярия;

Отдел по управлению имущественным комплексом;

Научно-исследовательская лаборатория геоэкологического экологического мониторинга;

Лаборатория педагогических и этнографических исследований в сфере образования;

ВИА «Аяз»;

Управление бухгалтерского учёта, планирования и финансового контроля;

Ансамбль «Шохлукъ-Дружба»;

Приемная комиссия;

Студенческий совет;

С/П «Юность»;

Типография;

Издательский отдел;

Мобилизационный отдел;

Центр археологических и этнографических исследований;

Реабилитационный центр;

Хозяйственный двор (разнорабочие);

Горно-спортивный клуб «Архыз»;

Автошкола;

Автогараж;

Отдел безопасности и охраны труда;

Приложение № 3

П Е Р Е Ч Е Н Ь

Работников (должностей) Университета, для которых устанавливается ненормированный рабочий день и дополнительный оплачиваемый отпуск три календарных дня:

- 1. Ректор.**

Приложение № 4

П Е Р Е Ч Е Н Ь

Должностей Университета, занятых на условиях суммированного учета рабочего времени:

Сторожа;

Дежурные.

Продолжительность учетного периода – год.

Максимальная продолжительность рабочей смены – 24 часа.

Справочно – нормативное издание
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Ответственные за выпуск

С-Б.М. Эрикенов,

Д. С. Ортобаева.

Издательство КЧГУ

г. Карачаевск ул. Ленина № 29.

Отпечатано в типографии издательства КЧГУ.