



УТВЕРЖДАЮ



## **\* ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

### **I. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Петрозаводского государственного университета (далее по тексту университет) имеют целью способствовать сознательному отношению к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучению на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач университета.

2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами по согласованию с профсоюзным комитетом.

### **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

3. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе с университетом.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в университете правила внутреннего трудового распорядка.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (далее по тексту ТК РФ) и иными федеральными законами.

Содержание трудового договора, порядок заключения, срок действия, порядок расторжения определяются ТК РФ.

4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - г) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по установленной форме;
  - д) документ о прохождении флюорографии;
  - е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - ж) при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- з) медицинскую справку или индивидуальную программу реабилитации инвалида, если по должности, на которую принимается лицо, существуют медицинские противопоказания.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст.65 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом ректора университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа ректора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ ректора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора.

5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен 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 установленный срок, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступле-

нии страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

б. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в университете могут заключаться как на неопределённый срок, так и на срок, определённый сторонами трудового договора.

При замещении должностей научно-педагогических работников в университете, за исключением декана факультета и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключён трудовой договор на неопределённый срок, проводится один раз в пять лет.

Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников утверждается в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

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

Не проводится конкурс на замещение:

должностей декана факультета и заведующего кафедрой;

должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключённому на неопределённый срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трёх лет.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой университета являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется уставом университета.

Если работник, занимающий должность научно-педагогического работника по трудовому договору, заключённому на неопределённый 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 статьи 336 ТК РФ (неизбрание по конкурсу на должность или истечение срока избрания по конкурсу).

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, на определённый срок не более пяти лет или на неопределённый срок.

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

До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности может проводиться аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работни-

ков, занимающих должности научно-педагогических работников, утверждается в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

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

Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого проректором с университетом, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

По представлению ученого совета университета учредитель вправе продлить срок пребывания в должности ректора 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.

7. Работники университета могут работать по совместительству в порядке, установленном ТК РФ (ст.60.1 глава 44 ТК РФ).

8. При поступлении на работу в университет администрация обязана:

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

б) ознакомить его под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, с Положением об обработке и защите персональных данных и учебным режимом в университете;

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

9. На всех работников университета, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, если работа в университете является для работника основной.

Лицам, работающим в вузе на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является для них основной.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома (ст. 136 ТК РФ) и предоставляется работникам ПетрГУ в электронном виде. В случае письменного обращения работника расчетный листок предоставляется на бумажном носителе.

10.Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.72.2). Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) при продолжении

работы в университете, а также перевод на работу в другую местность вместе с университетом. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырёх месяцев, отказывается от перевода либо соответствующей работы в университете нет, то администрация обязана на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырёх месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в университете соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в университете на другое рабочее место, в другое структурное подразделение университета в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора.

11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Работники университета имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не позднее чем за 2 недели.

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

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация университета обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

13. Расторжение трудового договора по инициативе администрации университета производится в порядке, определяемым ст.81 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации университета с работниками, являющимися членами профсоюза, в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа университета в соответствии со ст.373 ТК РФ, а также в порядке, установленном коллективным договором.

14. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением штата может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

15. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета.

### **III. Основные права, обязанности и ответственность работников и студентов**

16. Все работники университета имеют 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;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета, в том числе и через общественные организации и органы управления университета;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений университета в соответствии с Уставом университета и коллективным договором.

#### 17. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав ПетрГУ, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты ПетрГУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;



- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- немедленно извещать непосредственного руководителя (заведующего кафедрой, декана, начальника отдела, службы и т.п.) о невозможности выйти на работу по какой-либо причине.

18. Научно-педагогические работники университета, кроме прав предусмотренных п. 16 настоящих Правил, имеют право:

- в установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый Совет Университета, факультета;
- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

19. Научно-педагогические работники университета, кроме обязанностей предусмотренных п. 17 настоящих Правил, обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, осуществляемого в соответствии с учебными планами;
- вести фундаментальные, поисковые и прикладные исследования в области естественных, гуманитарных и технических наук, активно вовлекать в них студентов. Участвовать во внедрении результатов этих исследований в производство и учебный процесс.
- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка университета;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию;
- воспитывать у студентов высокую нравственность, развивать у них самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- по поручению кафедры, директора института, декана факультета выполнять обязанности куратора студенческой группы;



- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;
- систематически заниматься повышением квалификации и не реже одного раза в 5 лет проходить различные формы повышения квалификации.
- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей учебной дисциплине (предмету), а профессорам также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании университета студентами и подготовительного отделения – слушателями;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками вуза, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

19.1. Научные работники университета, кроме обязанностей предусмотренных п. 17 настоящих Правил, обязаны:

- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- представлять выполненные научно – исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями, организациями;
- обеспечивать внедрение научно – исследовательских разработок вуза в производство и учебный процесс;
- нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество получаемых результатов;
- осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием по всем видам расходов и соблюдением штатной дисциплины.

19.2. Рабочие хозяйственных подразделений, кроме обязанностей предусмотренных п. 17 настоящих Правил, обязаны:

- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания, добиваться перевыполнения этих норм;
- улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории предприятия университета;
- работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

20. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, квалификационным справочником должностей служащих, техническими правилами,

должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

21. К обучающимся в Университете относятся студенты, аспиранты, слушатели, докторанты и др. категории обучающихся.

21.1. Студентом является лицо, зачисленное приказом ректора в Университет для обучения по образовательной программе высшего профессионального образования.

21.2. Обучающиеся – лица, принятые для получения среднего (полного) общего, начального и среднего профессионального образования.

21.3. Слушателям Университета являются лица, обучающиеся:

21.3.1. на подготовительном отделении ;

21.3.2. на факультетах (в других структурных подразделениях) повышения квалификации и переподготовки специалистов;

21.3.3. в другом высшем учебном заведении, если они параллельно получают второе высшее профессиональное образование в университете;

21.3.4. в ординатуре или интернатуре.

Правовое положение слушателей в части получения образовательных услуг соответствует статусу студента университета соответствующей формы обучения.

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

21.5. Докторантом является лицо, имеющее ученую степень кандидата наук и зачисленное в докторантуру университета приказом ректора для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук.

21.6. Соискателем является лицо, имеющее высшее профессиональное образование, прикрепленное к организации или учреждению, которые имеют аспирантуру и (или) докторантуру, и подготавливающие диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук без обучения в аспирантуре, либо лицо, имеющее ученую степень кандидата наук и подготавливающее диссертацию на соискание ученой степени доктора наук.

21.7. Права, обязанности, социальные гарантии и льготы аспирантов, докторантов и соискателей ученых степеней устанавливаются законодательством РФ, Уставом ПетрГУ и иными актами, регламентирующими деятельность университета.

22. Студенты университета имеют право:

– получать образование в соответствии с государственными образовательными стандартами, обучаться в пределах этих стандартов, получать знания, соответствующие современному уровню науки, техники, культуры, участвовать в определении набора учебных дисциплин;

– посещать все виды учебных занятий в университете, а по согласованию между руководителями – и в других высших учебных заведениях (на факультетах);

– участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности университета, в том числе через общественные организации и органы управления университета;

– бесплатно пользоваться в университете при проведении мероприятий, предусмотренных учебно-воспитательным процессом, библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений университета;

- иногородние студенты, нуждающиеся в жилье, имеют право претендовать на места в общежитии при наличии свободных мест;
- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, в конференциях, симпозиумах, представлять к публикации свои работы, в том числе в изданиях университета;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации;
- в пределах образовательного стандарта обучаться по индивидуальному плану, включающему в себя помимо дисциплин учебного плана дополнительные темы и учебные дисциплины, в том числе отражающие интересы заказчика на подготовку специалиста;
- получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;
- на уважение своего человеческого достоинства;
- на свободу совести, информации, свободное выражение собственного мнения и убеждений;
- совмещать учебу с работой и пользоваться льготами, установленными законодательством Российской Федерации о труде и об образовании;
- свободного перевода в другое высшее учебное заведение в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования и Уставом университета;
- на ускоренный курс обучения;
- переходить с платного обучения на бесплатное в порядке, предусмотренным Уставом университета;
- на восстановление в университете в течении 5 лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением той основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой обучался до отчисления;
- получать от администрации университета информацию о положении в сфере занятости населения РФ.

### 23. Студенты университета обязаны:

- овладевать знаниями, практическими навыками и современными методами исследований по избранной специальности (направлению);
- за время обучения выполнить требования образовательной программы высшего профессионального образования (учебный план по направлению, специальности);
- посещать все виды учебных занятий, предусмотренных учебным планом;
- соблюдать Устав университета, настоящие Правила, правила проживания в общежитиях и Положение о студенческом общежитии;
- бережно относиться к имуществу университета и нести в установленном порядке соответствующую материальную ответственность за его порчу и утрату. Студентам запрещается без разрешения администрации университета выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных аудиторий, общежитий и других помещений;
- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию.

24. Преподаватели, сотрудники и обучающиеся должны иметь удостоверение личности или студенческий билет, которые предъявляются по первому требованию администрации или сотрудников отдела внутренней охраны.

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

26. Студенты должны быть дисциплинированными и опрятными как в учебном заведении, так и на улице и в общественных местах.

27. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивают технический персонал и студенты на началах самообслуживания в соответствии с установленным в университете распорядком.

28. Аспиранты и докторанты Университета имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета, в том числе через общественные организации и органы управления Университета;
- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах, предоставлять к публикации свои работы, в том числе в изданиях Университета;
- избирать и быть избранными в Ученый Совет университета (факультета);
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в порядке, установленном законодательством РФ.

29. Аспиранты Университета за время обучения в аспирантуре обязаны:

- полностью выполнить индивидуальный учебный план работы;
- сдать кандидатские экзамены;
- завершить работу над диссертацией и представить завершённую диссертацию для получения соответствующего заключения;
- выполнять требования Устава университета и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и правила проживания в общежитии.

30. Докторанты Университета за время обучения в докторантуре обязаны:

- полностью выполнять план подготовки диссертации и представить завершённую диссертацию для получения соответствующего заключения;
- выполнять требования Устава университета и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и правила проживания в общежитии.

#### **IV. Основные права и обязанности работодателя (администрации)**

31. Администрация университета имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- требовать от работников соблюдения настоящих Правил;
- 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.

32. Администрация университета обязана:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам университета работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;

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

– обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, 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;

– 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;

– 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;

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

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– 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;

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-

методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета.

- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития и научной организации труда;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

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

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

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством;

- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

- обеспечить работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, студентами, аспирантами, слушателями подготовительного факультета всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечить исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников университета, аспирантов, студентов и слушателей подготовительного отделения;

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

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

- обеспечивать систематическое (не реже 1 раза в 5 лет) повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, оздоровительных, спортивных сооружений, а также столовых непосредственно в университете, оказывать помощь в кооперативном и индивидуальном жилищном строительстве;

- организовать учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий в соответствии с действующим законодательством по совместному решению с проф-

союзным комитетом преподавателей и сотрудников и обеспечить широкую гласность при решении этих вопросов;

-обеспечить необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами: учебный процесс, научную, культурно - воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу;

– администрация осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом университета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **V. Рабочее время и его использование**

33. Для профессорско-преподавательского состава университета, учебно-вспомогательного персонала институтов, факультетов и кафедр устанавливается шестидневная, а для сотрудников подразделений, прямо не связанных с учебным процессом 5-дневная рабочая неделя, утвержденная администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

34. Для педагогических работников университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника университета оговаривается в трудовом договоре и может ограничиваться верхним пределом, установленном в коллективном договоре.

В пределах 36-часовой рабочей недели преподаватели университета должны вести все виды учебной, учебно-методической и научно - исследовательской работы в соответствии с должностной инструкцией, индивидуальным планом работы преподавателя, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

Педагогическим работникам университета разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности и должна выполняться в порядке, определяемым действующим законодательством Российской Федерации.

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

36. Продолжительность рабочего времени для научного, учебно-вспомогательного, научно-технического персонала и административно-хозяйственного персонала 40 час в неделю.

Продолжительность рабочего времени для женщин – 36 часов в неделю.

Для работников, занятых на работах с вредными условиями и (или) опасными условиями труда не более 36 часов в неделю.

Для рабочих и служащих до шестнадцати лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часа в неделю; для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы не более 35 часов в неделю.

Принимать на работу, связанную с вредными условиями труда, лиц моложе 18 лет запрещается.

По соглашению между сотрудниками и администрацией может устанавливаться неполная рабочая неделя или неполный рабочий день.

Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попе-



чителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до семнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оплата труда при этом производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа в условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

37. Научный и научно-технический, административно-управленческий персонал работает по пятидневной рабочей неделе.

Учебный, учебно-вспомогательный и хозяйственный персонал работает по шестидневной рабочей неделе. Время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается:

– для рабочих и служащих с пятидневной 40-часовой рабочей неделей с 8.48 до 18 час. В предпраздничные дни и по пятницам с 8.48 до 17 час., обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.

– для рабочих и служащих с пятидневной 36-часовой рабочей неделей с 8.48 до 17 час., обеденный перерыв с 13.00 до 14 час.;

– для рабочих и служащих с шестидневной 40-часовой рабочей неделей с 8.48 до 17.час. В субботу с 9 час до 13 час. Обеденный перерыв с 13.00 до 14 час.;

– для рабочих и служащих с шестидневной 36-часовой рабочей неделей с 9 час. до 16.24, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. В субботу с 9 час. до 13 час.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе один выходной день. Общим выходным днём является воскресенье.

38. Отдельным подразделениям и отдельным группам работников университета администрацией может устанавливаться другое время начала и окончания работы с соблюдением установленной ТК РФ продолжительности рабочей недели.

В случаях, когда не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период соответствовала п.36. Учётный период не может превышать одного года.

39. Продолжительность смены при сменной работе (вахтеры, сторожа и т.п.) устанавливается 12 часов при соблюдении установленной недельной продолжительности работы 40 часов или 36 часов. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

40. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

41. При неявке на работу преподавателя или другого работника университета администрация в случае производственной необходимости обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

42. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

43. Запрещается в рабочее время отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.).

44. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией университета по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы университета и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала под роспись.

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

Продолжительность отпуска определяется действующим законодательством Российской Федерации. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Коллективным договором ПетрГУ могут быть определены дополнительные случаи предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам университета с ненормированным рабочим днём устанавливается Правительством Российской Федерации.

## **VI. Поощрения за успехи в работе и учебе**

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) представления к другим видам наград.

Поощрения применяются администрацией в порядке, установленном Положением о наградах, принятом в университете. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

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

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

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

47. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской и общественной жизни университета для студентов, аспирантов, и других категорий обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

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

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

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины**

48. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить предусмотренные действующим законодательством дисциплинарные взыскания.

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

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

50. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, распитие спиртных напитков или появление в нетрезвом состоянии администрация университета применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте 49 настоящих Правил.

51. Дисциплинарные взыскания применяются ректором университета и объявляются приказом.

52. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

55. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

57. За невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине, нарушение предусмотренных Уставом университета обязанностей, правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии к студентам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия (замечание, выговор, строгий выговор, отчисление из университета).

58. Отчисление студентов из университета возможно по уважительной причине, а именно:

- по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другое учебное заведение;
- в связи с ухудшением состояния здоровья, по болезни.

59. Отчисление студентов из университета возможно по следующим неуважительным причинам:

- а) за академическую неуспеваемость:
  - не сдавшие в сессию экзамены и (или) зачеты по трем и более дисциплинам;
  - не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные ректором (директором института, деканом факультета) сроки;

- не выполнившие программу производственной или учебной практики или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета по практике, а также в случае, если они имеют две неудовлетворительные оценки по курсовым экзаменам;
- не выполнившие программу практических и лабораторных занятий, предусмотренных учебным планом;
- не защитившие в установленные сроки дипломный проект (работу);
- б) за нарушение Устава университета;
- в) за нарушение правил внутреннего распорядка университета;
- г) за нарушение правил проживания в общежитии;
- д) в случае лишения свободы по приговору суда;
- е) за расторжение или невыполнение условий договора на платное обучение, независимо от того, кем такое нарушение условий допущено – студентом или предприятием, организацией или учреждением, финансирующим обучение студента.

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

Отчисление студента из университета производится приказом ректора по представлению декана факультета.

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

62. Студентам, аспирантам, клиническим ординаторам, слушателям подготовительных отделений, имеющим трудовые книжки, администрация университета вносит записи о времени обучения в дневных отделениях университета. Основанием для таких записей являются приказы по университету о зачислении на учебу и об отчислении из числа студентов, аспирантов, клинических ординаторов.

## **VIII. Учебный порядок**

63. Учебные занятия в университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами, программами и графиком учебного процесса, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, допускается только в исключительных случаях.

64. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже чем за 5 дней до начала каждого семестра.

65. Начало учебных занятий в ПетрГУ: 1 смена – 8.00, 2 смена – 13.30, 3 смена – 19.00. Продолжительность академического часа определяется в 45 минут. О начале учебных занятий преподаватели и студенты извещаются звонком. Занятия, как правило, проводятся в течение 2 часов подряд (пара). Между часами в паре устанавливается перерыв в 5 минут. По окончании пары часов занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут.

66. Вход студентов в аудиторию после звонка запрещается до перерыва. Запрещается нахождение на занятиях с включенным звуковым сигналом на мобильном телефоне.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

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

68. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается приказом ректора в зависимости от характера практических занятий. Величина группы для проведения практических и семинарских занятий устанавливается до 25 человек, для проведения лабораторных работ до 12 человек (для некоторых видов занятий по требованиям техники безопасности до 6 человек).

69. В каждой группе директором института, деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы подчиняется непосредственно директору института, декану факультета, проводит в своей группе все его распоряжения и указания. В функции старосты входят:

- а) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- б) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- в) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий деканом факультета;
- г) назначение на каждый день дежурного по группе, который помогает лаборантам готовить аудиторию, кабинет или лабораторию к занятиям, обеспечивает аудиторию до начала лекции мелом, влажной тряпкой, убирает предыдущие записи на доске.
- д) контроль за своевременным получением и выдачей стипендии студентам группы.

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

## **IX. Порядок в помещениях**

70. Ответственность за благоустройство в учебных, служебных и жилых помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.п.) несут проректор по имущественному комплексу и безопасности, главный энергетик и главный механик.

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

71. В помещениях университета запрещается:

- а) нахождение в верхней одежде;
- б) громкие разговоры, шум и другие действия, нарушающие учебный процесс;

в) курение, употребление наркотических и психотропных веществ, находиться в наркотическом опьянении.

г) распитие спиртных напитков и нахождение в нетрезвом состоянии;

д) сорить.

72. Администрация университета обязана обеспечить охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых заведениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала университета.

73. В университете устанавливается обязательный день приема посетителей по личным вопросам всеми должностными лицами университета и всех его подразделений.

Проректоры университета, директора институтов, деканы факультетов, руководители подразделений и их заместители могут устанавливать также второй приемный день в неделю по своему усмотрению.

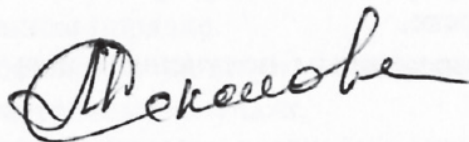
74. Ключи от помещений учебных корпусов, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного на вахте университета и выдаваться по списку, установленному проректор по имущественному комплексу и безопасности.

Ключи от аудиторий хранятся на вахте (по этажам) университета и выдаются преподавателям по удостоверению в соответствии с расписанием занятий.

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

Составил:

Начальник ОК

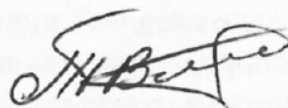


Соколова М.А.

СОГЛАСОВАНО

На заседании Совета  
председателей профсоюзных  
организаций университета

Начальник юридического отдела



Томащук В.М.