



Образовательное учреждение
высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА**

Махачкала
2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка Образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» имеют цель способствовать воспитанию членов коллектива и обучающихся в духе творческого отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высококачественному решению задач высшего учебного заведения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны на основе Устава института, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудового кодекса РФ и других законодательных актов.

1.3. Правила внутреннего распорядка института являются обязательными для всех преподавателей, научных сотрудников, рабочих, служащих, студентов, аспирантов и слушателей института.

Руководители подразделений организуют изучение Правил каждым работником при приеме на работу и студентам после зачисления в институте в течение первой недели учебного года.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в институте.

2.2. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работникам производится приказом ректора с учетом единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации ОУ ВО «ДГИ»:

- 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) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы с учетом работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявлений при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документов, представление которых не предусмотрено указанными законодательствами.

При приеме на работу заключается трудовой договор с установлением разряда по ЕТС. Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется отделом кадров работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указывается наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником и ЕТС или штатным расписанием, а также – условие оплаты труда.

2.4. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в институте за исключением должности декана факультета и заведующего кафедрой, производится по трудовому договору, заключенному сроком до 5 лет по результатам конкурсного отбора на основе Положения о порядке замещения указанных должностей, устанавливаемом Правительством РФ. Должность декана факультета и зав. кафедрой института является выборной. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом ОУ ВО «ДГИ». В отдельных случаях (с учетом национальных особенностей Республики Дагестан) ректор имеет право заключить контракт с работниками без предварительного конкурсного отбора.

2.5. Работники института могут работать по совместительству в установленном порядке, в том числе по аналогичной должности, специальности.

2.6. При поступлении на работу администрация обязана ознакомить работника с действующими в институте Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.7. На всех работников института проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ. Лицам, работающим в институте на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

При договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения его срока.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения.

2.9. Трудовой договор, заключенный на не определенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией в случаях:

- ликвидации организации либо прекращение деятельности работодателем – физическим лицом;

- сокращение численности или штата работников организации;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- а) состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня);

- б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителя своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;
- предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенных в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этих структурных подразделений производится по правилам, предусмотренных для случаев ликвидации организации.

2.10. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может произойти только по окончании учебного года.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора института.

2.12. В день увольнения администрация должна выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на

соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.13. Заведующие кафедрами, директор библиотеки, руководители отделов и служб при приеме на работу на должность учебно-воспитательного персонала, персонала научного отдела, рабочих и служащих, в том числе и по совместительству, обязаны согласовывать с деканом факультета, проректорами по подчиненности на работу путем собеседования с принимаемым работником. Фактическое допущение к работе разрешается только после издания приказа по институту.

2.14. Заведующие кафедрами при приеме на работу на должности профессорско-преподавательского состава обязаны представлять принимаемого на работу преподавателя на беседу к ректору и проректорам по учебной и воспитательной работам в установленные часы приема.

2.15. начальник отдела кадров обязан:

- подготавливать и согласовывать с проректорами, юристами и начальниками отделов и представлять на подпись ректору приказы о приеме на работу;

- объявлять приказ принимаемому работнику под расписку.

2.16. При увольнении работников руководители кафедр, подразделений, начальники отделов и служб обязаны:

- информировать деканов факультетов, проректоров и, в необходимых случаях, ректора о предлагаемых увольнениях и мотивах увольнения;

- принимать меры по сокращению текучести кадров;

- строго соблюдать порядок оформления документов.

2.17. Обжалование решений администрации по вопросам применения законодательства о труде, коллективного и трудового договоров осуществляется в:

- комиссии по трудовым спорам;

- суде;

- в соответствии с действующим законодательством.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работника института обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину – основу порядка в институте, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

е) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.2. Профессорско-преподавательский состав института обязан:

а) вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности, обеспечить высокую эффективность подготовки педагогического и научного процесса;

б) осуществлять работу по воспитанию студентов, аспирантов, слушателей, в том числе во внеучебное время; уважать личное достоинство будущих специалистов и проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;

в) проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;

г) систематически заниматься повышением своей квалификации;

д) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

е) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

ж) выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

з) руководить научно-исследовательской работой студентов;

и) осуществлять постоянную связь с выпускниками института, изучать производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

к) распространять научные знания среди населения

л) планировать свою работу в течении учебного года в пределах 6-часового рабочего дня в полном соответствии с утвержденным индивидуальным планом. Изменения и дополнения к индивидуальному плану в течении учебного года рассматриваются на заседании кафедры и после утверждения представляются в учебный отдел для текущего контроля учебной нагрузки. В индивидуальном плане подробно расшифровывается планируемая работа со студентами во внеучебное время, в том числе конкретная работа в общежитиях;

м) соблюдать Устав ОУ ВО «ДГИ».

3.3. Научные работники Института обязаны:

а) выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

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

в) обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок;

г) нести ответственность за научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

д) осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием по всем видам расходов и соблюдение штатной дисциплины;

Научные сотрудники могут привлекаться к учебной работе в установленном порядке.

3.4 Рабочие, служащие, работники отделов и служб, аппарата управления, учебно-вспомогательный персонал кафедр обязаны:

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

б) улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину, качественно выполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке;

в) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в лаборатории (отделе) и немедленно сообщать о случившемся администрации;

г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация института *(ректор, проректоры, начальники отделов и служб, деканы факультетов, заведующие кафедрами) обязаны:

а) правильно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и сотрудников института: каждый должен работать по своей специальности и квалификации, иметь закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала порученной работы, быть ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечить здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

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 института. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается деканом, а для общеобразовательных кафедр гуманитарного профиля – проректорами по учебной работе или ректором.

б) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники, культуры, перспектив и развития научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения, механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских (хозяйствах) института;

Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы института.

в) осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами. Аспирантами, слушателями, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятия физической культурой и художественным творчеством;

г) своевременно рассматривать предложения общественных организаций, преподавателей и других сотрудников, направленные на улучшение работы институт, поддержать и поощрять лучших работников;

д) обеспечить строгое соблюдение учебной и трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

е) соблюдать законодательство о труде в рамках предоставленных полномочий.

Улучшить условия труда и учебы студентов, аспирантов и слушателей;

ж) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и формирования труда; выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;

з) обеспечивать своевременное представление ежегодных отпусков всем работникам института. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзной комитета института, на основании законодательства Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В институте устанавливается пятидневная рабочая неделя — для профессорско-преподавательского состава, шестидневная рабочая неделя — для научного, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. Студенты, аспиранты и слушатели работают по установленному графику занятий.

В институте устанавливается перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут, с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут, который в рабочее время не включается.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава установлен семичасовой рабочий день (35 часов в неделю); для учебно-вспомогательного состава – 6,5- часовой (шесть часов 30 минут) рабочий день, включая субботу (39 часов в неделю).

В пределах семичасового рабочего дня преподаватели, согласно индивидуальному плану, должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной, а также работу по созданию, модернизации учебно-материальной базы кафедры, факультета или института в соответствии занимаемой должностью, учебным планом, планом научно-исследовательских работ, перспективными планами развития кафедры. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавателями, рабочими и служащими должна

выполняться во внерабочее по основной работе время. Работа по хоздоговорам НИР в порядке совместительства преподавателями и учебно-вспомогательным персоналом, разрешается проректорами по УиНР с согласия заведующего кафедрой, деканов факультета, начальника научного отдела и оформляется приказами ректора. Контроль над соблюдением расписания учебных занятий и над выполнением индивидуальных планов преподавателей осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

5.3 Продолжительность рабочего дня для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда и несовершеннолетних устанавливается приказом в соответствии с действующим законодательством. Подтверждение вредных условий проводится комиссией по охране труда ежегодно, и оформляется актом, утвержденным ректором (проректором)

5.4 Время начала работы в институте устанавливается с 8 ч. 30 мин. Время окончания работы устанавливается исходя из продолжительности рабочего дня с учетом перерыва для отдыха и питания, а также графика учебного процесса.

По согласованию с профсоюзными комитетами преподавателей, сотрудников и студентов, подразделениям института и отдельным группам может устанавливаться приказом другое время начала и окончания работы или продолжительности рабочей недели. До начала работы каждый работник (кроме преподавателей) обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в журнале регистрации рабочего времени отдела, кафедры, подразделения; журнал регистрации рабочего времени работников хранится у лица ответственного за ведение табеля, назначенного приказом по институту.

График работы работников кафедр и отделов, утвержденный деканом (проректором) вывешивается на видное место. В графике указывается часы работы по внутри вузовскому совместительству и совместительству в других организациях. График вывешивается не позднее чем за неделю до начала учебного процесса. Для преподавателей вывешивается график пребывания на кафедре с указанием часов учебных занятий, консультаций, времени научной, методической и воспитательной работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель отдела, кафедры, подразделения не допускает к работе в данный рабочий день, немедленно сообщает в ректорат и составляет акт.

5.5 При неявке на работу преподавателя или другого работника занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой, а при отсутствии заведующего кафедрой – исполняющий обязанности заведующего кафедрой

(назначается приказом ректора), обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Преподаватель обязан принять все необходимые меры по оповещению заведующего кафедрой о возможной неявке на работу.

5.6 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, трудовым договором лишь с разрешения профкома института.

5.7 Запрещается в рабочее время:

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

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливаются руководителями отделов и кафедр по согласованию с деканатами, проректорами с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебного процесса, научных исследований, воспитательной работы, проведение воспитательно-ремонтных работ, приема студентов, выполнения плановых заданий по оказанию помощи сельскому хозяйству и служащих. График отпусков персонально составляется по каждому отделу и кафедре на календарный год не позднее 1 октября текущего и после утверждения ректором доводится до сведения всех преподавателей, рабочих, служащих, учебно-воспитательного персонала.

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

Деканам факультетов и членам приемной комиссии отпуск предоставляется по заявлению в сроки, согласованные с администрацией института.

Учебно-вспомогательному персоналу, рабочим и служащим, научным работниками отпуск предоставляется согласно графику отпусков по заявлению установленного образца и утверждается проректором по подчиненности. Перенос отпуска по инициативе администрации разрешается только с согласия работника и профкома института. Отзыв преподавателей их отпуска по инициативе самого преподавателя, заведующего кафедрой, декана факультета разрешается только в исключительных случаях (угроза

срыва запланированных учебных занятий или практики, работа приемной комиссии) или по инициативе ректора с согласия преподавателя и профкома института.

6. ПООЩЕРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, 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;

Поощрения, предусмотренные пунктами «а», «б», «в», в настоящей статье, применяются администрацией по согласованию профкома преподавателей и сотрудников института.

Поощрения объявляются в приказе ректора (проректора) доводятся до сведения всего коллектива и заносятся также в трудовую книжку работника.

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

6.2. 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.

6.3. За особые трудовые заслуги работники института представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация института и применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;

- б) выговор;
- в) увольнение.

7.3 Дисциплинарные взыскания применяются ректором института и объявляются приказом.

Администрация института имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общественной организации.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

7.7 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется отделом кадров работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников института.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.9. Руководители кафедр, факультетов, отделов, подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой и учебной дисциплины в руководимых ими коллективах и обязаны немедленно за обнаружением проступка и, в особенности прогула, применять меры воздействия. Укрывательство, выгораживание проступков подчиненных и другие неблагоприятные действия руководителей в целях создания видимости благополучной обстановки рассматриваются ректорате и принимаются соответствующие меры воздействия до дисциплинарных взысканий.

8. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

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

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

8.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Нагрузка студентов при обучении с отрывом от производства не должна превышать 54 часа в неделю. При этом объем обязательных аудиторных занятий студентов не должен превышать в среднем 28 часов в неделю, без учета занятий физической культуры и учебных курсов, определяемых дополнительными программами и факультативными занятиями.

8.3. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. О начале учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонками. По окончании занятий дается звонок и устанавливается перерыв 5-10 минут. По предложению Студенческого совета предусматривается перерыв на обед продолжительностью 30 минут.

8.4. Вход студентов в аудиторию после звонка запрещается до перерыва.

После начала занятий во всех учебных заведениях 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.

8.5. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между ними) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанта подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

8.6. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы.

Состав студенческих групп устанавливается распоряжением декана в зависимости от характера практических занятий.

8.7. Каждой группой избирается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который работает в тесном контакте с профгруппой.

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

а) персональный учет посещения студентам всех видов учебных занятий;

б) предоставление декану факультета ежедневного рапорта о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания;

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

г) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий»

д) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий деканатом факультета;

е) контроль за своевременным получением и выдачей стипендии студентам группы;

ж) назначение на каждый день в порядке очередности дежурного в по группе;

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

8.8. В каждой группе ведется журнал установленной формы, в котором отмечается присутствие и отсутствие на занятиях студентов.

8.9. Учебное расписание подписывается деканами факультетов и начальников учебного управления, утверждается проректорами по учебной работе, вывешивается в районе учебного управления и на факультетах. Контроль над исполнением расписания осуществляется учебными управлениям, деканом факультета и заведующим кафедрой. При составлении расписания учитываются предложения кафедр, студентов. Лекции планируются, как правило, в первые часы занятий.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА

9.1. Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях (наличие исправного оборудования, мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и т.д.) несет начальник административно--хозяйственной части.

За исправность оборудования для учебных и научных работ, за содержанием помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечении техники безопасности при проведении лабораторных и других работ, за

обеспечение учебными пособиями, подготовку лабораторий и кабинетов к занятиям отвечает заведующие лабораториями, заведующими кабинетами.

9.2. В кабинет института воспрещается:

- громкие разговоры;
- шум;
- хождение по коридорам во время занятий.

9.3. Охрана объектов, учебных корпусов, соблюдение корпусного режима, защита материальных ценностей, в том числе жизни и здоровья сотрудников, слушателей, аспирантов и студентов возлагается на службу безопасности:

а) поддержание порядка в общежитиях, организация пропускной системы возлагается на комендантов, вахтенную службу общежития и службу безопасности;

б) ответственность за порядок и сохранность имущества в общежитиях, на этажах (кухни, бытовые комнаты, электротехническое оборудование, окна и двери) возлагается на всех жильцов этажа и персонально на старосту этажа, избираемого жильцами и утверждаемого студсоветом общежития, и коменданта;

в) ответственность за порядок и сохранность имущества в комнатах и секциях возлагается на жильцов комнат и секций и персонально на старосту комнаты и секции. Общий порядок проживания студентов и аспирантов в общежитиях регулируется Правилами, утвержденными ректором;

9.4. Поддержание порядка на территориях, занимаемых учебными корпусами института осуществляется комендантами, службой охраны и СБ. Эти территории должны быть чистыми, благоустроенными, нормально освещенными в ночное время, по периметру огражденными, исключая доступ посторонним лицам. Парковка автотранспорта производится строго в установленном месте.

9.5. В институте устанавливаются приемные часы руководителей. Часы приема преподавателей и студентов по служебным вопросам устанавливаются в зависимости от времени работы факультетов и других подразделений.

9.6. Ключи от помещений учебного здания должны находиться у дежурного работника охраны, и выдаваться по списку.