



**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: [mail@daggum.ru](mailto:mail@daggum.ru), контактное лицо: Магомедова З. Р.

**ПРИНЯТО**  
решением ученого совета ДГИ  
«30» августа 2021 г.  
Протокол №1

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ДГИ  
\_\_\_\_\_ М. З. Гаджидадаев  
«01» сентября 2021 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка образовательной автономной неком-**  
**мерческой организации высшего образования**  
**«Дагестанский гуманитарный институт»**

**Махачкала**  
**2021**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – 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 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО), Устава Института и других нормативных правовых актов.

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

1.4. Руководители подразделений организуют изучение Правил работниками, а деканат организует их изучение студентами после зачисления в Институте в течение первой недели учебного года.

## 2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Все работники Института обязаны:

- 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;
- 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;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 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;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

2.2. Профессорско-преподавательский состав Института обязан:

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности, обеспечить высокую эффективность подготовки педагогического и научного процесса;
- осуществлять работу по воспитанию студентов, магистрантов, слушателей, в том числе во внеучебное время; уважать личное достоинство будущих специалистов и проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;
- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному

направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
- руководить научно-исследовательской работой студентов;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками Института, изучать производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;
- распространять научные знания среди населения;
- 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 учебно-методическое управление для текущего контроля учебной нагрузки. В индивидуальном плане подробно расшифровывается планируемая работа со студентами во внеучебное время, в том числе конкретная работа в общежитиях.

- соблюдать Устав ОАНО ВО «ДГИ».

### 2.3. Научные работники Института 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 сотрудничестве с предприятиями, учреждениями и организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок;
- нести ответственность за научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- 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.

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

- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания;
- улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину, качественно выполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке;
- 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;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТУДЕНТОВ

#### 3.1. Студенты Института обязаны:

- овладевать знаниями, приобретать умения и практические навыки, выполнять все виды учебных заданий, предусмотренных учебными планами и программами, проходить все виды учебного контроля в соответствии с правилами, установленными локальными актами Института;
- повышать свой научный уровень;
- приобретать навыки организации воспитательной работы на производстве;
- посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- выполнять Правила внутреннего распорядка Института и студенческого общежития;
- при неявке на занятия, учебные сборы, практику и другие предусмотренные планом мероприятия, поставить об этом в известность декана факультета и в первый день явки в Институт представить документы, оправдывающие пропуск занятий. В случае болезни студенты представляют справку, выданную студенческой поликлиникой;
- поддерживать надлежащую чистоту и порядок во всех учебных помещениях на началах самообслуживания по установленному распорядку совместно с техническим персоналом;
- вставать при входе в аудиторию преподавателей, руководителей Института и факультета;
- быть дисциплинированными и опрятными как в учебном заведении, так и на улице, и в общественных местах;
- выполнять требования Устава Института, приказов и распоряжений администрации Института, соблюдать Правила внутреннего распорядка;
- беречь имущество Института, книжный фонд, соблюдать чистоту и порядок в учебных аудиториях, помещениях общего пользования и на территории Института;
- своевременно возвращать полученную в Институте литературу. В противном случае Институт оставляет за собой право не выдавать документы об образовании;
- своевременно производить оплату обучения в Институте, хранить и в случае необходимости, по требованию Института, представлять документы, подтверждающие оплату обучения;
- выбирать профиль в соответствии с учебным планом и в порядке, определенном локальными актами Института.

#### 3.2. Студенты Института имеют право:

- бесплатно пользоваться услугами библиотеки, учебных, научных и других подразделений Института в соответствии с установленными правилами;
- принимать участие в научно-исследовательской работе.
- получать дополнительные образовательные услуги, не предусмотренные учебным планом Института, за отдельную плату, с закреплением предоставления услуг дополнительным соглашением по согласованию с деканом факультета;
- расторгнуть договор по собственному желанию, юридически оформив расторжение договора.
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать участие в научно-исследовательской работе, конференциях, симпозиумах;
- предоставлять свои работы для публикации;
- осуществлять иные права и свободы, предусмотренные законодательством, уставом и локальными актами Института;

- на академический отпуск.

Академический отпуск может быть предоставлен по медицинским показаниям и в других исключительных случаях. Решение о предоставлении академического отпуска принимается Ректором Института. Основанием для издания приказа является: по медицинским показаниям – личное заявление студента и заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения; в других исключительных случаях – личное заявление студента, о предоставлении академического отпуска с указанием причины. На последнем выпускном курсе академический отпуск предоставляется только по медицинским показаниям.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

##### **4.1. Администрация Института обязана:**

- 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.
- 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;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, магистрантами, слушателями;
- создавать условия для проведения культурно воспитательной работы, занятия физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать предложения общественных организаций, преподавателей и других сотрудников, направленные на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечить строгое соблюдение учебной и трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде в рамках предоставленных полномочий;
- улучшить условия труда и учебы студентов, магистрантов и слушателей;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и формирования труда;
- выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;
- 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 профсоюзным комитетом Института, на основании законодательства Российской Федерации.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В Институте устанавливается пятидневная рабочая неделя – для профессорско-преподавательского состава, научного, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Студенты, магистранты и слушатели работают по установленному графику занятий.

В Институте устанавливается перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут, с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут, который в рабочее время не включается.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава установлен 7- часовой (семь часов 00 минут) рабочий день (35 часов в неделю); научного, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного состава 8-часовой (восемь часов 00 минут) рабочий день (40 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 вне рабочее по основной работе время.

Работа по хоздоговорам НИР в порядке совместительства преподавателями и учебно-вспомогательным персоналом, разрешается проректорами по УР с согласия заведующего кафедрой, декана факультета, начальника научного отдела и оформляется приказами ректора.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за 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 для профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного состава и работников деканата – 8 ч. 15 мин.

Время начала работы для научного, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала – 9 ч. 00 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 представительным органом работников ДГИ подразделениям Института и отдельным группам работников приказом ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы или продолжительность 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 (приложение 1).

График работы работников кафедр и отделов, утвержденный деканом (проректором) вывешивается на видное место. В графике указывается часы работы по внутривузовскому 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 (приложение 2).

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 (приложение 3).

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. Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий, присутственных и/или консультационных дней и/или часов, а также выполнения индивидуального плана учебно-методической работы осуществляется соответствующими руководителями структурных подразделений Института.

5.8. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность в Институте, устанавливается локальными нормативными актами Института в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы

5.10. Запрещается в рабочее время:

- 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.).

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

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливаются руководителями отделов и кафедр по согласованию с деканатами и проректорами с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебного процесса, научных исследований, воспитательной работы, проведения ремонтных работ, приема студентов. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников и служащих.

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. ПООЩРЕНИЯ 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 с преподавателями и сотрудниками 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. 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:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются ректором Института и объявляются приказом.

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.

7.8. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Института.

7.9. 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.

7.10. 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 в ректорате и принимаются соответствующие меры воздействия до дисциплинарных взысканий.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Студенты Института обязаны соблюдать учебную дисциплину, правила внутреннего распорядка, добросовестно выполнять свои обязанности студента, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость.

8.2. За нарушение студентом учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка, невыполнение локальных актов администрация Института применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- отчисление из Института (расторжение в одностороннем порядке договора на оказание образовательных услуг).

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора.

8.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных настоящими правилами, запрещается.

8.5. Отчисление из Института (как мера дисциплинарного взыскания) применяется за грубые нарушения учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка. К таким нарушениям относятся:

- появление в помещениях Института в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершение умышленной порчи или хищения (в том числе мелкого) имущества Института, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;
- нарушение студентом правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, включая травмы и аварии;
- употребление спиртных напитков, распространение и употребление наркотиков в помещениях Института;
- невыполнение локальных актов администрации Института;
- грубое поведение в отношении студентов, сотрудников Института;
- несвоевременная ликвидация задолженности по сдаче экзаменов и зачетов в установленные сроки;
- нарушение сроков оплаты за обучение.

8.6. Отчисление студента из Института может производиться в случае совершения им уголовно наказуемого деяния, установленного вступившим в законную силу приговором суда, если, по мнению администрации Института, совершение данного деяния причинило ущерб деловой репутации, чести и престижу Института.

8.7. Не допускается отчисление студента во время его болезни, каникул, а также академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, предоставленных в установленном порядке.

8.8. Невыполнение студентом его обязанностей является нарушением трудовой, учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка лишь в случае, если он действовал умышленно.

8.9. Меры дисциплинарного взыскания применяются с учетом личности студента, а также с учетом обстоятельств, ставших причиной нарушения, условий, в которых было совершено нарушение.

8.10. Мера дисциплинарного взыскания должна соответствовать степени тяжести проступка и выбираться с учетом, в том числе ранее примененных мер дисциплинарного взыскания. Не является обязательным применение мер дисциплинарных взысканий в последовательности, указанной в пункте 8.2. настоящих правил.

8.11. В случае совершения студентом нарушения, подлежащего обязательной регистрации (появление в нетрезвом состоянии, нанесение имущественного ущерба и др.), составляется акт о нарушении учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка. Акт оформляется в порядке и по форме, установленным администрацией Института.

8.12. До применения дисциплинарного взыскания от студента должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ от представления письменного объяснения оформляется актом. Отказ не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.13. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни студента или пребывания его на каникулах.

8.14. Днем обнаружения проступка считается день, когда администрации Института стало известно о совершении проступка.

8.15. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.16. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе администрации. По решению ректора Института полномочия по изданию приказов о наложении дисциплинарных взысканий могут быть делегированы руководителям структурных подразделений Института. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) студенту, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения студентов Института.

8.17. Наложение на студента дисциплинарного взыскания не является препятствием для возложения на него обязанности возместить администрации реальный ущерб, причиненный виновными действиями студента; применения к студенту других мер (материального или морального) воздействия.

8.18. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания студент не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято применившим его руководителем до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству группы, в которой обучается подвергнутый дисциплинарному взысканию студент, если он не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный студент.

Дисциплинарные взыскания, снятые в том или ином порядке, не могут учитываться при решении вопроса об отчислении из Института, указываться в характеристиках и т.д.

## **9. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК**

9.1. 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.

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

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

9.3. 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.

9.4. 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 их аудитории во время их проведения.

9.5. Посещение занятий студентами в соответствии с расписанием занятий является обязательным.

9.6. Опоздания на занятия и преждевременный уход с занятия без уважительной причины не разрешается.

9.7. В случае пропуска занятий по уважительной причине студент обязан представить в течение 3-х дней справку или иной официальный документ, подтверждающий эту причину.

9.8. Внешний вид студента, прибывшего на занятия, должен быть строг и опрятен, запрещено появляться в Институте в спортивной или пляжной одежде.

9.9. Студент должен быть дисциплинированным, соблюдать правила взаимной вежливости и уважения к научно-педагогическим работникам, сотрудникам и другим студентам, поддерживать во всех помещениях Института чистоту и порядок и соблюдать в помещениях Института спокойный режим разговоров, общения и поведения, недопустимо сквернословие.

9.10. Во время проведения занятия не допускается нарушение учебной дисциплины, посторонний шум и разговоры. Преподаватель вправе удалить из аудитории студента, нарушающего учебную дисциплину. Допуск на занятия такого студента проводится с разрешения деканата с объявлением мер дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления из Института.

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

9.12. Для проведения практических занятий курс делится на учебные группы.

9.13. Состав учебных групп устанавливается распоряжением декана факультета.

9.14. Каждой группой избирается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

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

- персональный учет посещения студентам всех видов учебных занятий;
- предоставление декану факультета ежедневного рапорта о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий деканатом факультета;
- контроль за своевременным получением и выдачей стипендии студентам группы;
- назначение на каждый день в порядке очередности дежурного в по группе.

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

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

9.16. Расписание занятий подписывается деканами факультетов, начальником отдела лицензирования, мониторинга и аккредитации, утверждается проректором по учебной работе и вывешивается на факультетах. Контроль за исполнением расписания осуществляется учебно-методическим управлением, деканом факультета и заведующим кафедрой. При составлении расписания учитываются предложения кафедр и студентов.

9.17. Студенты, замеченные в употреблении алкоголя, наркотических средств и их распространении, в увлечении азартными играми, как в стенах Института, так и вне, подлежат немедленному отчислению из Института.

9.18. В стенах и на территории Института категорически запрещается курение.

9.19. Порча имущества Института наказывается возмещением стоимости нанесенного ущерба, параллельно с другими мерами дисциплинарного воздействия по усмотрению администрации.

9.20. Порча библиотечного фонда и утеря книг наказывается возмещением трехкратной стоимости нанесенного ущерба, в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

9.21. Каждый студент обязан иметь при себе студенческий билет, удостоверяющий его личность.

9.22. При сдаче зачетов и экзаменов студент должен иметь при себе зачетную книжку.

9.23. За утерю студенческого билета или зачетной книжки к студенту применяются меры дисциплинарного воздействия, выдача дубликатов этих документов проводится на платной основе по заявлению студента.

9.24. К грубым нарушениям правил поведения и внутреннего распорядка в Институте относятся:

- курение в аудиториях и на территории Института;
- употребление (или наличие при себе) распространение спиртных напитков, наркотических, психотропных и тому подобных веществ в Институте;
- нахождение в помещениях Института в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- преднамеренная порча имущества и оборудования, причинение ущерба материально-технической базе Института (в том числе библиотечному фонду);
- выяснение отношений между собой или с преподавателем в грубой форме, использование нецензурной лексики.

## **10. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

10.1. Для проведения учебных занятий в Институте составляется расписание занятий. Для студентов устанавливаются зимние и летние каникулы.

10.2. Для студентов, обучающихся по заочной форме обучения, устанавливаются сессии для сдачи экзаменов и зачетов, выполнения лабораторных и экспериментальных работ, участия в практических и семинарских занятиях и других видах аудиторных занятий, предусмотренных учебным планом.

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

10.4. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. После окончания одного академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут, после окончания двух академических часов занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут. После окончания четырех академических часов занятий устанавливается перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

10.5. Вход студентов в аудиторию после звонка разрешается только по решению

преподавателя или деканата.

10.6. 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.

10.7. При опоздании преподавателя к началу занятия в течение 20 минут учащиеся обязаны, находясь в аудитории и готовиться к занятию. При неявке преподавателя к 20 минутам занятия староста группы обязан сообщить об этом в администрацию.

10.8. В каждой группе декан назначает старосту из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

10.9. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета Института, реализует в своей группе все распоряжения и указания декана.

10.10. В функции старосты группы входят:

- обеспечивать постоянную связь между администрацией факультета и учебной группой;
- информировать деканат о состоянии учебной работы в группе;
- выполнять все распоряжения декана и заместителя декана факультета, связанные с учебным процессом;
- вести персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий; вести установленную учебным заведением документацию; контролировать своевременность оплаты за обучение студентами группы;
- через три дня после начала сессии представлять декану факультета списки студентов, прибывших на сессию, а также списки отсутствующих студентов, с указанием причины неявки на сессию;
- в случае отсутствия преподавателя на занятиях сообщать об этом в деканат факультета;
- в конце сессии собирать справки-подтверждения у студентов группы и отмечать их в деканате;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря; своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий.

10.11. Староста группы имеет право:

- представлять интересы группы на советах факультета и Института;
- ходатайствовать перед деканатом факультета о поощрении студентов группы;
- получать у руководства факультета необходимую для группы информацию.

10.12. Ответственность старосты учебной группы:

- староста учебной группы несет ответственность за невыполнение или недобросовестное выполнение своих обязанностей;
- староста учебной группы может быть освобожден от занимаемой должности за низкую результативность своей работы.

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

10.14. В случае отчисления студента по академической задолженности студенту предоставляется право восстановиться в Институте. Для этого необходимо:

- написать заявление с просьбой восстановиться в Институт на имя ректора Института;
- пройти собеседование;
- в случае успешно пройденного собеседования заплатить за обучение в Институте.

10.15. При утере студенческого билета, зачетной книжки, диплома, приложения к диплому для их восстановления студент обязан написать заявление с просьбой выдачи утерянного документа на имя ректора Института.

## **11. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА**

11.1. 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 руководитель административно-хозяйственного подразделения.

11.2. За исправность оборудования для учебных и научных работ, содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении лабораторных и других работ, за обеспечение подготовки лабораторий, учебных пособий и кабинетов к занятиям отвечает заведующие лабораториями и кабинетами.

11.3. В кабинетах Института во время занятий запрещается шуметь, громко разговаривать, покидать аудиторию без разрешения преподавателя.

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

11.5. Поддержание порядка на территориях, занимаемых учебными корпусами Института осуществляется комендантами и службой охраны. 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.

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

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

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. С правилами внутреннего распорядка студенты могут ознакомиться на сайте Института.

12.2. Положение принимается решением ученого совета ДГИ, утверждается приказом ректора Института и действует до принятия решения о его отмене.



**СОСТАВИЛ:**

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Халунов А. Н.

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по дополнительному образованию

Хайбулаев М. Х.

Проректор по науке и инновациям

Магомедсалихов Х. Г.

Директор по персоналу

\_\_\_\_\_ Гаджиева Е. А.

Начальник отдела лицензирования, мониторинга и аккредитации

\_\_\_\_\_ Сайпудинов Р. М.

Начальник отдела организации учебного процесса

\_\_\_\_\_ Гаджиева Е. А.

Начальник отдела студенческого делопроизводства

\_\_\_\_\_ Магомедова М. А.

Начальник отдела по социальной и воспитательной работе

\_\_\_\_\_ Магомедов З. А.

Ответственный секретарь приемной комиссии

\_\_\_\_\_ Девлетмурзаева У. Д.

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_ Асильдарова Х. Р.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ Сулейманова А. А.

Студенческий ректор

\_\_\_\_\_ Абдуразаков С. М.



**ЖУРНАЛ**  
**учета рабочего времени**  
**сотрудников**

---

<b>НАЧАТ</b>	_____ 20 ____ Г.
--------------	------------------

<b>ОКОН- ЧЕН</b>	_____ 20 ____ Г.
----------------------	------------------

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Время прихода сотруд-</b>	<b>ФИО сотрудника</b>	<b>Время ухода со-</b>	<b>Итого ча-</b>	<b>Подпись</b>	<b>Примечание</b>
<b>1.</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							

### График работы

№	Наименование структурного подразделения	Продолжительность ежедневной работы	Перерыв для отдыха и питания	Примечание
1.	Отдел кадров	С понедельника по пятницу: время начала работы – 9:00, время окончания работы – 17:30 часов	Продолжительностью 30 минут – с 12:30 до 13:00 часов – в рабочее время не включается	
2.	Учебно-методическое управление	С понедельника по пятницу: время начала работы – 9:00, время окончания работы – 17:30 часов	Продолжительностью 30 минут – с 12:30 до 13:00 часов – в рабочее время не включается	
3.	Отдел лицензирования, мониторинга и аккредитации			
4.	Отдел организации учебного процесса			
5.	Гуманитарно-экономический факультет	С понедельника по пятницу: время начала работы – 8:15, время окончания работы устанавливается исходя из продолжительности рабочего дня с учетом перерыва для отдыха и питания, а также графика учебного процесса	Продолжительностью 30 минут – с 12:30 до 13:00 часов – в рабочее время не включается	
6.	Кафедра экономики и информационных дисциплин	С понедельника по пятницу: время начала работы – 8:15, время окончания работы устанавливается исходя из продолжительности рабочего дня с учетом перерыва для отдыха и питания, а также графика учебного процесса	Продолжительностью 30 минут – с 12:30 до 13:00 часов – в рабочее время не включается	
7.	Кафедра лингвистики и журналистики		Продолжительностью 30 минут – с 12:30 до 13:00 часов – в рабочее время не включается	
8.	Кафедра теологии и социально-гуманитарных дисциплин		Продолжительностью 30 минут – с 12:30 до 13:00 часов – в рабочее время не включается	
9.	Библиотека	С понедельника по пятницу: время начала работы – 9:00, время окончания работы – 17:30 часов	Продолжительностью 30 минут – с 12:30 до 13:00 часов – в рабочее время не включается	

10.	Отдел по социальной и воспитательной работе	С понедельника по пятницу: время начала работы – 9:00, время окончания работы – 17:30 часов	Продолжительностью 30 минут – с 12:30 до 13:00 часов – в рабочее время не включается	
11.	Бухгалтерия	С понедельника по пятницу: время начала работы – 9:00, время окончания работы – 17:30 часов	Продолжительностью 30 минут – с 12:30 до 13:00 часов – в рабочее время не включается	
12.	Архив	С понедельника по пятницу: время начала работы – 9:00, время окончания работы – 17:30 часов	Продолжительностью 30 минут – с 12:30 до 13:00 часов – в рабочее время не включается	
13.	Пресс-служба	С понедельника по пятницу: время начала работы – 9:00, время окончания работы – 17:30 часов	Продолжительностью 30 минут – с 12:30 до 13:00 часов – в рабочее время не включается	
14.	Юридический отдел	С понедельника по пятницу: время начала работы – 9:00, время окончания работы – 17:30 часов	Продолжительностью 30 минут – с 12:30 до 13:00 часов – в рабочее время не включается	
15.	Административно-хозяйственное подразделение	С понедельника по пятницу: время начала работы – 9:00, время окончания работы – 17:30 часов	Продолжительностью 30 минут – с 12:30 до 13:00 часов – в рабочее время не включается	
16.	Отдел международной деятельности	С понедельника по пятницу: время начала работы – 9:00, время окончания работы – 17:30 часов	Продолжительностью 30 минут – с 12:30 до 13:00 часов – в рабочее время не включается	
17.	Центр дополнительного образования	С понедельника по пятницу: время начала работы – 9:00, время окончания работы – 17:30 часов	Продолжительностью 30 минут – с 12:30 до 13:00 часов – в рабочее время не включается	
18.	Отдел по науке и инновациям	С понедельника по пятницу: время начала работы – 9:00, время окончания работы – 17:30 часов	Продолжительностью 30 минут – с 12:30 до 13:00 часов – в рабочее время не включается	
19.	Представительство ДГИ в Санкт-Петербурге	С понедельника по пятницу: время начала работы – 9:00, время окончания работы – 17:30 часов	Продолжительностью 30 минут – с 12:30 до 13:00 часов – в рабочее время не включается	

**ОАНО ВО «Дагестанский гуманитарный институт»**

**Ж У Р Н А Л**  
учета пропущенных и замещенных занятий  
20\_\_ / 20\_\_ учебный год

**г. Махачкала**

<b>Дата</b>	<b>Ф.И.О. преподавателя, пропустившего занятие</b>	<b>Дисциплина</b>	<b>Курс, группа</b>	<b>Причина пропуска занятия</b>	<b>Ф.И.О. преподавателя, заменившего занятие</b>	<b>Дисциплина</b>	<b>Роспись преподавателя за проведенное занятие</b>
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							

**СОСТАВИЛ:**

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Халунов А. Н.

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по дополнительному образованию

\_\_\_\_\_ Хайбулаев М. Х.

Проректор по науке и инновациям

\_\_\_\_\_ Магомедсалихов Х. Г.

Первый помощник ректора

\_\_\_\_\_ Гамидуллаев Б. Н.

Директор по персоналу

\_\_\_\_\_ Гаджиева Е. А.

Начальник отдела лицензирования, мониторинга и аккредитации

\_\_\_\_\_ Сайпудинов Р. М.

Начальник отдела организации учебного процесса

\_\_\_\_\_ Гаджиева Е. А.

Начальник отдела студенческого делопроизводства

\_\_\_\_\_ Магомедова М. А.

Начальник отдела по социальной и воспитательной работе

\_\_\_\_\_ Магомедов З. А.

Ответственный секретарь приемной комиссии

\_\_\_\_\_ Девлетмурзаева У. Д.

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_ Асильдарова Х. Р.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ Сулейманова А. А.

Студенческий ректор

\_\_\_\_\_ Абдуразаков С. М.