

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «ПГТУ»)

ПРИКАЗ

01.10.2014

Йошкар-Ола

380-17

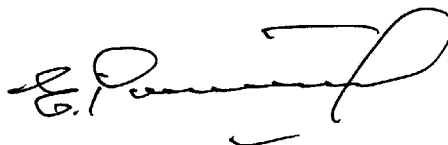
**Об утверждении
Правил внутреннего распорядка ПГТУ**

В связи с изменениями в структуре университета

приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего распорядка ПГТУ и ввести в действие с момента утверждения.
2. Признать утратившими силу Правила внутреннего распорядка, введенные приказом ректора от 07.09.2009 №234-П.
3. Начальнику организационно-контрольного отдела довести приказ до всех подразделений университета.

Ректор



Е.М. Романов

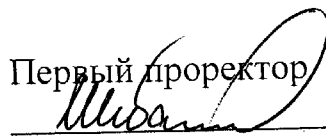
ПРОЕКТ ВНОСИТ

Начальник управления кадров и
информационной безопасности

 А.А. Митраков

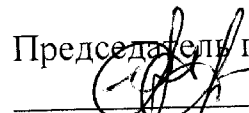
СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



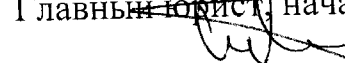
В.Е. Шебашев

Председатель профкома работников



С.А. Ежов

Главный юрист, начальник ИТУ

 А.Ю. Кучеров

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ФГБОУ ВПО «ПГТУ»

Содержание

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
3. Основные обязанности администрации университета
4. Основные обязанности работников и обучающихся
5. Рабочее время. Время отдыха
6. Учебный распорядок
7. Поощрения за успехи в работе и учебе
8. Ответственность за нарушения трудовой и учебной дисциплины
9. Порядок разрешения трудовых споров
10. Охрана труда и учебы
11. Порядок в помещениях

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Поволжский государственный технологический университет» (в дальнейшем – ПГТУ или Университет) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», подзаконными нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ и Уставом ПГТУ.

Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором ПГТУ и действуют без ограничения срока (до внесения изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.2. Поволжский государственный технологический университет является федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования, имеющим статус юридического лица и реализующим в соответствии с лицензией программы среднего, высшего, послевузовского, дополнительного профессионального образования и иные образовательные программы.

1.3. Для обеспечения учебной, научной, производственной и хозяйственной деятельности в Университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав и научные работники), учебно-вспомогательного, административно-управленческого, инженерно-технического, производственного и обслуживающего персонала. Вышеперечисленные работники вместе с обучающимися образуют коллектив Университета.

1.4. Общее руководство Университетом осуществляет выборный, представительный орган – Ученый совет Университета. Непосредственное управление деятельностью

Университета осуществляет ректор, действующий на основании законодательства Российской Федерации и Устава университета.

Оперативное руководство деятельностью Университета осуществляет его администрация: ректорат (ректор, проректоры, начальники управлений), директора институтов и филиалов, деканы факультетов и директора колледжей, заведующие кафедрами, центрами, служб, отделов и других подразделений.

1.5.Трудовые отношения каждого работника с Университетом (работодателем) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором (контрактом).

Администрация Университета и профсоюзные комитеты, действующие от имени своих коллективов, заключают коллективный договор, в которых оговариваются обеспечение администрацией безопасных условий труда и учебы, улучшение санитарно-гигиенических условий, снижение вредных воздействий производства на здоровье работников и обучающихся.

1.6.Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Университета в пределах предоставленных ей прав по согласованию с профсоюзными организациями работников и обучающихся.

Действие Правил распространяется на всех работников и обучающихся Университета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1.С лицами, поступающими на работу в университет, заключается трудовой договор (контракт). При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

2.1.1.Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.2.Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.3.Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.1.4.Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.5.Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательным медицинским осмотрам, которые осуществляются за счет средств работодателя.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2.2.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в управлении кадров. Получение

работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в управлении кадров.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также и лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера. Трудовые договоры с персоналом, имеющим пенсионный возраст, могут заключаться на определенный срок по соглашению сторон.

2.4. Замещение должностей работников профессорско-преподавательского состава и научных работников университета, реализующих программы высшего профессионального образования, производится в соответствии с положением о порядке замещения соответствующих должностей образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденным федеральным органом управления высшим профессиональным образованием.

Порядок замещения должностей работников учебных подразделений, реализующих программы среднего профессионального и начального профессионального образования, определяются нормативными актами о труде, среднем профессиональном и начальном профессиональном образовании и положениями о соответствующих филиалах и подразделениях.

Заключению трудового договора на замещение должности профессорско-преподавательского состава университета, а также переводу на должность профессорско-преподавательского состава предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение должности профессорско-преподавательского состава, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

2.5. Должности декана факультета, руководителя образовательного центра на правах факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом университета.

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, определяемый в порядке, установленном типовым положением об образовательном учреждении.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

2.6.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.6.2. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.6.3. Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

2.6.4. Имеющие медицинские противопоказания, перечень которых устанавливается законом.

2.7. При приеме на работу или переводе работника администрация обязана:

2.7.1. Ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, порядком хранения и использования персональных данных работников, иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью; а работников, поступающих на преподавательские должности, - также с Положением о правах и обязанностях профессорско-преподавательского состава.

2.7.2. Проинструктировать по правилам охраны труда, провести обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

2.8. Прием на работу оформляется приказом ректора или руководителя филиала, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. После издания приказа принятому на работу оформляется удостоверение работника университета и электронная бесконтактная карта, обеспечивающая доступ на объекты университета.

2.9. Изменения условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускаются только по соглашению сторон, оформленному в письменном виде, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.10. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.11. Участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе администрации университета, определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

2.12. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

2.12.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава университета.

2.12.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.12.3. Неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.14. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник практически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.15. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и с ним производится расчет.

2.16. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с приказом ректора, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.17. Работники университета могут работать по совместительству в установленном законом порядке, а в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать услуги по гражданско-правовым договорам.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные законодательные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2. Своевременно и в полном размере выплачивать работникам заработную плату.

3.3. Создавать работникам и обучающимся безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.4. Обеспечивать работников и обучающихся оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей и освоения образовательной программы.

3.5. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.6. Рассматривать представления и обращения профсоюзных организаций о выявленных нарушениях законов и локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать указанным организациям о принятых мерах.

3.7. Создавать условия, обеспечивающие участие работников и обучающихся в управлении университетом в предусмотренных федеральными законами, уставом и коллективным договором университета формах.

3.8. Осуществлять обязательное социальное страхование и социальное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, обучающимся при выполнении ими учебно-производственных и общественных работ, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

3.10. Обеспечивать обучающихся своевременными выплатами, предусмотренными федеральным законодательством и локальными нормативными актами.

3.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Преподаватели, научные работники и учебно-вспомогательный персонал обязаны:

4.1.1. Обеспечить выполнение обязанностей по занимаемой должности с соблюдением требований, установленных законодательством об образовании и Уставом университета.

4.1.2. Систематически заниматься повышением своей квалификации.

4.1.3. Соблюдать Правила внутреннего распорядка и выполнять должностные инструкции.

4.1.4.Своевременно оповещать администрацию университета (кафедры, факультета, филиала) о невозможности по уважительной причине выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу.

4.1.5.Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

4.2.Административно-управленческий, инженерно-технический, производственный и обслуживающий персонал обязаны:

4.2.1.Добросовестно исполнять предусмотренные трудовыми договорами обязанности, выполнять установленные нормы труда.

4.2.2.Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и техники безопасности, противопожарные и санитарные нормы, выполнять приказы и распоряжения администрации.

4.2.3.Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю об обстоятельствах, могущих привести к чрезвычайной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета.

4.2.4.Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

4.3.Обучающиеся университета обязаны:

4.3.1.Бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу университета. Не выносить, без соответствующего разрешения, предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных корпусов и других помещений.

4.3.2.Посещать учебные занятия, овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранному направлению подготовки (специальности).

4.3.3.Выполнять требования преподавателя, касающиеся организации учебных занятий и учебной дисциплины.

4.3.4.Выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения.

4.3.5.Проходить все виды текущей и итоговой аттестации, устанавливаемой в соответствии с учебными, индивидуальными планами и программами обучения.

4.3.6.Стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию.

4.3.7.Нетерпимо относиться к недостаткам в учебно-воспитательном процессе и быту, участвовать в общественно-полезном труде, направленном на благоустройство учебных зданий и территории университета.

4.3.8.Быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в университете, в общественных местах и в быту.

4.3.9.Нести в соответствии с нормами действующего законодательства индивидуальную материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу университета.

4.3.10.Соблюдать требования Устава университета, настоящие Правила и Правила внутреннего распорядка в общежитиях студенческого городка ПГТУ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени может устанавливаться для других работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.3. В университете устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Для административно-управленческого персонала, а также отдельных категорий учебно-вспомогательного, инженерно-технического, производственного и обслуживающего персонала, не занятого обеспечением текущего учебного процесса, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Перечень таких должностей утверждается приказом ректора.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работников в случаях необходимости выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа университета или его структурных подразделений. В таких случаях издается приказ ректора, согласованный с первичной профсоюзной организацией работников, с оплатой труда в двойном размере.

5.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.6. В необходимых случаях отдельным категориям работников университета устанавливается сменный график работы с суммарным учетом рабочего времени.

5.7. Для работников библиотеки устанавливается пятидневная (40-часовая) рабочая неделя с двумя выходными днями. Общий выходной день – воскресенье, второй выходной день определяется графиками работы. Оба выходных дня предоставляются подряд.

5.8. Для педагогических работников устанавливается шестичасовой рабочий день, в пределах которого они должны выполнять все виды работ в соответствии с занимаемой должностью, учебными планами и планами научно-исследовательской работы.

Контроль выполнения индивидуальных планов, проведения учебных занятий по расписанию осуществляется проректором по образовательной деятельности, учебно-методическим управлением, заместителями директоров филиалов и колледжей, деканами и заведующими кафедрами.

5.9. Для работников университета, непосредственно обслуживающих учебный процесс, устанавливается 8-часовой рабочий день с 8.00 и до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00. Для работников, не связанных с учебным процессом, 8-часовой рабочий день начинается с 8.30 и заканчивается в 17.30 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.

5.10. Работникам отдельных подразделений по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников университета может устанавливаться другое время начала и окончания ежедневной работы.

5.11. Для отдельных категорий работников университета устанавливается сокращенная продолжительность ежедневной работы в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.12. По соглашению между работником и администрацией университета могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Администрация университета обязана установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины; одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет); а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.13. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.14. Руководители подразделений университета обязаны организовать учет рабочего времени работников. Администрация университета осуществляет постоянный контроль учета рабочего времени работников, своевременной явки на работу и ухода с работы.

5.15. При неявке на работу работник должен предупредить об этом руководителя своего структурного подразделения, который обязан принять меры к его замене другим работником.

5.16. Администрация университета имеет право привлекать работника к сверхурочной работе с его письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.17. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет и некоторых других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

5.18. Руководители структурных подразделений университета обязаны обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.19. Отвлечение работников и обучающихся от работы и учебы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, допускается только в соответствии с действующим законодательством.

5.20. Для оперативного решения вопросов, требующих безотлагательных действий, в университете могут вводиться дежурства в нерабочие и праздничные дни из числа руководящих работников по графикам, утвержденным ректором с учетом мнения выборного профсоюзного органа университета. График дежурства доводится до каждого работника под роспись не менее чем за месяц до наступления даты дежурства.

5.21. Изменения в режиме рабочего времени отдельных категорий работников могут вноситься приказами ректора по согласованию с профсоюзной организацией работников.

5.22. Работникам университета предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, регулируемые графиками отпусков. Проекты графиков отпусков формируются в подразделениях университета с учетом необходимости обеспечения нормальной работы подразделения и, после согласования с профсоюзным комитетом работников ПГТУ, утверждаются ректором или первым проректором.

5.23. В случае временной нетрудоспособности работника отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый администрацией университета с учетом пожеланий работника.

5.24. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то администрация университета по письменному заявлению работника обязана перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.27. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на время отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.28. Педагогическим работникам университета ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику университета по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией университета.

6. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

6.1. Образовательный процесс в университете регламентируется учебными планами с разбивкой по семестрам, годовым календарным графиком учебного процесса и расписаниями занятий, утвержденными Ученым советом Университета.

6.2. Учебный год для студентов всех форм обучения делится на 2 семестра, заканчивающихся зачетно-экзаменационными сессиями и итоговой аттестацией. Расписание экзаменов деканатами факультетов доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за месяц до начала сессии.

6.3. Учебный год для студентов очной формы обучения начинается 01 сентября и заканчивается согласно графику учебного процесса. Ученый совет университета вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на 2 месяца. Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются графиками соответствующего учебного процесса.

6.4. Учебные занятия в университете начинаются в 8.00 часов и завершаются не позднее 21 часа. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий

составляет 45 минут. По окончании академического часа устанавливается перерыв 5 минут; по окончании двухчасового занятия – 10-15 минут.

6.5.Расписание учебных занятий составляется на семестр и вывешивается диспетчерской службой учебно-методического управления на каждом факультете не позднее, чем за одну неделю до начала каждого семестра.

6.6.Объем учебного времени аудиторной работы студентов при очной форме и нормативном сроке обучения составляет 27 часов в неделю, а магистров - 14 часов в неделю. Пределы аудиторной нагрузки по курсам обучения утверждаются ректором университета.

6.7.Для студентов очной формы обучения устанавливаются два раза в год каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель, в т.ч. не менее 2 недель в зимний период. Сокращение учебных каникул, установленных учебным планом, не допускается.

6.8.Учебные занятия в университете проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ, контрольных работ, коллоквиумов, самостоятельных работ, научно-исследовательской работы, практики, курсового проектирования (курсовой работы), а также путем выполнения квалификационной работы (дипломных проекта или работы, бакалаврской работы, магистерской диссертации).

6.9.О начале и окончании учебного занятия преподаватели и студенты извещаются музыкальными фрагментами по радиотрансляционной сети.

6.10.После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Опоздавшие студенты, как правило, на занятия не допускаются. Во время занятий средства мобильной связи отключаются.

6.11.Перед началом учебных занятий и в перерывах между ними в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

6.12.Для проведения занятий в лабораториях, компьютерных классах, учебных мастерских учебные группы, как правило, делятся на подгруппы численностью до 15 студентов.

6.13. В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета и его заместителя, проводит в своей группе все их распоряжения и указания.

В функции старосты группы входят:

6.13.1.Персональный учет посещения студентами всех видов занятий.

6.13.2.Информирование декана (заместителя декана) факультета о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания.

6.13.3.Контроль состояния учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также сохранности учебного оборудования и инвентаря.

6.13.4.Своевременная организация получения учебников и учебных пособий.

6.13.5.Извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий.

6.13.6.Ежедневное назначение в порядке очереди дежурного по группе, основной обязанностью которого является подготовка условий для работы преподавателя.

6.13.7.Контроль своевременного получения и выдачи стипендии студентам группы.

6.13.8.Систематическое посещение собраний старост факультета.

6.13.9. Контроль посещения студентами группы факультетских и общеуниверситетских мероприятий.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для выполнения всеми студентами группы.

6.14. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который выдается деканатом старосте группы на учебный год. Староста отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов и представляет на подпись преподавателю.

6.15. Организация учебного процесса аспирантов, слушателей института дополнительно профессионального образования, в центре довузовской подготовки и в других подразделениях определяется руководителями соответствующих подразделений университета.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

7.1. Работники Университета могут поощряться за значительный личный вклад в решение задач по его развитию, проявление творческой инициативы и повышение качества труда, продолжительную безупречную работу, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни вуза.

7.2. При поощрении обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования: объявление благодарности, премирование, награждение Почетной грамотой и др.

7.3. Поощрения объявляются приказом ректора на основании представлений руководителей подразделений университета с учетом мнения трудовых коллективов.

7.4. За особые трудовые заслуги работники университета в установленном порядке могут быть представлены к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий, а также к ведомственным наградам и поощрениям.

7.5. Материальное стимулирование отдельных направлений деятельности и категорий работников производится в соответствии с Положением о системе материального стимулирования работников университета.

7.6. Примененные к работнику меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом и коллективным договором льгот и гарантий.

7.7. За высокую успеваемость в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе, спортивной и общественной жизни университета для обучающихся устанавливаются меры поощрения: объявление благодарности, награждение Почетной грамотой, премирование, установление повышенной стипендии и др. Поощрения объявляются приказом ректора или директора филиала и доводятся до сведения обучающихся.

7.8. Обучающиеся в университете, особо отличившиеся в учебе, научной работе и общественной жизни могут быть представлены к назначению именных стипендий, в том числе Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, к иным наградам в соответствии с действующим законодательством.

7.9. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся в университете средств.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ

ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством и Уставом университета. Меры дисциплинарного и общественного воздействия за нарушение учебной дисциплины, настоящих Правил, Правил внутреннего распорядка в общежитиях студенческого городка, недостойное поведение в общественных местах могут быть применены ко всем обучающимся в университете.

8.2. Администрация университета может применить к работникам и обучающимся одно из следующих дисциплинарных взысканий:

8.2.1. Замечание.

8.2.2. Выговор.

8.2.3. Увольнение или отчисление из университета.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; а также за прогул (отсутствие на работе более четырех часов без уважительных причин), появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия, независимо от того, применялись ли к нему администрацией университета в прошлом меры дисциплинарного или общественного воздействия, а также за другие проступки, предусмотренные законодательством.

8.3. За прогул (отсутствие на работе более четырех часов без уважительных причин), появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения администрация университета может применить и другие меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные в п.8.2 настоящих Правил.

8.4. Дисциплинарное взыскание, применяемое администрацией университета, объявляется приказом, который сообщается под расписку лицу, подвергнутому взысканию в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

Администрация университета имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой и учебной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка и Правил проживания в общежитиях студенческого городка на рассмотрение трудового или учебного коллектива или общественной организации.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений профессорско-преподавательским составом норм профессионально-этического поведения и (или) Устава университета может быть проведено только по поступившей на них жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Наложение на работника дисциплинарного взыскания не препятствует привлечению его к материальной ответственности за причиненный ущерб университету.

8.7. Трудовые и учебные коллективы проявляют строгую требовательность к лицам, недобросовестно выполняющим свои обязанности, нарушающим дисциплину, настоящие Правила, применяют к членам коллектива меры общественного взыскания, передают

материалы о нарушениях на рассмотрение общественных организаций, ставят вопросы о применении к нарушителям мер воздействия, предусмотренных законодательством и настоящими Правилами.

8.8. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя дисциплины и настоящих Правил должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ нарушителя дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В данном случае должен быть составлен акт, удостоверяющий факт отказа нарушителя от дачи письменного объяснения.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее, чем через шесть месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее, чем через 2 года со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующие работа, учеба и поведение нарушителя.

8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания лицо, подвергнутое взысканию, не будет подвергнуто новому дисциплинарному взысканию, то оно считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.12. Администрация по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового и учебного коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если лицо, подвергнутое взысканию, не допустило нового нарушения дисциплины и проявило себя с положительной стороны.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, как правило, не применяются.

Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применяемых администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.13. Меры дисциплинарного воздействия вплоть до отчисления из университета могут применяться к обучающимся за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам (академическую неуспеваемость), нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка и Правилами проживания в общежитиях студенческого городка и договором на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

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

Отчисления студентов оформляются приказами по университету.

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственную инспекцию труда, комиссию по трудовым спорам и суд. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку работника не заносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением.

8.15. Отчисление из университета несовершеннолетних студентов производится с согласия комиссии по делам несовершеннолетних.

8.16. Обучающимся, имеющим трудовые книжки, вносится запись о времени очного обучения без указания причины отчисления.

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между Университетом (работодателем) и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, трудового договора рассматриваются:

9.1.1. Комиссией по трудовым спорам (КТС) Университета, избираемой общим собранием (конференцией) работников университета в соответствии с трудовым кодексом РФ и действующей на основе законодательства о труде, Устава университета, настоящих Правил, изданных в соответствии с ними локальных актов Университета и Положения о КТС, утверждаемого совместным решением администрации и профсоюзного комитета.

9.1.2. Мировыми судьями (за исключением дел о восстановлении на работе).

9.1.3. Районными (городскими) судами.

9.2. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в органах, указанных в п.9.1. настоящих Правил, определяется законодательством Российской Федерации о труде.

9.3. Коллективные трудовые споры, возникающие между трудовым коллективом Университета, трудовым коллективом обособленного структурного подразделения Университета, наделенного полномочиями юридического лица (филиалом), профсоюзным комитетом работников, профсоюзным комитетом студентов и администрацией по вопросам социально-трудовых отношений, коллективных переговоров о разработке, заключении, изменении и выполнении коллективных договоров и соглашений рассматриваются путем проведения примирительных процедур или в ином порядке, предусмотренном законодательством о труде.

9.4. Трудовой спор возникает с момента предъявления требования о защите нарушенного права в установленном порядке в орган по рассмотрению трудовых споров.

9.5. Разногласия в связи с выполнением служебного задания работником (в том числе годового индивидуального плана преподавателя) до возникновения индивидуального трудового спора регулируются в следующем порядке:

9.5.1. При отказе руководителя подразделения в приеме выполненного работником задания руководитель подразделения обязан дать объяснение о причинах отказа (по требованию работника – в письменной форме), указав в т.ч., каким именно требованиям (стандартам, образцам, условиям, целевым установкам) и другим критериям надлежащего исполнения не соответствует представленный ему отчет (прилагаемые к нему материалы) о выполнении задания.

9.5.2. При возникновении разногласия в связи с отказом в приеме выполненного задания по заявлению работника, направленному администрации, спорный вопрос рассматривается экспертной комиссией, действующей постоянно или созданной по специальному приказу администрации.

9.5.3. По ходатайству работника в состав экспертной комиссии могут включаться приглашенные им специалисты из других организаций, предприятий и учреждений.

9.5.4. Работник может представить в экспертную комиссию заключение внешнего эксперта, оформление в установленном порядке.

9.5.5. Заключение экспертной комиссии является основанием для принятия администрацией решения по спорному вопросу.

9.5.6. При возникновении разногласий, возникших в связи с оценкой научно-педагогической квалификации преподавателя, администрация принимает решения, имеющие юридическое значение на основании заключения комиссии Ученого совета университета, вынесенного в соответствии с методикой, утвержденной Ученым советом университета.

10. ОХРАНА ТРУДА И УЧЕБЫ

10.1. Работодатель (администрация ПГТУ) обязан обеспечить:

- 10.1.1.Безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, оборудования и инструментов, применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников.
- 10.1.2.Приобретение и выдачу специальной одежды и смывающих средств (на работах с особыми условиями).
- 10.1.3.Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.
- 10.1.4.Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.
- 10.1.5.Организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах.
- 10.1.6.Организацию в установленных законодательством случаях медицинских осмотров.
- 10.1.7.Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения ими обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.
- 10.1.8.Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах.
- 10.1.9.Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
- 10.1.10.Санитарно-бытовое обслуживание работников.
- 10.1.11.Разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного органа инструкций по охране труда для работников.
- 10.1.12.Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности университета.
- 10.2.Работник и обучающийся обязаны:
 - 10.2.1.Соблюдать требования охраны труда, установленные законами, правилами и инструкциями по охране труда.
 - 10.2.2.Проходить обучение охране труда.
 - 10.2.3.Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
 - 10.2.4.Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя об ухудшении состояния своего здоровья, а также о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в университете.
 - 10.2.5.Проходить в установленных законодательством случаях обязательные медицинские осмотры.
- 10.3.Каждый работник и обучающийся имеет право на:
 - 10.3.1.Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве.
 - 10.3.2.Отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни.
 - 10.3.3.Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты;
 - 10.3.4.Обучение безопасным методам труда.
 - 10.3.5.Обращение в профессиональные союзы по вопросам охраны труда.
 - 10.3.6.Участие в рассмотрении вопросов по охране труда на его рабочем месте и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на работе или учебе.
 - 10.3.7.Компенсации, установленные законодательством, если он занят на работах с вредными и опасными условиями труда.

10.4. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель должен предоставить ему другую работу на время устранения этой опасности.

10.5. В случае необеспечения работника (обучающегося) средствами индивидуальной и коллективной защиты (в соответствии с нормами), работодатель не в праве требовать от работника выполнения трудовых обязанностей.

10.6. Отказ работника (обучающегося) от выполнения работ, в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, не влечет за собой его привлечения к ответственности.

10.7. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника (обучающегося) при исполнении им трудовых (учебных) обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с законодательством.

10.8. На тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда запрещается применение труда женщин и лиц моложе восемнадцати лет.

Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнении обязательств по охране труда, несут ответственность в соответствии с законодательством.

10.9. Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнении обязательств по охране труда, несут ответственность в соответствии с законодательством.

10.10. Ответственность за обеспечение пожарной безопасности в подразделениях университета (в филиалах, институтах, колледжах, на факультетах, кафедрах, в центрах, лабораториях, отделах, мастерских и на других производственных участках) возлагается на их руководителей либо других лиц, назначенных приказом (распоряжением) ответственными за данное направление служебной деятельности.

10.11. Лица, ответственные за пожарную безопасность:

10.11.1. Обеспечивают в пределах компетенции соблюдение правил пожарной безопасности.

10.11.2. Ведут журнал регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, осуществляют повседневный контроль выполнения работниками и студентами требований пожарной безопасности.

10.11.3. Обеспечивают своевременную корректировку инструкций по пожарной безопасности и плана действий при возникновении чрезвычайной ситуации на объектах (в помещениях), закреплённых за подразделением, ознакомление работников с данными инструкциями, контролируют размещение пожарных знаков в помещениях, состояние первичных средств пожаротушения.

10.12. Работник университета, обучающийся и представитель арендатора помещений, независимо от занимаемой должности, обязан:

10.12.1. Знать и обеспечивать выполнение требований инструкции о мерах пожарной безопасности, содержать служебные помещения в чистоте.

10.12.2. При обнаружении возгорания на объекте сообщить о происшествии в службу пожарной охраны (тел. 01 или 010) и ответственному дежурному по университету (тел. 68-78-01).

10.13. Курение на объектах университета разрешается только в местах, специально оборудованных для этих целей.

10.14. Лица, виновные в нарушении требований правил пожарной безопасности, привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

10.15. Руководители и лица, ответственные за эксплуатацию и хозяйственное обслуживание объектов университета и прилегающих к ним территорий, обеспечивают:

10.15.1.Свободный проезд пожарных и иных транспортных средств к обслуживаемым зданиям и сооружениям университета, пожарным водоемам и гидрантам, а также свободный доступ к стационарным пожарным лестницам и пожарному инвентарю, а зимой - очистку подъездных путей от снега и льда;

10.15.2.Наружное освещение, достаточное для быстрого нахождения противопожарных водосточников, наружных пожарных лестниц, входов в здания и сооружения.

10.15.3.Свободный проход по путям эвакуации (коридорам, лестничным маршам, переходам в смежные секции и выходам к наружным эвакуационным лестницам, лифтовым холлам и др.) и к средствам пожаротушения.

10.15.4.Соблюдение правил эксплуатации электроустановок и электроприборов.

11. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

11.1.Ответственность за эффективное использование закрепленного за университетом имущества и оборудования несут проректор по эксплуатационно-хозяйственной работе и руководители структурных подразделений. За содержание в исправности оборудования в аудиториях, учебных и научных лабораториях, кабинетах и других помещениях отвечают материально-ответственные лица, назначаемые приказом ректора.

11.2.В учебных корпусах университета функционирует система контроля доступа. Вход в учебные корпуса и выход из них осуществляется через турникеты с использованием электронных бесконтактных персональных карт, (служебных удостоверений и студенческих билетов). Посетителям университета в бюро пропусков выдаются временные и разовые пропуска.

11.3. Охрану учебных корпусов и общежитий университета осуществляет Служба безопасности (СБ).

11.4. Работники СБ имеют право:

11.4.1.Проверять наличие у находящихся на территории университета лиц документов, удостоверяющих их работу или учебу в университете, а также временных и разовых пропусков.

11.4.2.Информировать о лицах, допускающих правонарушения, правоохранительные органы, а о работниках и обучающихся, не выполняющих требования настоящих Правил, ректорат университета.

11.5.Въезд транспортных средств, не принадлежащих университету, на территорию учебных корпусов и других объектов университета осуществляется по письменному разрешению (пропуску), выдаваемому проректором по эксплуатационно-хозяйственной работе. В экстренных случаях въезд может быть разрешен ответственным дежурным по ректорату и руководителем ЕСОУ.

11.6.Материальные ценности из учебных корпусов выносятся (вывозятся) по материальному пропуску установленного образца, подписанного работником управления учета и отчетности, руководителем структурного подразделения и материально-ответственным лицом.

При выносе и вывозе имущества материальный пропуск передается контролеру КПП (сторожу) СБ, а его копия с визой контролера КПП сохраняется у материально-ответственного лица или передается в бухгалтерию.

11.7. Ключи от помещений учебных корпусов и выходов из них находятся у дежурного пульта управления СБ и выдаются под роспись должностным лицам, имеющим соответствующее письменное разрешение руководителей структурных подразделений. Выдача и передача ключей другим лицам не разрешается. Доступ работников СБ в помещения при возгорании и других чрезвычайных ситуациях регистрируется в специальных журналах экстренного вскрытия помещений.

Дубликаты ключей от специализированных помещений, оснащенных особо ценным оборудованием, дежурному пульта управления сдаются в опечатанных печатю контейнерах (пеналах) по специальному журналу под роспись. Исправное техническое состояние замков и запорных устройств учебных корпусов обеспечивается хозяйственной службой (комендантами).

11.8. Перед началом занятий в аудиториях и лабораториях, работник университета, имеющий доступ в данное помещение, должен получить у дежурного пульта управления под роспись ключ и открыть помещение.

Работник университета, покидающий аудиторию или лабораторию последним, обязан выключить бытовые электроприборы, перекрыть водопроводный кран, закрыть окна и форточки на запорные устройства, помещение - на замок и сдать ключ под роспись дежурному пульта управления.

11.9. В помещениях университета не допускаются:

11.9.1. Курение.

11.9.2. Распитие спиртных напитков (кроме случаев проведения официальных мероприятий, проводимых по согласованию с ректоратом).

11.9.3. Употребление наркотиков и наркосодержащих веществ.

11.9.4. Нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

11.9.5. Азартные игры.

11.9.6. Употребление нецензурных выражений.

11.9.7. Хождение в верхней одежде.

11.9.8. Громкие разговоры, шум во время учебных занятий.

11.9.9. Пользование во время занятий и совещаний средствами мобильной связи.

11.9.10. Использование вне учебного процесса звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратуры (кроме согласованных случаев проведения торжественных мероприятий).

11.9.11. Проведение во время учебных занятий ремонтных работ с применением лакокрасочных материалов и механизмов с повышенным уровнем шума в аудиториях, лабораториях и прилегающих к ним помещениях общего пользования.

11.10. При обнаружении в помещениях повреждений водопровода, канализации, системы отопления, электропроводки и освещения, которые могут привести к аварийной ситуации, работники и обучающиеся университета обязаны немедленно сообщить о случившемся работникам охраны или коменданту учебного корпуса.

11.11. При неопасных повреждениях или неисправностях оборудования ответственные за помещения работники университета делают записи (заявки) в журналах соответствующих эксплуатационно-хозяйственных служб, находящихся у комендантов.

11.12. Ответственность за состояние помещений учебных корпусов возлагается на работников подразделений, за которыми в соответствии с приказом ректора это помещение закреплено. Общий контроль состояния помещений и находящейся в них мебели осуществляет комендант учебного корпуса.

11.13. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях университета обеспечивает обслуживающий персонал. Закрепление конкретных помещений за работниками возлагается на начальника хозяйственной службы университета.

11.14. Работа в служебных помещениях университета разрешается до 20 часов. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в учебных корпусах университета, заканчиваются не позднее 22 часов.

11.15. Проживание в общежитиях регулируется Правилами внутреннего распорядка в общежитиях студенческого городка.

Правила внутреннего распорядка размещаются в подразделениях Университета на доступном месте и доводятся деканатами факультетов до сведения всех первокурсников на общих собраниях или в академических группах.