

Псковский филиал
Образовательного частного учреждения высшего образования
«Российская международная академия туризма»

РАССМОТРЕНЫ
Конференция
преподавателей и сотрудников
Протокол № 1 от «31» августа 2015 г.

Студенческий комитет
Протокол № 8 от « 14» мая 2015 г.
Председатель комитета
Д.Леонтьева



УТВЕРЖДАЮ
директор ПФ РМАТ
О.А.Козырева
«01» сентября 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Псков

2015

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка Псковского филиала Образовательного частного учреждения высшего образования «Российская международная академия туризма» в дальнейшем - филиал разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федерального закона №273 «Об образовании в российской Федерации», отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка, устава и коллективного договора филиала в целях урегулирования поведения сотрудников, преподавателей, студентов, обучающихся филиала, как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы филиала и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - *Правила*) вступают в силу с момента их утверждения директором филиала с учетом мнения преподавателей, сотрудников и обучающихся. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.4. Порядок учета работодателем мнения конференции работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (*далее ТК РФ*) устанавливается ст. 372 ТК РФ.-

1.5. В том же порядке учитывается мнение студенческого комитета по вопросам регламентации учебного распорядка и установления прав обязанностей лиц, проходящих обучение.

1.6. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает филиал в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять филиал в соответствии с уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

1.7. В число сотрудников (работников) филиала, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в филиале по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав), административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.8. Студенты и слушатели филиала для целей настоящих Правил именуется «*Обучающиеся*», они пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законом, уставом, настоящими Правилами и иными локальными актами филиала.

1.9. Правила, если иное не установлено уставом, иными локальными актами филиала либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений,

входящих в состав филиала.

1.10. Правила общеобязательны для всех работников и обучающихся с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования.

1.11. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором филиала, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

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

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники филиала реализуют право на труд путем заключения письменного договора.

2.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правонарушения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ)

2.3. Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников филиала, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора.

2.4. Работник филиала, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.5. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.6. Аннулирование договора оформляется приказом директора.

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

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами филиала избрания, испытание не устанавливается.

2.9. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.10. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.11. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.12. Лица, поступающие на работу в филиал, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ об образовании и охране здоровья населения.

2.13. По общему правилу лицо, поступающее на работу в филиал, предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2. 14. В отдельных случаях с учетом специфики работы филиала, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и др.).

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

2.16. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.17. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками филиал применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

2.18. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан ознакомить работников с действующими в филиале

коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом вуза, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

2.19. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

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

2.20. Филиал вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.21. Правило статьи 58 ТК РФ о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников филиала, занимающих профессорско-преподавательские (научно-педагогические) должности, не применяется.

2.22. К педагогической деятельности в филиале, реализующих программы высшего и среднего профессионального образования, допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, утвержденными Правительством РФ и иным федеральным законодательством об образовании.

2.23. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

2.24. Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовными кодексами РФ и РСФСР. Ограничения на замещение преподавательских должностей не могут быть предусмотрены нормативными актами субъектов РФ, локальными актами филиала.

2.25. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (научно-педагогических работников) филиала проводится в соответствии с Положением о порядке замещения соответствующих должностей образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ, утверждаемым федеральным органом управления высшим профессиональным образованием.

2.26. К профессорско-преподавательским относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя. Все

указанные выше должности замещаются по трудовому договору. Деканы и заведующие кафедрой заключают трудовой договор о совмещении преподавательских обязанностей с обязанностями руководителя соответствующего подразделения филиала.

2.27. Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится на срок до пяти лет. Должности профессорско-преподавательского состава, кроме декана и заведующего кафедрой, замещаются в порядке конкурсного отбора.

2.28. Правила избрания на должности декана факультета и заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяются Уставом вуза и соответствующим положением.

2.29. Претенденту на должность научно-педагогического работника филиала может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план, провести пробные занятия по дисциплине.

2.30. Указанный порядок замещения должностей распространяется и на созданные в структуре филиала подразделения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

2.31. Должности директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений замещаются в порядке, предусмотренном уставом вуза и положениями о соответствующих подразделениях.

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

2.33. Работникам филиала разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего профессионального и среднего профессионального образования определяются федеральным законодательством.

2.34. Работники филиала в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с филиалом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.35. На всех работников филиала, работавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в филиале на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.36. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.37. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение

оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с работниками филиала (руководители, главный бухгалтер, заместители руководителей и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов РФ.

2.38. Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава вуза (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

3) достижение директором, зам. директора, деканом факультета, возраста 65 лет, если возраст пребывания в соответствующей должности не продлен;

4) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

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

2.40. При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и в трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст.81, 278, 336 ТК РФ.

2.41. Работники филиала, занимающие должности профессорско - преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.42. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работниками филиала может быть расторгнут в соответствии со ст.84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст.77 ТК РФ.

2.43. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

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

2.45. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

III. Основные права и обязанности работников и обучающихся

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

3.2. Каждый работник филиала имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении филиала в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Все работники филиала обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.4. Помимо указанных выше полномочий, научно-педагогические работники филиала имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления филиала ;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности филиала и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления филиала;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации филиала в порядке, установленном законодательством РФ.

3.5. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя. Общий объем нагрузки преподавателя по всем видам работ, предусмотренных индивидуальным рабочим планом, должен составлять не более 1540 часов в год, в том числе учебная нагрузка в пределах 600-900 часов в год. Заведующий кафедрой может установить преподавателю иную нагрузку, но не более, чем на **100** часов в год сверх среднекафедральной. Объем аудиторной нагрузки на ставку профессора кафедры составляет 600 часов в год; доцента -650 часов в год; старшего преподавателя- 750 часов в год; преподавателя- 850 часов в год; заведующего кафедрой- 600 часов в год.

3.6. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается Советом филиала дифференцированно, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать 900 часов в учебном году. Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, занятых в учебных подразделениях филиала, реализующих программы среднего профессионального образования, определяются типовым положением и образовательным стандартом по соответствующей специальности.

3.7. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом вуза и законодательством РФ об образовании и труде.

3.8. Профессорско-преподавательский состав филиала обязан:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание студентов, слушателей как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами филиала и его структурных подразделений;

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

3.9. Все работники филиала, в том числе, обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты филиала:
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы; в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу филиала, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителями филиала и его структурных подразделений.

3.10. Права и обязанности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала филиала, включая общие полномочия работников и правила организации их труда, определяется законодательством РФ о труде, уставом вуза, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

3.11. Обучающиеся в филиале (студенты, слушатели) имеют право:

- получать образование в соответствии с ГОС, ФГОС; обучаться в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам обучения;
- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;
- участвовать в управлении филиала;
- свободно выражать собственные мнения и убеждения;
- выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые кафедрами;
- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований ГОС и ФГОС высшего образования; указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между студентом и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;
- посещать дополнительно любые виды учебных занятий, проводимых в филиале;
- ставить перед директором, руководителем учебного подразделения вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила организации учебно-воспитательного процесса;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности филиала и его структурных подразделений, в том числе через общественные организации и органы управления;
- бесплатно пользоваться услугами учебных, научных и других подразделений филиала в порядке, установленном уставом;
- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях филиала;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации высшего учебного заведения в установленном законодательством РФ порядке;
- получать от филиала информацию о положении дел в сфере занятости населения и возможностях трудоустройства по специальности в соответствии с заключенными договорами и законодательством о занятости выпускников образовательных учреждений.

3.12. Обучение граждан по индивидуальным учебным планам, в пределах ГОС, ФГОС и формы участия обучающихся в управлении регламентируются уставом вуза.

3.13. Филиал создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся. Учебная нагрузка, режим учебных и иных занятий, обеспечивающие освоение основных образовательных программ, полноценный отдых и охрану здоровья обучающихся, устанавливаются уставом вуза, Положением о филиале и настоящими Правилами в соответствии с ГОС, ФГОС и иными нормативами.

3.14. Обучающиеся в филиале по заочной форме, выполняющие учебный план, имеют право на дополнительный оплачиваемый и неоплачиваемый отпуск по месту работы. На

сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые предоставляются в порядке, устанавливаемом законодательством РФ (ст. 173-176 ТК РФ).

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

3.16. Обучающиеся в филиале имеют право на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

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

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

3.19. Обучающиеся в филиале обязаны:

- добросовестно посещать учебные занятия, глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранной специальности;

- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;

- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию;

- нетерпимо относиться к недостаткам в учебно-воспитательном процессе и быту, занимать активную жизненную позицию;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу филиала; без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных помещений;

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу филиала в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать требования устава вуза, Положения о филиале, настоящие Правила и правила проживания в общежитиях.

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

3.21. Обучающиеся в филиале должны быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в филиале, на улице, в общественном месте и в быту.

3.22. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и жилищно-бытовых помещениях обеспечивают технический персонал и обучающиеся на началах самообслуживания в соответствии с установленным в филиале распорядком.

3.23. Филиал, являясь учреждением работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности:

в лице директора и иных должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и ведомственными нормативными документами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;

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

3.24. Филиал в лице его органов управления обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

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

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных

работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами, уставом и коллективным договором вуза формах;

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.25. Помимо указанных выше полномочий филиал, как учреждение высшего профессионального образования, в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками филиала;

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

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения; обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГОС и ФГОС ; обеспечить разработку учебных планов и программ, требованиям ГОС и ФГОС по основным учебным дисциплинам; учесть особенности и направления подготовки специалистов филиала, включая обучение по программам среднего профессионального образования;

- создать условия для реализации концепции непрерывного образования;

- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, аспирантами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

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

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

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

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов филиала, трудовые договоры;

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

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

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

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

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, положением об оплате труда ;

- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников филиала в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами при наличии финансовой возможности;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам филиала и обучающимся в филиале;

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

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

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении филиалом. Своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;

IV. Рабочее время и учебное время. Порядок его использования.

Время отдыха.

4.1. В филиале устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Для отдельных должностей учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Для учебно-вспомогательного и хозяйственного персонала, занятого обеспечением текущего учебного процесса, установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Время начала и окончания работы устанавливается индивидуально заведующими кафедрами и руководителями подразделений.

4.2. Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день (тридцатичасовая рабочая неделя).

Рабочее время педагогических работников филиала учитывается в астрономических часах.

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

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

4.3. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, заместителем директора по учебно- методической и воспитательной работе

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

4.5. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении зам. директора по учебно-методической работе, который вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий. Администрация филиала осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

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

Начало учебных занятий и работы персонала - с 9.00. перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00 часов.

Для работников библиотеки установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала работы – 8 час. 45 мин. Время окончания работы – 17 час 45 мин. Перерыв на обед – 30 мин. в скользящем режиме.

С учетом мнения выборных органов преподавателей, сотрудников и обучающихся,

подразделениям филиала и отдельным группам работников приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

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

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается директором с учетом мнения выборного органа преподавателей и сотрудников филиала в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884 и прилагается к Коллективному договору.

4.8. В случае введения в филиале суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом директора с учетом мнения выборного органа преподавателей и сотрудников филиала дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года.

Суммированный учет вводится и отменяется приказом по филиалу с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ). Перечень работников, занятых на условиях суммированного рабочего времени, может прилагаться к настоящим Правилам.

4.9. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

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

4.11. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

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

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

Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается уставом вуза в пределах, определяемых ГОС и ФГОС. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

4.13. Продолжительность академического часа - 45 минут.

В вузе 2 академических часа занятий соединены в одно занятие продолжительностью 1 час 30 минут, с перерывом в 10 минут и обеденным перерывом –40 минут.

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

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

4.15. С началом 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 в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

4.16. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, системный администратор и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

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

4.18. В каждой группе заместителем директора по воспитательной работе, руководителем иного обособленного учебного подразделения назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов, слушателей.

Староста группы подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе, руководителю обособленного учебного подразделения и обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний. Староста группы непосредственно взаимодействует с работником (диспетчер) учебного подразделения, курирующим соответствующий курс или учебную группу, форму обучения, и исполняет его поручения.

В функции старосты входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий и подготовки к занятиям;
- представление декану, руководителю учебного подразделения ежедневно сведений о неявке или опоздании студентов на занятия;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий;

- назначение на каждый день дежурного в группе.

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

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

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

4.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором филиала с учетом мнения преподавателей и сотрудников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

Отпуск работникам и профессорско-преподавательскому составу предоставляется по личному заявлению и оформляется приказом директора при предъявлении работником листа-согласования с руководителями структурных подразделений филиала.

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

Продолжительность отпуска работников филиала, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается филиалом в соответствии с постановлением Правительства РФ об отпусках работников образования от 1 октября 2003 г. № 724.

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

У. Поощрения за успехи в работе и учебе

5.1. К работникам филиала, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- предоставление льготных путевок для отдыха, лечения, оздоровления;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- присвоение почетных званий.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники филиала представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и государственными наградами.

5.3. В целях стимулирования труда педагогических и иных работников филиала, связанных с обеспечением учебного процесса, они могут быть представлены к поощрениям, применяемым в соответствии с Положением об отраслевой системе поощрения работников образовательных учреждений среднего, высшего и послевузовского профессионального и соответствующего дополнительного образования.

5.4. Меры поощрения, предусмотренные п. 5.1 настоящих Правил, применяются директором филиала с учетом мнения выборного органа преподавателей и сотрудников филиала или руководителем обособленного учебного структурного подразделения филиала, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются также с учетом мнения бухгалтерской службы филиала.

5.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

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

5.7. За особые успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни филиала для студентов, слушателей устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- помещение на доску почета факультета;
- присвоение звания победителя конкурса.

5.8. Поощрения обучающимся объявляются приказом директора по представлению декана, руководителя учебного подразделения с учетом мнения представительного органа обучающихся и доводятся до сведения студентов группы. Выписки из приказа о поощрении хранятся в личном деле студента.

5.9. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств филиала и на основании «Положения о поощрении студентов».

VI. Ответственность за нарушение и учебной дисциплины. Отчисление из вуза.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей филиал имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

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

6.2. Дисциплинарные взыскания к работникам филиала применяются директором и объявляются приказом.

6.3. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

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

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

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

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

6.6. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава филиала должно предшествовать дисциплинарное расследование

нарушения норм профессионального поведения и (или) устава вуза. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

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

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

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

Директор филиала до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

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

6.10. К работникам филиала – нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения устава вуза, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами филиала.

6.11. За нарушение обучающимися в филиале обязанностей, предусмотренных уставом вуза, Положением о филиале, настоящими Правилами, Правилами проживания в общежитии, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами филиала, договорами на подготовку специалиста к ним может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из вуза.

Отчисление обучающихся за нарушения устава вуза и настоящих Правил производится с учетом мнения выборного представительного органа обучающихся.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на студента, слушателя после получения от него письменного объяснения по существу допущенного нарушения. Отказ дать

такое объяснение оформляется актом и не лишает руководителя права на применение взыскания.

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

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

6.14. Дисциплинарные взыскания к студентам применяются приказом директора филиала по мотивированному представлению руководителя учебного подразделения декана факультета и по инициативе кафедр по общим правилам дисциплинарной ответственности обучающихся.

Дисциплинарное взыскание в виде отчисления из вуза применяется исключительно ректором вуза по представлению директора филиала.

Объявленное взыскание доводится до сведения студента под подпись руководителем учебного подразделения. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело студента.

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

6.16. Основания отчисления лиц, обучающихся в вузе, в том числе в случае совершения ими виновных действий, определяются уставом вуза. Студент (слушатель) вуза может быть отчислен из вуза:

- по собственному желанию, в том числе по болезни или в связи с переводом в другое учебное заведение;
- за академическую неуспеваемость (при получении трех и более неудовлетворительных оценок в сессию, при не ликвидации академической задолженности в установленные сроки);
- за нарушение условий договора, если обучение производится на платной основе;
- за грубое или неоднократное нарушение обязанностей, предусмотренных уставом вуза, настоящими Правилами, Правилами проживания в общежитиях, при этом неоднократными считается нарушение указанных выше правил, если к обучающемуся ранее в течение одного года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия;
- за совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, а также за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента вуза;
- за немедицинское употребление наркотических веществ.

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

6.17. Правила последующего восстановления лиц, отчисленных из вуза, в том числе за

нарушения дисциплины и внутреннего распорядка, определяются действующим законодательством и уставом вуза.

УП. Порядок в помещениях филиала

7.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет зам. директора по административно-хозяйственной работе.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают лаборанты и системный администратор.

7.2. В учебных помещениях филиала :

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

7.3. Директор и руководители подразделений обязаны обеспечить охрану филиала, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

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

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях филиала, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а так введены дежурства ответственных работников.

7.4. Для обучающихся и работников филиала устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам.

Директор - вторник 14.30 - 16.00.

Руководители структурных подразделений филиала определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями.

7.5. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий лабораторий и кабинетов находятся у заместителя директора филиала по административно-хозяйственной работе. Порядок получения и сдачи ключей от помещений определяется руководителем соответствующего подразделения, оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

7.6. Настоящие Правила вывешиваются в филиале на удобном для их обозрения месте.