



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

пл. Соляная, 2, г. Томск, 634003, телефон (3822) 65-32-61, факс (3822) 65-24-22, e-mail: canc@tsuab.ru
ОКПО 02069295, ОГРН 1027000882886 ИНН/КПП 7020000080/701701001

«РАССМОТРЕНЫ»

Первичная профсоюзная
организация работников
Председатель (профкома)



/Ю.А.Орлов/

Первичная профсоюзная
организация студентов
Председатель (профкома)



/С.А.Шевченко/

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
Томского государственного
архитектурно-строительного
университета



/В.А.Власов/

« 17 » 03 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

г. Томск — 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный архитектурно – строительный университет» (далее — Университет).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) разработаны на основании Конституции Российской Федерации и в соответствии с действующим трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом Университета и коллективным договором Университета в целях регулирования поведения работников и обучающихся Университета как в процессе труда, обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в зданиях, помещениях, сооружениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Университету.

1.3. К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, работающие в Университете по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иных видов персонала по штатному расписанию, утвержденному в установленном порядке, либо выполняющие работу по определенной профессии, специальности, либо нанятые для выполнения конкретного вида работы.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, определяются названными договорами и гражданским законодательством Российской Федерации.

По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для аспирантов, соискателей и докторантов Университета, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.4. К числу обучающихся Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, зачисленные в Университет в установленном порядке в качестве студентов, аспирантов, слушателей, магистрантов и других категорий лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее — РФ).

1.5. Все категории обучающихся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством РФ, уставом Университета, иными локальными нормативными актами. Дополнительные права и обязанности лиц, обучающихся на основе договоров с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами, могут устанавливаться соответствующими договорами.

1.6. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице ректора или иных руководителей, уполномоченных представлять Университет в соответствии с Уставом Университета, положениями о структурных подразделениях, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.7. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Университета, включая обособленные структурные подразделения (филиалы и т.п.).

В обособленных структурных подразделениях Университета, с учётом специфики их деятельности, могут разрабатываться правила внутреннего распорядка обособленного структурного подразделения, не противоречащие настоящим Правилам. Указанные правила внутреннего трудового распорядка обособленных структурных подразделений утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с ректором Университета и с учетом мнения выборных профсоюзных органов данного подразделения.

1.8. Условия Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся по сравнению с действующим законодательством РФ, Уставом и коллективным договором Университета, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.9. Настоящие Правила утверждаются ректором университета с учётом мнения первичных профсоюзных организаций работников и студентов.

Порядок учёта мнения первичной профсоюзной организации работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 части первой статьи 81 и статьями 99, 101, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ), устанавливается статьей 372 ТК РФ.

В том же порядке учитывается мнение первичной профсоюзной организации студентов по вопросам регламентации учебного распорядка и установления прав и обязанностей обучающихся.

1.10. Правила действуют без ограничения срока.

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.11. Настоящие Правила доводятся в Университете до всеобщего сведения.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения письменного трудового договора с Университетом в лице ректора или иного уполномоченного им лица.

Трудовые договоры в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работника, установленных трудовым законодательством.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета:

- для граждан мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанных состоять на воинском учете и не пребывающих в запасе – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

- для граждан, пребывающих в запасе мужского и женского пола (солдаты, матросы, сержанты, старшины, прапорщики, мичманы и офицеры) – военные билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета.

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью.

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

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.3. Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника (профессорско-преподавательский состав, научные работники) в Университете, а также

переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

К профессорско-преподавательским должностям относятся должности декана факультета, директора института, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

К научным должностям относятся должности главного научного сотрудника, главного государственного эксперта по интеллектуальной собственности, ведущего научного сотрудника, ведущего государственного эксперта по интеллектуальной собственности, старшего научного сотрудника, государственного эксперта по интеллектуальной собственности I категории, научного сотрудника, младшего научного сотрудника, государственного эксперта по интеллектуальной собственности II категории, государственного эксперта по интеллектуальной собственности.

Работники из числа профессорско-преподавательского состава, с которыми трудовой договор заключен на неопределенный срок, проводится аттестация один раз в пять лет.

Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- принятых на работу по совместительству или на время отсутствующего работника;
- при переводе педагогического работника с его согласия в связи с реорганизацией организации или ее структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата) на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания трудового договора.

Конкурсный отбор проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников относящихся к профессорско-преподавательскому составу в Томском государственном архитектурно-строительном университете.

Конкретные сроки трудового договора, заключаемого с педагогическим работником после прохождения конкурсного отбора, устанавливаются по соглашению сторон с учетом мнения Учёного совета Университета (факультета).

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставом Университета и положением о порядке замещения должностей заведующих кафедрами и деканов факультетов в Томском государственном архитектурно-строительном университете.

2.1.4. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными правовыми актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.

2.1.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.6. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению должностного лица, обладающего правом приёма на работу, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить с ним трудовой

договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу до подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись с Уставом Университета, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. Прекращение трудового договора.

2.2.1. Увольнение работников Университета во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.2.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется ТК РФ и другими федеральными законами.

2.2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.2.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Работник имеет право потребовать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, то составляется соответствующий акт и на приказе производится соответствующая запись.

2.2.6. В день прекращения трудового договора (в последний день работы работника) работнику выдаётся трудовая книжка с внесенной в неё записью об увольнении и выплачиваются все причитающиеся ему суммы, в том числе компенсация за неиспользованный отпуск, заработная плата за фактически отработанное время согласно табелю учета рабочего времени по форме Т-12.

Работник имеет право потребовать надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с его работой: копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Университете и другое.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать

согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работников и обучающихся

3.1. Работники Университета имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Помимо вышеперечисленных прав, научно-педагогические и иные работники имеют право:

- в установленном порядке избирать и быть избранными в Учёный совет Университета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;
- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом Университета и (или) коллективным договором;
- определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством РФ в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования или федеральными государственными требованиями;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.3. Работники Университета имеют и другие права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

3.4. Работники Университета обязаны:

- соблюдать законодательство РФ, Устав Университета, настоящие Правила и другие локальные нормативные акты;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;
- содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете, если Университет несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю либо вышестоящему руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Университете, если Университет несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- возмещать Университету причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Университете нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Университета и его структурных подразделений;
- соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не передавать персональные карточки доступа другим лицам, не использовать их для прохода в Университет посторонних лиц и не пользоваться персональными карточками доступа, выданными другим лицам;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- своевременно уведомлять отдел кадров и отдел учета заработной платы и стипендии Университета об изменении персональных данных с предоставлением копий подтверждающих документов;
- соблюдать деловой стиль в одежде.

3.5. Помимо вышеперечисленных обязанностей, научно-педагогические работники Университета обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования, организовывать и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать помощь в организации самостоятельной работы;
- принимать активное участие в совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- заботиться о сохранении и приумножении авторитета Университета.

3.6. Работники Университета исполняют и другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

3.7. Обучающиеся имеют право:

- выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности)) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые соответствующими факультетом и кафедрой;
- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между студентом Университета и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;
- осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в Университете, в порядке, предусмотренном Уставом Университета, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета, в том числе через общественные организации и органы управления Университета;
- бесплатно пользоваться библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений Университета в порядке, установленном Уставом и другими локальными нормативными актами Университета;
- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях Университета;
- в процессе обучения на местах с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами переходить на вакантные места, финансируемые из федерального бюджета, в порядке, предусмотренном Уставом Университета;
- на восстановление в Университете в течение пяти лет после отчисления по уважительной причине с сохранением основы обучения (обучение за счет бюджетных ассигнований государственного бюджета), в соответствии с которой он обучался до отчисления. Восстановление обучающихся отчисленных по другим основаниям осуществляется на основе договора о возмещении стоимости обучения за счет средств физических или юридических лиц вне зависимости от срока отчисления, при наличии вакантных мест;
- получать от администрации Университета информацию о положении в сфере занятости населения РФ;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством РФ порядке;
- ставить перед деканом факультета (руководителем иных подразделений) вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила организации учебно-воспитательного процесса.

3.8. Студенты, обучающиеся в Университете по очно-заочной (вечерней) и заочной форме, выполняющие учебный план, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые предоставляются в порядке, устанавливаемом законодательством РФ.

3.9. Студенты Университета имеют и другие права, предусмотренные законодательством об образовании, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами.

3.10. Обучающиеся Университета обязаны:

- соблюдать законодательство РФ, Устав Университета, настоящие Правила и другие локальные нормативные акты Университета;

- выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, утвержденного в соответствии с Уставом Университета, посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин;

- выполнять требования нормативных правовых актов в сфере образования, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение, Устава Университета, настоящих Правил, других локальных нормативных актов Университета;

- проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами и программами и Уставом Университета. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят аттестацию по индивидуальному графику, утверждаемому деканами факультетов (руководителями иных подразделений) Университета;

- при неявке на учебные занятия ставить в известность об этом администрацию факультета (иного структурного подразделения) Университета и в первый день явки представлять документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия;

- своевременно уведомлять отдел кадров по работе со студентами и отдел расчетов по заработной плате, пособиям и стипендиям управления бухгалтерского учета Университета об изменении персональных данных с предоставлением копий подтверждающих документов;

- бережно и аккуратно относиться к имуществу Университета, в том числе библиотечному фонду, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения Университету материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством;

- быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок на территории Университета;

- соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

- соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не передавать персональные карточки доступа другим лицам, не использовать их для прохода в Университет посторонних лиц, и не пользоваться персональными карточками доступа, выданными другим лицам;

- сдавать верхнюю одежду в гардероб, не оставлять свое имущество в аудиториях и иных помещениях Университета, не обеспечивающих его сохранность (за сохранность не сданной в гардероб верхней одежды, а также иного имущества студентов администрация Университета ответственности не несет);

- соблюдать деловой стиль в одежде.

3.11. Помимо вышеперечисленных обязанностей, иностранные студенты, слушатели и к ним приравненные обязаны:

- предоставить в течение семи рабочих дня с момента пересечения границы РФ в УФМС по Томской области (для лиц, прибывающих из ближнего зарубежья, и в отдел международной образовательной деятельности для лиц, прибывающих из дальнего зарубежья) миграционную карту, паспорт и по требованию иные документы постановки на регистрационный/перерегистрационный учет.

- покрыть все расходы, связанные с уплатой государственной пошлины для продления визы, оформлением медицинской страховки и т.д.

- в период пребывания (проживания) на территории РФ соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы и иные нормативные правовые акты РФ, выполнять установленные для иностранных граждан правила пребывания (проживания) и передвижения по территории РФ;

- в период пребывания (проживания) на территории РФ иметь при себе паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; миграционную карту; отрывную часть бланка Уведомления

о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания в случае, если срок пребывания превышает 7 суток (для граждан Республики Казахстан — 30 суток); визу (для граждан государств с визовым въездом на территорию РФ);

– выехать за пределы РФ по истечении срока временного пребывания.

За нарушение обязанностей, предусмотренных п. 3.11 настоящих Правил, к иностранным студентам могут применяться дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из Университета.

3.12. Обучающиеся имеют и другие обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами.

3.13. Правовое положение слушателей Университета в отношении получения образовательных услуг соответствует статусу студента Университета соответствующей формы обучения.

3.14. Аспиранты и докторанты Университета имеют право:

– пользоваться бесплатно лабораториями, кабинетами, библиотеками, экспериментальными установками, а также услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений Университета;

– на командировки, в том числе в высшие учебные заведения и научные центры иностранных государств, на участие в экспедициях для проведения работ по избранным темам научных исследований наравне с научно-педагогическими работниками Университета;

– на оплачиваемую работу при условии выполнения ими плана работы над диссертацией.

3.15. Аспиранты, обучающиеся в аспирантуре по заочной форме обучения, имеют право:

– на ежегодные дополнительные отпуска по месту работы продолжительностью 30 календарных дней с сохранением средней заработной платы;

– на один свободный от работы день в неделю с оплатой его в размере пятидесяти процентов получаемой заработной платы, но не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3.16. Аспиранты за время обучения в аспирантуре обязаны:

– полностью выполнить индивидуальный план;

– сдать кандидатские экзамены по философии, иностранному языку и специальной дисциплине;

– завершить работу над диссертацией и представить ее на кафедру (в научный совет, отдел, лабораторию, сектор) для получения соответствующего заключения.

3.17. Докторанты обязаны выполнить план подготовки диссертации и представить завершенную диссертацию на кафедру (в отдел, лабораторию, сектор, совет) для получения соответствующего заключения.

3.1. Аспиранты, докторанты и соискатели ученых степеней обязаны соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не передавать персональные карточки доступа другим лицам, не использовать их для прохода в Университет посторонних лиц и не пользоваться персональными карточками доступа, выданными другим лицам.

3.19. Аспиранты, докторанты и соискатели ученых степеней имеют и другие права и обязанности, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

3.20. Дополнительные права и обязанности обучающихся, проживающих в общежитиях Университета, устанавливаются жилищным законодательством, правилами внутреннего распорядка общежития и договорами найма жилого помещения.

4. Основные права и обязанности Университета

4.1. Университет, в лице ректора или иных руководителей, уполномоченных представлять Университет, имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете, если Университет несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

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

В соответствии с ч.1 ст.12 Федерального Закона от №15-ФЗ от 22.03.2013 г. «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» запрещается курение на территориях и в помещениях университета, а также на территориях, предназначенных для оказания медицинских, реабилитационных и санаторно-курортных услуг, услуг в области физической культуры и спорта.

4.2. Университет, в лице ректора или иных руководителей, уполномоченных представлять Университет, обязан:

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

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

– соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учёбы в Университете. Обеспечивать регулярное проведение специальной оценки условий труда с целью выявления рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда. Своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи вредными и (или) опасными условиями труда;

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

– обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за средствами;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, путем перечисления денежных средств на банковский карточный счет работника, в соответствии с условиями договора банковского обслуживания;

– выплачивать в установленные сроки стипендию обучающимся Университета путем перечисления денежных средств на банковский карточный счет обучающегося в соответствии с условиями договора банковского обслуживания;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– рассматривать представления первичной профсоюзной организации работников Университета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта;

– утверждать в установленном в Университете порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Университета на предстоящий учебный год;

– не позднее чем за неделю до начала учебного года или иного периода обучения сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий;

– не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

– создавать нормальные условия для хранения верхней одежды обучающихся;

– обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции;

– своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

– предоставлять каникулы обучающимся в соответствии с утвержденными учебными планами;

– обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников Университета;

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

– способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обучающихся, своевременно рассматривать предложения работников и обучающихся по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Университета и его подразделений;

– выполнять коллективный договор;

– обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся Университета от неправомерного использования и утраты;

– доводить до сведения работников и обучающихся Университета положения законодательства РФ о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, коллективным договором, соглашениями, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее и учебное время, порядок его использования. Время отдыха работников и обучающихся

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

В Университете устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий (должностей) инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, может быть предусмотрена 5-ти дневная рабочая неделя.

Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых применяется 5-ти дневная рабочая неделя, утверждается ректором с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников Университета и прилагается к настоящим Правилам. Перечень обязателен для обособленных структурных подразделений Университета.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день (тридцати шести часовая рабочая неделя).

5.3. Продолжительность рабочего дня для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала при шестидневной рабочей неделе – 7 часов (в субботу – 5 часов), при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.

Начало учебных занятий – 8.20. Начало рабочего дня работников из числа профессорско-преподавательского состава – с 8.20, всех остальных категорий работников – с 8.30. В течение рабочего дня работникам университета предоставляется перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00 часов. Перерыв на обед может быть сокращен до 30 мин. с окончанием рабочего дня в 17.00 часов.

5.4. Отдельным категориям работников Университета, относящихся к категориям административно-управленческому и обслуживающему персоналу может быть установлен ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) и дополнительный, отпуск – от 3 до 12 календарных дней за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

5.5. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других работ в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

5.6. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется проректорами по учебной и научной работе, заведующими кафедрами и учебно-методическим управлением, в том числе на основании данных системы контроля и управления доступом.

5.7. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется работниками учебного отдела, а также заведующим кафедрой. Работники учебного отдела осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

5.8. Замена преподавателей и (или) учебных занятий допускается с письменного разрешения проректора по учебной работе и письменного уведомления учебного отдела.

5.9. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Работа в порядке совместительства, в соответствии с действующим законодательством, выполняется работниками Университета на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

5.11.Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работника к сверхурочной работе может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.12.Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слёты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и др.).

5.13. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков для различных категорий работников определяется в соответствии с действующим законодательством.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который на следующий год утверждается ректором Университета до 15 декабря текущего года, с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Университета и его структурных подразделений и мнения первичной профсоюзной организации работников.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за 2 недели до его начала.

Лицам профессорско-преподавательского состава ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.15.Учебным временем считается время, состоящее из учётных единиц, в течение которых обучающийся должен освоить основную образовательную программу высшего образования соответствующего уровня.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

5.16. Учебные занятия в Университете проводятся по расписаниям для каждого уровня и формы обучения, которые разрабатываются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, основных образовательных программ, учебных планов по направлению подготовки (специальности), программ дисциплин.

5.17. Расписания учебных занятий составляются на семестр и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за 10 дней до начала каждого семестра.

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

5.19. 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.

5.20. При входе в аудиторию преподавателя или представителя администрации Университета обучающиеся приветствуют его стоя.

5.21. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами, методисты и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

5.22. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливается распоряжением декана факультета в соответствии с нормами, установленными действующим законодательством.

5.23. В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета и обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний.

В функции старосты группы входит:

- 1) персональный учёт посещения обучающимися всех видов учебных занятий;
- 2) представление декану (его заместителю) ежедневно сведений о неявке или опоздании обучающихся на занятия;
- 3) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;

4) своевременная организация получения и распределения среди обучающихся группы учебников и учебных пособий;

5) извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий;

6) назначение на каждый день дежурного по группе.

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

5.24. В каждой группе ведётся журнал учёта посещаемости учебных занятий установленной формы, который хранится в деканате и выдаётся старосте группы для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов, слушателей.

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

6. Поощрения за успехи в работе и учебе

6.1.К работникам Университета, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) предоставление льготных путевок для отдыха, лечения, оздоровления;

д) награждение ценным подарком;

е) награждение почетной грамотой;

ж) помещение на доску почета;

з) присвоение звания лучший по профессии.

6.2.За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета представляются к наградам, установленным законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и иным государственным наградам.

6.3.Меры поощрения, предусмотренные пунктом 6.1. настоящих Правил, применяются ректором вуза с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Университета или руководителем обособленного учебного структурного подразделения Университета с учетом мнения соответствующего представительного органа работников подразделения, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

Поощрения носящий материальный (денежный) характер, применяются с учетом финансовых возможностей Университета.

6.5.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.

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

6.7.За особые успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета для обучающихся, магистрантов, слушателей и аспирантов устанавливаются следующие меры поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение грамотами;

в) награждение ценным подарком;

г) выдача премии;

д) назначение повышенной стипендии;

е) помещение на доску почета;

ж) присвоение звания победитель конкурса.

6.8.Поощрение обучающимся объявляются приказом ректора или приказом (распоряжением) руководителя обособленного структурного подразделения по представлению декана, руководителя учебного подразделения с учетом мнения представительного органа обучающихся и

доводятся до сведения обучающихся группы (факультета). Выписки из приказа о поощрении хранятся в личном деле обучающегося.

6.9. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств Университета и с учетом мнения финансово-экономического управления Университета.

6.10. Обучающиеся в Университете, особо отличившиеся в учебе, научной работе могут быть представлены к назначению именных стипендий, в том числе стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также к иным наградам в соответствии с законодательством российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными актами и отраслевыми положениями.

Кандидатуры обучающихся, представляемые вузом к наградам в государственные и иные компетентные органы, обсуждаются в органах студенческого самоуправления и должны быть рекомендованы ими.

7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством РФ.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, настоящими Правилами к работнику Университета применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника представить письменное объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

7.5. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения первичной профсоюзной организации работников Университета.

Днём обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинён работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания подписывается ректором и объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством РФ.

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

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

7.13. За нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, настоящими Правилами и Правилами внутреннего распорядка общежития, к обучающемуся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Университета.

7.14. Применению дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося предшествует получение от виновного лица объяснения в письменной форме.

7.15. Отказ или уклонение обучающегося от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного наказания. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений составляется акт об отказе представить письменное объяснение или о невозможности получить (запросить) письменное объяснение.

7.16. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

Не допускается отчисление обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

7.17. Помимо дисциплинарных взысканий, предусмотренных п. 7.13 настоящих Правил, к обучающимся, проживающим в общежитиях Университета, применяется дисциплинарное взыскание в виде выселения из общежития с расторжением договора найма жилого помещения в общежитии.

Выселение обучающихся из общежития и досрочное расторжение договора найма жилого помещения в общежитии производится в соответствии с правилами внутреннего распорядка общежития.

8. Порядок в учебных, административных корпусах и общежитиях Университета.

8.1. Ответственность за порядок в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут деканы факультетов, директора институтов (филиалов), главный инженер университета и коменданты корпусов.

За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами (отделениями) и лабораториями, учебными кабинетами в соответствии с должностными инструкциями.

8.2. На территории учебных, административных корпусов и общежитий Университета запрещаются:

- действия, затрудняющие нормальную работу соответствующего подразделения;
- курение;
- употребление спиртных напитков;
- хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
- азартные игры;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- появление с животными;
- хранение, ношение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств, огнестрельного, газового, травматического, пневматического и холодного оружия, а также оружия ударного действия; предметов, запрещенных к свободному обращению на территории РФ;
- оскорбления (словами, жестами, действиями) работников Университета или обучающихся, в том числе совершенные на почве межнациональных и межрелигиозных конфликтов;

- привлечение других лиц к участию в конфликтах, в том числе возникших на почве межнациональных и межрелигиозных отношений;
- проведение несанкционированных митингов, а также мероприятий, способствующих разжиганию конфликтов на политической, межнациональной и межрелигиозной почве;
- организация, подстрекательство к противоправным действиям (акциям), ведущих к нарушению нормального учебного процесса, полному или частичному срыву учебных занятий или обязательных мероприятий, нормальной деятельности Университета в целом или его структурных подразделений, а также участие в таких действиях и акциях;
- умышленное повреждение или уничтожение мебели, оборудования, другого имущества Университета;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- нарушение тишины и покоя в ночное время - период с 22.00 до 07.00 часов местного времени;
- нахождение работников после 22.00 в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни на территории учебных, административных корпусов за исключением случаев производственной необходимости (с разрешения уполномоченных должностных лиц Университета).

8.3. В учебных аудиториях воспрещается:

- а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;
- б) прием пищи;
- в) разговоры по мобильному телефону во время занятий, а также хранение указанных устройств без использования функции беззвучного вызова.

8.4. На территории и в зданиях Университета неприемлемо проведение (совершение) богослужений, религиозных обрядов, церемоний и (или) собраний, а также осуществление миссионерской деятельности.

8.5. В Университете устанавливаются приемные часы руководителей (Ректора, проректоров, директоров институтов). Прием посетителей в подразделениях Университета осуществляются в часы, установленные руководителем подразделения.

8.6. Порядок:

- допуска работников, обучающихся и иных лиц в здания;
- въезда автотранспортных средств на территорию Университета;
- перемещения имущества на территории Университета или за ее пределы определяется соответствующими локальными нормативными актами Университета.

8.7. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, Университетом в лице уполномоченных должностных лиц может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешают руководители структурных подразделений по согласованию с проректором по режиму и безопасности Университета (либо руководителем соответствующей службы структурного подразделения Университета).

8.8. Ключи от помещений университета, а также аудиторий, лабораторий, кабинетов должны сдаваться и находиться у дежурного работника охраны и выдаваться при наличии удостоверения личности и по списку, установленному заместителем директора института (филиала, иного учебного и административного структурного подразделения) на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения ректором Университета.

9.2. В данные Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются ректором Университета с учетом мнения первичных профсоюзных организаций работников и студентов.