



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский технологический университет» в г. Ставрополе
филиал МИРЭА в г. Ставрополе

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
филиала
31 октября 2016 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

О.Б. Бирдаи
01 ноября 2016 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. СТАВРОПОЛЕ**

г. Ставрополь, 2016 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет» в г. Ставрополе (далее соответственно – Правила, Филиал) имеют цель способствовать воспитанию членов коллектива в духе творческого отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству труда и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач высшего учебного заведения.

1.2. Настоящие Правила Филиала разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Закона Российской Федерации «Об образовании», Устава Университета, Положения о Филиале и других нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Правила являются обязательными для всех преподавателей, рабочих, служащих, студентов и слушателей Филиала.

Руководители подразделений организуют изучение указанных Правил каждым работником и студентом при приеме на работу или при зачислении в Филиал.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения работников Филиала регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора между работодателем (директором) и работником.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям – при

поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (для профессорско-преподавательского состава – далее ППС);

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

- медицинская справка об отсутствии заболевания, предусмотренного перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (для ППС).

Прием на работу без указанных документов не производится.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. При приеме на работу заключается трудовой договор. Прием на работу оформляется приказом директора Филиала, который объявляется отделом кадров работнику под расписку. В приказе указывается наименование работы (должности) в соответствии штатным расписанием, а также – условия оплаты труда.

2.4. Для научно-педагогических работников, кроме деканов и заведующих кафедрами, перед заключением трудового договора проводится конкурсный отбор претендентов в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации.

Должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов и процедура избрания деканов факультетов и заведующих кафедрами определены Положением о процедуре избрания деканов факультетов и заведующих кафедрами.

2.5. Работники Филиала могут работать по совместительству с разрешения директора Филиала.

2.6. При поступлении на работу или переводе работника Филиала в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а)* ознакомить работника с функциональными обязанностями, условиями, оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с настоящими Правилами и рабочим режимом в Филиале, который устанавливается приказом ректора Университета;

в) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда и, при приеме на работу с источниками повышенной опасности, провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.7. На всех работников Филиала, если эта работа является основной, и проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон.

2.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме за две недели. В случаях, предусмотренных законодательством, трудовой договор по инициативе работника может быть расторгнут в срок, указанный в заявлении работника (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи).

2.11. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

2.11.1. Ликвидации Филиала;

2.11.2. Сокращения численности или штата работников;

2.11.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

2.11.4. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.11.5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Нетрезвое состояние работника, наркотическое либо иное токсическое опьянение может быть подтверждено медицинским заключением или иным видом доказательств;

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

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

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

2.11.6. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

2.11.7. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным поступком может считаться всякое нарушение работником, выполняющим воспитательные функции, моральных устоев и общепринятых в обществе норм поведения, независимо от того совершен этот проступок на работе или дома (пьянство, драки, скандалы и т.д.);

2.11.8. Представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

2.11.9. Прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;

2.11.10. В других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

Увольнение по основаниям, указанными в пп. 2.11.2 и 2.11.3 пункта 2.11., допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период его пребывания в отпуске.

2.12. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

а) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

б) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу);

в) не избрание на должность;

г) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

д) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

е) смерть работника;

ж) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений.

Помимо указанных оснований, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета и Положения о Филиале;

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

2.13. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением численности или штата работников может производиться только по окончании учебного года.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Филиала.

2.15. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. Обжалование решений администрации по вопросам применения законодательства о труде, коллективного и трудового договоров осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ

3.1. Все работники Филиала обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

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

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

г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

е) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию, в том числе по технике безопасности, противопожарной охране, гражданской обороне.

3.2. Профессорско-преподавательский состав Филиала обязан:

а) вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

б) осуществлять работу по воспитанию студентов, слушателей, в том числе во внеучебное время; уважать личное достоинство будущих специалистов и проявлять заботу об их культурном развитии. Запрещается использование и проведение антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья методов обучения;

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

г) совершенствовать профессиональные знания, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство; постоянно повышать общекультурный уровень, регулярно, не менее раза в 3 года проходить повышение квалификации с учетом новых и приоритетных направлений, а также повышать знания по технике безопасности, противопожарной охране, гражданской обороне;

д) выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании Филиала студентами и слушателями;

е) руководить научно-исследовательской работой студентов;

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

з) распространять научные знания среди населения;

и) планировать свою работу в течение учебного года в пределах 36-часовой рабочей недели в полном соответствии с утвержденным планом и расписанием учебных занятий. Изменения и дополнения к индивидуальному плану в течение учебного года рассматриваются на заседании кафедры, и после утверждения представляются в учебно-методический отдел для текущего контроля учебной нагрузки.

В индивидуальном плане подробно расшифровывается планируемая работа;

к) выезжать в командировки для проведения занятий, консультаций, а также для обмена опытом;

л) вести учебную работу в строгом соответствии с расписанием учебных занятий, не допускать их срывов;

м) выбирать учебники из утвержденных федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе.

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

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

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

в) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете (отделе) и на территории Филиала;

г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации, соблюдать правила по технике безопасности, противопожарной охране.

3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется квалификационным справочником должностей служащих, техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.6. Обязанности студентов и слушателей Филиала определены Положением об организации Учебного процесса:

а) систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;

б) повышать свой научный и культурный уровень;

в) приобретать навыки организации воспитательной работы на производстве;

г) посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами;

д) выполнять Правила Филиала;

е) при неявке на занятия, практику и другие предусмотренные учебным планом виды деятельности, поставить об этом в известность учебно-методический отдел (далее - УМО) и представить документы, оправдывающие пропуск занятий. В случае болезни студент предъявляет в УМО справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения;

ж) поддерживать надлежащую чистоту и порядок во всех учебных помещениях;

з) вставать при входе в аудиторию преподавателей, руководителей Филиала;

и) бережно и аккуратно относится к имуществу Филиала (беречь инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.);

к) не выносить без разрешения администрации мебель, предметы и различное оборудование из учебных и других помещений;

л) быть дисциплинированными и опрятными как в учебном заведении, так и на улице и общественных местах.

В случае умышленной порчи имущества Филиала студенты, аспиранты, слушатели несут ответственность по возмещению материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Филиала (директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, заведующие кафедрами) обязана:

а) правильно организовать труд ППС и других работников Филиала, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечить здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

Представлять работникам Филиала возможность бесплатно пользоваться оборудованием кабинетов и вычислительной техникой для совершенствования учебного процесса и научных исследований.

Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых ППС Филиала. Индивидуальный план преподавателя утверждается заведующим кафедрой. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается заместителем директора по науке и развитию;

б) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов, бакалавров с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив и развития научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

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

г) своевременно рассматривать предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Филиала, поддерживать и поощрять лучших работников;

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

е) соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и техники безопасности, улучшать условия труда и учебы работников, студентов и слушателей.

Администрация обеспечивает безопасные условия работы и охрану труда;

ж) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату и стипендию в сроки, установленные приказом ректора Университета;

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

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В Филиале устанавливается 6 – дневная рабочая неделя для ППС и 5 – дневная рабочая неделя для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и прочего обслуживающего персонала.

5.2. Для ППС устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю; для работников с 5 –

дневной рабочей неделей продолжительность рабочего дня 8 часов (40 часов в неделю).

Преподаватели, согласно утвержденному расписанию и индивидуальному плану, должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, а также работы по созданию или модернизации учебно-материальной базы кафедры, Филиала в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом, планом научно-исследовательских работ, перспективными планами развития кафедры.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов преподавателей осуществляется заведующими кафедрами.

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

5.4. Время начала и окончания работы всех работников по структурным подразделениям устанавливается приказом директора филиала. Время окончания работы устанавливается исходя из продолжительности рабочего дня с учетом перерыва для отдыха и питания, а также графика учебного процесса.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель кафедры, подразделения не допускает к работе в данный рабочий день, немедленно сообщает администрации и составляет акт.

5.5. При неявке на работу преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой, а при отсутствии заведующего кафедрой – его заместитель, обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Преподаватель обязан принять все необходимые меры по оповещению заведующего кафедрой о возможной неявке на работу.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать преподавателей и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных

обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туризм и т.д.);

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

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и после утверждения директором доводится до сведения всех работников структурных подразделений.

ППС ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Членам отборочной комиссии отпуск предоставляется по заявлению в сроки, согласованные с администрацией Филиала.

УВП, рабочим и служащим, отпуск предоставляется согласно графику отпусков или по заявлению.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и другим работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты (единовременные выплаты);
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам оказывается также предпочтение при продвижении по работе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Филиала представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и присвоению званий и звания лучшего работника по соответствующей профессии.

6.4. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Филиала для студентов, слушателей устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения студентов группы на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Филиала применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором и объявляются приказом.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются отделом кадров работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Филиала.

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

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

7.9. За нарушение учебной дисциплины, Правил Филиала к студентам, слушателям может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- исключение из Филиала.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения студента, слушателя на каникулах), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

В случае нарушения студентом, слушателем Правил Филиала, то по требованию директора, заместителей директора, преподавателей и работников охраны, студент или слушатель обязан предъявить студенческий билет или пропуск. В случае отказа применяются административные меры с помощью работников охраны и окружающих лиц для выяснения личности.

Во всех случаях пишется служебная записка на имя директора и к нарушителям будут применены административные меры вплоть до отчисления.

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

7.10. Руководители кафедр, других структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой и учебной дисциплины в руководимых ими коллективах и обязаны немедленно за обнаружением проступка, и в особенности прогула, применять меры воздействия в установленном порядке.

VIII. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

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

Сокращение продолжительности каникул, установленных Уставом Университета, не допускается.

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

8.3. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. О начале учебного занятия преподаватели, студенты извещаются двумя звонками: первый дается за две минуты до начала академического часа, второй звонок извещает о начале занятий. По окончании занятий дается один звонок.

8.4. Запрещается использование мобильных телефонов студентами на занятиях.

8.5. Вход студентов в аудиторию после второго звонка запрещается до перерыва.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

8.6. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

IX. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ФИЛИАЛА

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет начальник отдела по административно-хозяйственной работе Филиала.

За исправность оборудования в кабинетах отвечает ответственное лицо.

9.2. В помещениях Филиала воспрещается:

- громкие разговоры, шум, мешающие проведению занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков;
- появление в нетрезвом состоянии или наркотическом опьянении;
- применение ненормативной лексики, брань и угрозы в адрес окружающих.

9.3. Администрация Филиала университета обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря, другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

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

9.4. Ключи от помещения учебного здания, а также от аудиторий, кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны Филиала и выдаваться по списку, установленному директором.

9.5. Правила вывешиваются в подразделениях Филиала на видном месте.