

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
Государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Алтайский государственный университет»**

Общие положения

Раздел I. Правила внутреннего трудового распорядка

1. Основные права и обязанности Администрации университета
2. Основные права и обязанности работника университета
3. Порядок приема и увольнения работников
4. Рабочее время и его использование
5. Ежегодный отпуск
6. Поощрения за успехи в работе
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Раздел II. Правила внутреннего учебного распорядка

1. Организация учебного процесса
2. Пропускная система в корпусах и общежитиях Университета
3. Порядок в помещениях университета
4. Основные обязанности обучающихся в университете
5. Поощрения в учебе
6. Ответственность обучающихся

Общие положения

1. На основании ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой распорядок Университета определяется правилами внутреннего распорядка.

Трудовая и учебная дисциплина в Университете основывается на сознательном и добросовестном выполнении обучающимися (студентами, магистрантами, аспирантами, докторантами, стажерами, слушателями) и работниками своих учебных и трудовых обязанностей.

Безусловное соблюдение работниками и обучающимися дисциплины в труде и обучении - первейшее правило каждого члена коллектива Университета.

Бережное отношение к имуществу университета является обязанностью всех членов коллектива Университета.

Дисциплина труда - обязательное для всех обучающихся и работников Университета подчинение правилам поведения, определяемым Уставом Университета, Трудовым кодексом РФ, Типовым положением о вузе, соглашениями, трудовым договором, а также локальными нормативными актами Университета.

Трудовая и учебная дисциплина поддерживаются в первую очередь методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

2. Правила внутреннего распорядка в Университете должны способствовать дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучению на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, реализации главной задачи - улучшению качества учебного процесса в Университете.

3. Правила внутреннего распорядка Университета утверждаются Ректором с учетом мнения конференции трудового коллектива и профкома.

Раздел 1. Правила внутреннего трудового распорядка

Глава 1. Основные права и обязанности Администрации Университета

1.1. Администрация имеет право:

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, соглашения;
3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета и других работников и обучающихся, соблюдения правил внутреннего распорядка;
5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами;
6. принимать локальные нормативные акты;
7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
8. осуществлять иные правомочия в соответствии с законодательством, уставом университета, настоящими Правилами, изданными в соответствии с ними локальными актами университета.

1.2. Администрация Алтайского государственного университета обязана:

1. соблюдать законодательство РФ о труде и основы законодательства РФ об охране труда, улучшать условия труда работников и обучающихся;
2. создать условия, необходимые для ведения на высоком уровне учебной, методической и научной работы;
3. рационально организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников учебного заведения в соответствии со специальностью и квалификацией каждого;
4. обеспечить работника закрепленным за ним в случае необходимости рабочим местом в соответствии с характером труда;

5. ознакомить работника до начала порученной ему работы с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены);
6. сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую учебную нагрузку в новом учебном году;
7. своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять его лучших работников;
8. обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
9. обеспечить безопасные условия труда;
10. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством РФ, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск, лечебно-профилактическое питание и др.);
11. обеспечить работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
12. обеспечить обучение и инструктирование работников по технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
13. обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся университета;
14. обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам университета;
15. обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;
16. выделять в бюджете университета средства на решение социально-бытовых проблем работников (санаторно-курортное лечение, спортивно-оздоровительная работа, материальная помощь и т.д.)
17. выдавать заработную плату не реже 2 раз в месяц, выплату стипендий производить на текущий месяц в установленные сроки;
18. внимательно относиться к нуждам и запросам работников, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии учебных корпусов, общежитий, спортивных сооружений, университетской столовой;
19. проводить мероприятия по пресечению проявлений пьянства, состояния наркотического или токсического опьянения;
20. запретить курение в недозволённых местах;
21. за невыполнение настоящих правил применять меры дисциплинарного воздействия, вплоть до исключения из Университета.

Глава 2. Основные права и обязанности работников университета

2.1. Работник имеет право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3. на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5. 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;

6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, уставом университета;

8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9. участие в управлении университетом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, уставом университета, коллективным договором и соглашениями формах;

10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11. защиту (самозащиту) своих трудовых прав, своей профессиональной чести и достоинства, свобод и законных интересов, в том числе своих персональных данных, в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15. пользование в установленном порядке услугами библиотеки, информаци-

онных фондов, образовательных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета;

16. пользование льготами в соответствии с законодательством и коллективным договором;

17. обжалование приказов и распоряжений администрации, распоряжений руководителей структурных подразделений университета в установленном законодательством порядке.

2.2. Наряду с указанными выше правами научно-педагогический работник имеет право:

1. определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования, утвержденными учебными (рабочими) программами по преподаваемым дисциплинам;

2. выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

3. на издание научных трудов и учебно-методических пособий в порядке, установленном в университете;

4. выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество научного процесса.

2.3. Работник университета имеет также другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами университета, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

2.4. Работники Алтайского государственного университета обязаны:

1. соблюдать дисциплину труда, установленную продолжительность рабочего времени, четко следовать должностным инструкциям и своевременно выполнять распоряжения администрации;

2. соблюдать требования техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3. поддерживать порядок и чистоту в аудиториях, лабораториях и на рабочих местах;

4. бережно относиться к имуществу университета и работников;

5. использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы в соответствии с принятыми в университете нормативами;

6. соблюдать требования Устава университета и Правил внутреннего распорядка.

2.5. Профессорско-преподавательский состав университета обязан:

1. соблюдать нормы педагогической этики в любых формах общения с обуча-

ющимися;

2. проводить на высоком уровне учебную, методическую и научную работу;
3. совершенствовать теоретические знания, методы ведения учебной и научной работы;
4. руководить научно-исследовательской работой студентов и аспирантов;
5. решать вопросы об авторском праве в соответствии с законодательством РФ;
6. требовать от студентов поддержания чистоты и порядка в аудиториях во время учебных занятий.

2.6. Научные работники Алтайского государственного университета обязаны:

1. выполнять научно-исследовательскую и инновационную работу в соответствии с утвержденными планами;
2. представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями;
3. нести ответственность за научно-методический уровень исследований, достоверность и качество полученных результатов;
4. принимать участие в учебно-воспитательном процессе.

2.7. Работники обслуживающего персонала университета обязаны:

1. своевременно и качественно выполнять заказы кафедр и служб по ремонту и изготовлению опытных образцов оборудования и приборов;
2. не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
3. содержать и передавать сменяющему свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;
4. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, учебный или научно-исследовательский процесс и незамедлительно сообщать о случившемся соответствующему руководителю подразделения;
5. своевременно проводить осмотр и текущий ремонт зданий, инженерных систем и оборудования электроснабжения;
6. обеспечивать ремонт учебного и научного оборудования, выполнять слесарные, токарно-механические и другие работы для нужд структурных подразделений университета.

Глава 3. Порядок приема и увольнения работников

3.1. Трудовые отношения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Законом Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» регулируются трудовым договором.

Для научно-педагогических работников, за исключением деканов факультета и заведующих кафедрами, перед заключением трудового договора проводится конкурсный отбор претендентов. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными.

При поступлении на работу в Университет работники в письменной форме заключают трудовой договор, в соответствии с которым Университет обязуется

предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, своевременно в полном объеме выплачивать заработную плату.

Работники обязуются лично выполнять определенную трудовую функцию, соблюдать действующие в Университете правила трудового распорядка, Устав, Коллективный договор и другие локальные нормативные акты.

Сторонами трудового договора являются университет в лице ректора или проректоров Университета и работник.

3.2. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника, а также фамилия, имя, отчество ректора или проректора, заключивших трудовой договор;
- место работы (указывается структурное подразделение);
- дата, начала работы (для срочных трудовых договоров указывается дата окончания работы), наименование должности, специальности, профессии, с указанием квалификации, в соответствии со штатным расписанием Университета;
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки, должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- режим труда и отдыха.

В трудовом договоре могут содержаться иные условия, как предусмотренные так и не предусмотренные федеральным законодательством, но не противоречащие ему. Трудовой договор вступает в силу со дня обусловленного сторонами.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

3.3. При приеме на работу администрация Университета обязана потребовать, а поступающий предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверение личности, в соответствии с законодательством о паспортной системе;
- 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.

При поступлении на работу, требующую специальных знаний, администрация Университета вправе потребовать от работника документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний, или специальной подготовке.

3.4. При приеме на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией Университета.

Допускается оформление трудового договора с лицами, достигшими 16 лет, лица, достигшие 15-летнего возраста и получившие общее образование, могут заключить трудовой договор с администрацией Университета.

При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, и лица, работающие в особых условиях труда.

3.5. Допускать к выполнению трудовой функции работников имеют право руководители структурных подразделений (заведующие кафедрами, отделами, управлениями) и руководители Университета и факультетов после надлежащего оформления в управлении кадров.

В случае фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению ректора (проректора) администрация Университета обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

3.6. Прием на работу оформляется приказом Ректора Университета, изданным на основании трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Администрация университета обязана ознакомить работника с приказом о приеме на работу под роспись. При приеме на работу работник обязан ознакомиться с действующими в Университете правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, должностными обязанностями.

3.7. Должности научно-педагогических работников замещаются по трудовому договору, заключенному сроком до 5 лет. Окончание срока трудового договора у научно-педагогических работников, как правило, должно совпадать с окончанием учебного года.

Заключению трудового договора с научно-педагогическими работниками предшествует конкурсный отбор в соответствии с Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава в Университете.

К научно-педагогическим относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента, начальника научно-исследовательского сектора и научных сотрудников.

3.8. Работа по совместительству может выполняться работником Университета как по месту основной работы, так и в других организациях в свободное от основной работы время.

3.9. В случае производственной необходимости администрация Университета имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Университете с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

3.10. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению работника с администрацией Университета. Увольнение по инициативе администрации Университета штатных работников профессорско-преподавательского состава, связанное с сокращением штатов, допускается только по окончании учебного года.

3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора. Основанием для прекращения трудового договора для научно-педагогического персонала, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, в Университете являются:

- повторное (в течение одного учебного года) грубое нарушение Устава Университета;
- применение над личностью обучающегося психического или физического насилия.

Глава 4. Рабочее время и его использование

4.1. В Университете установлена шестидневная (40-часовая рабочая неделя). Для работников подразделений Университета, не связанных с учебным процессом, согласно Уставу и коллективному договору устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Для профессорско-преподавательского состава Университета устанавливается, сокращенное рабочее время, не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается в зависимости от их квалификации и профиля кафедры в размере не более 900 часов в учебном году.

4.2. Сотрудникам университета и должностным лицам, связанным с организацией и обслуживанием учебного процесса и работающим по 6-дневной рабочей неделе, устанавливается режим работы в соответствии с расписанием учебных занятий.

4.3. Индивидуальная нагрузка преподавателей устанавливается заведующим кафедрой исходя из штатного расписания и объема выполняемой педагогической нагрузки кафедры и утверждается на заседании кафедры.

4.4. Профессорско-преподавательскому составу разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

4.5. Для работников в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего времени - 24 часа неделю; для работников в возрасте от 16 до 18 лет, занятых на работах с вредными условиями труда, - 36 часов в неделю; для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - 35 часов.

4.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников Университета, с оплатой по средней заработной плате. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

4.7. Время начала и окончания работы устанавливается для работников с пятидневной рабочей неделей с 8.00 до 17.00.

Обеденный перерыв с 12-30 до 13-30.

В Университете выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

Режим гибкого рабочего времени для каждого подразделения, а также рабочее время и время отдыха водителей автотранспорта устанавливается приказом Ректора.

4.8. Руководители структурных подразделений обязаны вести учет рабочего времени работников. Администрация Университета осуществляет постоянный контроль за учетом рабочего времени, своевременной явкой на работу и уходом с работы.

4.9. Руководители структурных подразделений обязаны не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; данный рабочий день работнику не оплачивается;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работ, обусловленных трудовым договором.

4.10. При неявке на работу преподавателя администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

4.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам производится администрацией Университета с письменного согласия работника в исключительных случаях, предусмотренных в Трудовом кодексе РФ.

4.12. Запрещается в рабочее время вызывать или снимать с учебы и работы обучающихся, работников для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной и производственной деятельностью.

Администрация вправе привлекать студентов, аспирантов и слушателей во внеучебное время к хозяйственным работам по благоустройству территории и учебных помещений с их согласия и за соответствующее материальное вознаграждение.

Глава 5. Ежегодный отпуск

5.1. Работникам ежегодно предоставляются отпуска для отдыха и восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2. Продолжительность ежегодного основного отпуска определяется Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Правительством РФ.

5.3. В случаях, установленных законодательством или коллективным договором, работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Порядок и условия предоставления отпуска, установленного университетом самостоятельно, определяются коллективным договором или локальным

нормативным актом университета.

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Университета с учетом мнения профсоюзного комитета и необходимости обеспечения нормального хода работы в Университете, благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется в подразделениях Университета и представляется в управление кадров не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен за 2 недели до его начала.

5.5. Профессорско-преподавательскому составу ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в каникулярный период. В конце учебного года (до ухода в отпуск) преподавателям сообщается их годовая нагрузка в новом учебном году.

График отпусков профессорско-преподавательского состава представляется в управление кадров не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.6. Отзыв работника из отпуска или его перенесение на следующий год допускается только с его согласия. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.7. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Глава 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успехи в учебной, методической, научной, образовательной, а также за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другой уставной деятельности для работников Университета устанавливаются следующие виды

поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- присвоение почетных званий, предусмотренных Уставом АлтГУ и локальными нормативно-правовыми актами;
- представление к правительственным наградам и государственным почетным званиям;
- установление надбавки к заработной плате (в соответствии с Положением об оплате труда в Алтайском государственном университете);
- награждение ценным подарком, путевкой и т.д.

Поощрения объявляются приказом Ректора, доводятся до сведения всего коллектива.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета могут быть представлены к государственным наградам, а именно: награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

Глава 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Ректор Университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания администрация Университета должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания налагаются также проректорами и объявляются приказом по Университету, применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

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

7.3. Приказ Ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.4. Работник Университета из числа профессорско-преподавательского состава согласно ст. 56 Закона Российской Федерации «Об образовании» может быть уволен за повторное грубое нарушение Устава Университета, а именно:

- серьезные финансовые нарушения, сексуальные или другие домогательства в отношении обучающихся, коллег, высказывание серьезных угроз в их адрес;
- извлечение незаконной выгоды из учебного процесса, в том числе фальсификацию свидетельств, дипломов и степеней в обмен на денежное вознаграждение;
- оскорбление и унижение достоинства обучающихся;
- однократное появление на работе педагога в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Доказательством появления педагога в состоянии опьянения служит акт, составленный администрацией Университета и подписанный не менее чем двумя свидетелями.

7.5. Ректор Университета до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по ходатайству его непосредственного руководителя или коллектива.

Раздел II. Правила внутреннего учебного распорядка

Глава 1. Организация учебного процесса

1.1. Организация учебного процесса в университете регламентируется рабочим учебным планом по направлению подготовки (специальности), учебной (рабочей) программой, календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения.

1.2. Учебный год для студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности). По решению ученого совета университета начало учебного года может быть перенесено на более поздний срок (но не более чем на 2 месяца). Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются рабочим учебным планом.

1.3. Расписание учебных занятий должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение дня и равномерное распределение учебной работы в течение учебной недели, обеспечивать чередование дисциплин, различных по трудности усвоения, и целесообразное чередование различных методов учебной работы.

1.4. Каждый преподаватель обязан на первом занятии довести до сведения студентов рабочую программу дисциплины (лекционного, практического, семинарского и др.), содержание и форму итоговой и внутрисеместровой аттестации, список обязательной и рекомендуемой методической, научной и другой литературы; соответствующие материалы должны находиться на кафедрах, в лабораториях, чтобы студенты имели возможность ими пользоваться.

1.5. Студенты обязаны выполнять в установленные сроки:

а) требования, предусмотренные планами и рабочими программами учебных дисциплин;

б) расписание зачетов и экзаменов и графики их пересдачи.

Деканом могут быть установлены индивидуальные сроки экзаменов и зачетов.

1.6. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляется с учетом предложений студенческих групп, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и студентов университета не позднее, чем за 1 месяц до начала экзаменов.

1.7. Число аттестаций (экзаменов и зачетов), выносимых на каждую сессию, не должно превышать одиннадцати, а число экзаменов за семестр - пяти. В указанное число не входит аттестация по физической культуре и факультативным дисциплинам.

Студенты, обучающиеся в сокращенные сроки (по индивидуальному плану) и в форме экстерната, в течение учебного года сдают не более 20 экзаменов и 24 зачетов.

1.8. При явке на экзамены (зачет) студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку, которая предъявляется экзаменатору в начале экзамена, а при досрочной или повторной сдаче экзамена (зачета) - также направление декана.

1.9. Преподаватель имеет право принимать экзамен (зачет) только в учебных помещениях при наличии экзаменационной ведомости и предъявлении студентом

зачетной книжки, а в необходимых случаях - направления декана. Экзаменационную ведомость (направление на экзамен, зачет) преподаватель сдает в деканат не позднее следующего после приема экзамена рабочего дня.

Является грубым нарушением прием преподавателями экзаменов и зачетов (в том числе и досрочно) без экзаменационных ведомостей или направлений декана.

1.10. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения администрации не допускается.

1.11. Студенты, не сдавшие зачеты по отдельным дисциплинам (не более двух), не допускаются к сдаче экзаменов по этим дисциплинам, но имеют право сдавать экзамены по другим дисциплинам, по которым зачет сдан, либо он не предусмотрен, а учебный план выполнен в полном объеме.

1.12. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается проректором по учебной работе в исключительных случаях хорошо успевающим студентам по письменному представлению декана с согласия преподавателя, принимающего экзамен.

Пересдача положительной оценки на более высокую, допускается по письменному представлению декана на выпускном курсе при решении вопроса о получении диплома с отличием не более чем по двум дисциплинам с разрешения проректора по учебной работе.

1.13. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же предмету допускается не более двух раз. Пересдача экзамена во второй раз принимается комиссией, формируемой заведующим кафедрой или деканом. Результаты экзамена в этом случае оформляются протоколом. Решение комиссии является окончательным. Если комиссия подтвердила неудовлетворительную оценку, то студент отчисляется.

1.14. Студенты, получившие в зимнюю сессию не более двух академических задолженностей, обязаны ликвидировать эти задолженности в сроки, указанные деканом факультета, но не позднее начала весенней экзаменационной сессии.

1.15. Студенты, получившие не более двух академических задолженностей в весеннюю сессию, обязаны ликвидировать эти задолженности во время ликвидационной сессии общей продолжительностью две полных рабочих недели в начале следующего учебного года на очередном курсе.

1.16. Студенты отчисляются из университета за академическую неуспеваемость, если они:

- а) не сдали в сессию экзамены или зачеты по трем и более дисциплинам;
- б) имеют академическую задолженность по двум дисциплинам и получили неудовлетворительную оценку по курсовой работе или по результатам прохождения практики;
- в) не ликвидировали в установленные сроки академическую задолженность;
- г) получили неудовлетворительную оценку (незачет) при пересдаче комиссии;
- д) не выполнили в установленные сроки программу учебной или производственной практики, а также получили неудовлетворительную оценку при защите отчета по практике.

1.17. Отчисление студентов за академическую неуспеваемость осуществляется приказом ректора по представлению декана факультета после рассмотрения вопроса на заседании деканата с приглашением данного студента на заседание и уведомлением заказчика об отчислении при обучении студента на платной основе.

1.18. Студенты, имеющие академическую задолженность по уважительным причинам, могут быть оставлены приказом ректора на повторное обучение не более одного раза за весь период обучения.

1.19. В исключительных случаях, студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, могут быть направлены повторно на практику в каникулярное время.

1.20. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, переводятся распоряжением декана на следующий курс не позднее 1 октября текущего года.

1.21. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. О начале и об окончании учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком. После каждого академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью не менее 5 минут. В течение учебного дня обязательен обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

1.22. Вход студентов в аудиторию после начала занятий запрещается до следующего перерыва.

В учебные часы в аудиториях и примыкающих к ним помещениях запрещаются любые работы и действия, мешающие нормальному ходу учебных занятий.

Вход и выход из аудитории во время проведения занятий возможен только по разрешению преподавателя.

1.23. Необходимые учебные пособия, лабораторные и демонстрационные установки должны быть готовы к началу учебных занятий.

1.24. Для проведения практических (лабораторных, семинарских) занятий курс делится на группы, в необходимых случаях – на подгруппы.

Состав и численность студенческих групп устанавливаются приказом ректора.

Глава 2. Пропускная система в корпусах и общежитиях Университета

2.1. Сотрудники и обучающиеся в Университете проходят в учебные корпуса и общежития Университета по удостоверениям установленного образца АлтГУ, студенческим билетам, удостоверениям аспиранта (докторанта).

Обучающимся в Университете и проживающим в общежитии, выдаются пропуска установленного образца, которые являются основным документом для входа в общежитие, в котором они проживают.

Для лиц, не проживающих в данном общежитии АлтГУ, время посещения устанавливается с 7 до 22 часов.

Нахождение в комнате лиц, постоянно в них не проживающих, возможно

только с согласия соседей.

2.2. Вход в корпуса и общежития Университета в иных случаях осуществляется по документу удостоверяющему личность, с обязательным занесением в журнал регистрации учета посетителей.

Глава 3. Порядок в помещениях университета

3.1. Ответственность за порядок и безопасность в административных, учебных помещениях и общежитиях (наличие мебели, учебного оборудования, соблюдение допустимого температурного режима, освещения, вентиляции, исправности и наличия оборудования в лабораториях и учебных кабинетах) несут должностные лица в соответствии с их функциональными обязанностями.

3.2. В помещениях университета запрещено:

- шуметь в аудиториях и в коридорах во время занятий;
- находиться в учебных и служебных помещениях университета в верхней одежде и головных уборах;
- курить (кроме специально отведенных мест);
- употреблять спиртные напитки, пиво, наркотические средства;
- играть в азартные игры;
- пользоваться мобильной и иной телекоммуникационной связью во время учебных занятий;
- использовать без необходимости средства индивидуальной защиты (газовые баллоны, газовые пистолеты и др.)

3.3. Студенты, аспиранты, слушатели, работники университета, виновные в порче имущества в учебных корпусах и общежитиях университета, несут за это материальную и дисциплинарную ответственность.

3.4. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных помещениях и общежитиях обеспечивает технический персонал.

4. Основные обязанности обучающихся в университете

4.1. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать учебную дисциплину, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные соответствующими учебными планами и программами обучения;
- соблюдать правила техники безопасности во время обучения, в особенности при проведении экспериментальных работ и в период производственной практики;
- соблюдать правила противопожарной безопасности в учебных корпусах и общежитиях университета;
- соблюдать установленный в университете порядок перевода, повторного обучения, использования академических и других отпусков;
- нести материальную ответственность за сохранность и беречь имущество

университета, предоставленное студентам в пользование в период обучения и проживания в общежитии;

- соблюдать Правила внутреннего распорядка в студенческих общежитиях университета;
- при неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан не позднее чем на следующий день поставить об этом в известность декана факультета и в первый день явки в учебное заведение сообщить о причинах пропуска занятий; в случае болезни представить декану факультета справку соответствующего лечебного учреждения, зарегистрированную в медпункте университета;
- в процессе занятий следовать установленному преподавателем порядку;
- соблюдать дисциплину поведения в зданиях и на территории Университета;
- своевременно сообщать в деканат, в управление кадров и военно-учетный стол сведения об изменении учетных данных;
- содействовать укреплению дружбы и взаимопонимания между обучающимися в Университете;
- быть уважительными и предупредительными к преподавателям и сотрудникам, приветствовать входящего в учебную аудиторию преподавателя вставанием;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Университета, настоящие Правила;
- выполнять решения Ученого Совета и администрации Университета.

4.2. Запрещается без разрешения администрации вуза выносить мебель и оборудование из лабораторий, аудиторий и других помещений университета;

5. Поощрения в учебе

За отличную учебу, примерное поведение, активное участие в научно-исследовательской работе, спортивной и общественной жизни Университета устанавливаются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- назначение повышенной стипендии.

Поощрения объявляются приказом Ректора и доводятся до сведения обучающихся на факультете. Выписка из приказа хранится в личном деле обучающегося.

6. Ответственность обучающихся

6.1. Обучающиеся Университета обязаны овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности, повышать свой научно-технический и культурный уровень; посещать обязательные учебные занятия; выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и образовательными программами; соблюдать Устав Университета, Правила внутреннего распорядка и Правила внутреннего распорядка в общежитии;

бережно относиться к имуществу, учебному и научному оборудованию и библиотечному фонду.

6.2. Ненадлежащее исполнение обучающимися обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка и Правилами внутреннего распорядка в общежитии, решений Ученого Совета, приказов и распоряжений ректора влечет к наложению одного из видов дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Университета.

6.3. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на обучающегося в Университете после получения от него объяснения в письменной форме. В случае невозможности получить письменное объяснение, а также отказа дать письменное объяснение составляется акт представителями администрации и студентов о невозможности получения письменного объяснения или об отказе дать письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения.