

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзного комитета  
БелГСХА им. В.Я. Горина

 Е.Н. Бондаренко  
«30» 12 2011 г.

Председатель студенческого  
профсоюзного комитета БелГСХА  
им. В.Я. Горина

 Н.П. Елифанцев  
«30» 12 2011 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Ученым Советом  
БелГСХА им. В.Я. Горина

«22» 12 2011 г.

Протокол № 11  
А.В. Турьянский

## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

ФГБОУ ВПО БелГСХА имени В.Я. ГОРИНА

1.1. Правила внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Белгородская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Я. Горина» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством об образовании Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Белгородская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Я. Горина» (далее – академия).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом академии, определяющим основные нормы и правила поведения работников и обучающихся в период работы и обучения, а также в иные периоды пребывания в зданиях академии, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих академии, а также при нахождении работников и обучающихся вне территории академии при выполнении своих трудовых и учебных обязанностей, в том числе при проведении мероприятий, организуемых академией.

1.3. Правила, если иное не установлено Уставом академии, иными локальными актами академии либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех структурных подразделений академии; общеобязательны для всех работников и обучающихся с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией академии в пределах своих полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников академии и/или студенческим профкомом.

## **2. Порядок приема и увольнения работников академии**

2.1. В академии предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.2. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

К научным должностям относятся должности руководителя отдела (лаборатории), зав. лабораторией, главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника, младшего научного сотрудника.

2.3. К педагогической деятельности в академии допускаются лица, отвечающие квалификационным требованиям по соответствующей профессорско-преподавательской должности.

#### 2.4. Не допускаются к педагогической деятельности в академии лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в академии производится по трудовому договору. Все изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, но не более, чем на пять лет.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в академии, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, проводимое в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами академии.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса в исключительных случаях допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в академии без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в иных предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях – 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.

Конкурс на замещение должностей научно-педагогических работников не проводится в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация.

2.6. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Выборы на эти должности проводятся в соответствии с локальными актами академии о выборах декана факультета и о выборах заведующего кафедрой.

2.7. Порядок оформления и заключения трудовых договоров на профессорско-преподавательские должности производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами академии.

2.8. Проректоры и главный бухгалтер принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого проректором с академией, не может превышать срока окончания полномочий ректора.

2.9. Трудовые договоры с другими категориями работников академии заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10. Лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации академии следующие документы:

2.10.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10.2. Трудовую книжку (за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые или поступает на работу на условиях совместительства).

2.10.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.10.4. Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

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

2.10.6. 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 деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.12. При приеме или переводе работника на другую работу в академию администрация обязана ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностной ин-

струкции, настоящими Правилами, провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.13. Академия ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется академией.

2.14. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.15. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.16. В день увольнения работника академия обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и приказом академии.

### **3. Основные права и обязанности работников академии**

3.1. Каждый работник академии имеет право:

3.1.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности академии.

3.1.2. Избирать и быть избранным в органы управления академии.

3.1.3. Пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений академии в соответствии с Уставом и (или) коллективным договором.

3.1.4. Получать организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.1.5. Обжаловать приказы и распоряжения администрации академии в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2. Научно-педагогические работники академии имеют право:

3.2.1. В установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый Совет академии, ученые советы факультетов.

3.2.2. Определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

3.2.3. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.2.4. Участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний.

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

3.3. Профессорско-преподавательский состав академии работает в соответствии с ежегодно утверждаемыми индивидуальными планами работы.

3.4. Все работники академии обязаны:

3.4.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.4.2. Соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.).

3.4.3. Соблюдать Устав академии, настоящие Правила и иные локальные акты академии.

3.4.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты. Неукоснительно исполнять распоряжения штаба по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям при объявлении чрезвычайной ситуации в академии.

3.4.5. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место.

3.4.6. Бережно относиться к имуществу и интеллектуальной собственности академии, укреплять материально-техническую базу академии, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.

3.4.7. Не разглашать государственную тайну и конфиденциальную информацию.

3.4.8. Вести себя достойно, соблюдать профессиональную этику, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их обязанности.

3.4.9. Систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.5. Научно-педагогические работники академии обязаны:

3.5.1. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов, на высоком профессиональном уровне проводить обучение студентов в соответствии с требованиями федеральных государственных и государственных образовательных стандартов, федеральными требованиями, учебными и рабочими программами, расписанием учебных занятий.

3.5.2. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии.

3.5.3. Использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения и воспитания, новые педагогические технологии, способствующие

лучшему усвоению студентами необходимых теоретических и практических знаний по направлению подготовки (специальности), а также формированию навыков аналитической работы.

3.5.4. Принимать активное участие в воспитательной работе, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.5.5. Осуществлять учебно-методическую работу: принимать участие в подготовке учебных и рабочих программ, а также необходимых учебных и методических материалов для обеспечения закрепленных за ним дисциплин.

3.5.6. Вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся, участвовать во внедрении результатов научных исследований.

3.5.7. Поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий обучающимися, не допускать опозданий и срывов занятий, своевременно информировать непосредственного руководителя о невозможности проведения занятия по уважительной причине.

3.5.8. Совершенствовать практический опыт, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство, активно участвовать в осуществлении мероприятий по всестороннему укреплению связей с сельскохозяйственными и иными организациями.

3.5.9. Соблюдать права и свободы обучающихся, проявлять заботу об их культурном развитии.

3.5.10. Следовать общепринятым нравственным и этическим нормам.

3.5.11. Придерживаться делового стиля одежды, не пользоваться во время занятий мобильными средствами связи в личных целях.

3.6. Профессорско-преподавательский состав академии должен знать:

3.6.1. Законодательство об образовании в Российской Федерации.

3.6.2. Федеральный Закон РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.6.3. Федеральные государственные образовательные стандарты и государственные образовательные стандарты (далее – образовательные стандарты), федеральные государственные требования.

3.6.4. Нормативные правовые акты и иные документы, регламентирующие деятельность академии.

3.6.5. Содержание и принципы организации обучения по преподаваемой дисциплине.

3.6.6. Основные технологические процессы и приемы работы по профилю направления подготовки (специальности).

3.6.7. Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения.

3.8. Иные обязанности, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяются трудовым договором, должностными инструкциями и локальными актами академии.

## **4. Полномочия и ответственность администрации академии**

### **4.1. Администрация академии:**

4.1.1. Организует учебный процесс, научную, методическую, международную, воспитательную, хозяйственную и иную деятельность работников и обучающихся, создает для них безопасные условия труда.

4.1.2. Осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.1.3. Организует разработку образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), учебных графиков, формирует контингент обучающихся, выбирает системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся.

4.1.4. Контролирует дисциплину, применяет дисциплинарные взыскания, а также иные меры воздействия.

4.1.5. Осуществляет прием, подбор и расстановку кадров, в том числе комплектование профессорско-преподавательского и научного состава.

4.1.6. Устанавливает структуру управления деятельностью академии, штатное расписание в соответствии с потребностями и финансовыми возможностями академии, определяет численность работников в структурных подразделениях, распределяет должностные обязанности, форму, систему, условия и порядок оплаты труда, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования всех категорий работников.

4.1.7. Реализует решения Ученого совета академии.

4.1.8. Взаимодействует со структурными подразделениями академии в интересах развития академии и решения образовательных задач.

4.1.9. Устанавливает и координирует международные связи академии.

4.1.10. Организует соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, правил по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны и т.д.

4.1.11. Обеспечивает выплату заработной платы в установленные сроки.

4.1.12. Обеспечивает своевременное предоставление отпусков всем работникам академии, а также информирование преподавателей об их годовой нагрузке в новом учебном году.

4.1.13. Способствует созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников; своевременно рассматривает критические замечания преподавателей и других работников академии и сообщает им о принятых мерах.

4.1.14. Поддерживает и контролирует работу структурных подразделений академии.

4.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, администрация академии осуществляет свои полномочия совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников, а также студенческим профкомом академии.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1.1. Режим работы академии и режим рабочего времени его работников являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

5.1.2. Для профессорско-преподавательского состава установлены сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (в пределах одной ставки) и рабочий день продолжительностью 7 часов 12 минут.

5.1.3. В пределах установленного рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, индивидуального плана и плана научно - исследовательской работы.

5.1.4. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться в нерабочее время по основной должности.

5.1.5. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

5.1.6. Время начала и окончания работы для остальных категорий рабочих и служащих академии устанавливается:

- для женщин - с 08-00 часов до 16 часов 12 минут,
- для мужчин - с 08-00 часов до 17 часов 12 минут (с пн. по чт.) и с 08-00 часов до 16 часов 12 минут (пятница),
- перерыв для всех с 12-00 до 13-00.

Итого: продолжительность рабочего времени в неделю составляет для женщин - 36 часов, для мужчин - 40 часов.

### **Примечание:**

***Распорядок работы управления библиотечно-информационных ресурсов:***

начальник управления – с 8<sup>00</sup> до 16<sup>12</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>,  
выходной: суббота, воскресенье;

отдел комплектования и научной обработки библиотечно-информационных ресурсов – с 8<sup>00</sup> до 16<sup>12</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>,  
выходной: суббота, воскресенье;

информационно-библиографический отдел – с 8<sup>00</sup> до 16<sup>12</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>,  
выходной: суббота, воскресенье;

универсальный абонемент – с 9<sup>00</sup> до 17<sup>12</sup>, без перерыва,  
выходной: суббота, воскресенье;

универсальный читальный зал - с 9<sup>00</sup> до 20<sup>12</sup>, без перерыва, суббота с 9<sup>00</sup> до 16<sup>12</sup>,  
выходной: воскресенье;

читальный зал технологического факультета - с 9<sup>00</sup> до 17<sup>12</sup>, перерыв с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>,  
выходной: суббота, воскресенье.

### ***Работники подразделения АХЧ:***

дежурные по общежитию, дежурные по охраняемому объекту, уборщики служебных помещений работают согласно скользящему графику, который составляет комендант, и заверяет руководитель подразделения.

### ***Распорядок дня работников столовых академии:***

повара 7-00 до 15-12 (согласно графику), водители и грузчики с 7-15 до 16-15, бухгалтерия с 8-00 до 16-12, кондитерский цех - с 6-30 до 14-42 с перерывом на обед с 12-00 до 13-00.

5.1.7. Администрация академии организует учёт явки на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация академии не допускает к работе и применяет к нему меры дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.8. При неявке на работу преподавателя администрация принимает меры по замене его другим преподавателем.

5.1.9. Сверхурочные работы, как правило не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией академии может производиться в исключительных случаях с письменного согласия работника в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

## ***6.2. Учебный порядок.***

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

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

6.2.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее чем за 10 дней до начала каждого семестра с учетом учебных планов.

6.2.3. Продолжительность академического часа 45 минут. О начале и окончании учебного занятия преподаватели, студенты извещаются звонком. Между занятиями устанавливается перерыв продолжительностью 5-10 минут; в течение учебного дня- обеденный перерыв продолжительностью 45 минут.

6.2.4. Расписание звонков учебных занятий:

1 пара	8.30-9.15	4 пара	14.25-15.10
	9.20-10.05		15.15-16.00
2 пара	10.20-11.05	5 пара	16.10-16.55
	11.10-11.55		17.00-17.45
3 пара	12.40-13.25	6 пара	17.55-18.40
	13.30-14.15		18.45-19.30

6.2.5. Вход студентов в аудитории после звонка запрещается до перерыва. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях долж-

ны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

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

6.2.7. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается приказом ректора в зависимости от характера практических занятий.

6.2.8. В каждой группе коллективом группы избирается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который утверждается деканом и работает в тесном контакте с профгруппоргом группы.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, выполняет в своей группе все его распоряжения и указания.

В функции старосты группы входят:

- а) персональный учет посещения всех видов учебных занятий;
  - б) представление декану факультета ежедневного отчета о неявке или опоздании студентов на занятия с анализом причин опоздания и принятых мер;
  - в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
  - г) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
  - д) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий деканом факультета;
  - е) назначение на каждый день, в порядке очереди, дежурного по группе;
- Распоряжения старосты в пределах, указанных выше функций, обязательны для всех студентов группы.

6.2.9. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится на факультетах и еженедельно выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

6.10. Студенты академии имеют право:

6.10.1. Получать образование в соответствии с образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями.

6.10.2. Обучаться в пределах образовательных стандартов по индивидуальным учебным планам, а также по сокращенному сроку обучения.

6.10.3. Получать дополнительные образовательные услуги, выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности)) и элективные (избираемые в обязательном порядке) дисциплины, предлагаемые соответствующими факультетом.

6.10.4. Участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований образовательных стандартов.

Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между студентом академии и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве.

6.10.5. Осваивать, помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям), любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в академии, по согласованию с руководителями соответствующих учебных подразделений академии.

6.10.6. Обучаться в академии по индивидуальному графику при разрешении декана факультет.

6.10.7. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности академии, в том числе через общественные организации и органы управления академии.

6.10.8. Пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, услугами учебных, научных и других подразделений академии, принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, олимпиадах.

6.10.9. Представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях академии.

6.10.10. Обжаловать приказы и распоряжения администрации академии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.10.11. Создавать общественные молодежные организации, объединения, не запрещенные законодательством Российской Федерации, принимать участие в их работе.

6.12. Студент, аспирант и докторант вправе совмещать учебу с работой, в свободное от учебы время, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.13. Студенту гарантируется свобода перевода в другое высшее учебное заведение в порядке, установленном Минобрнауки России. При переходе студента из другого высшего учебного заведения в академию и из академии в другое учебное заведение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, предусмотренном локальными актами академии.

6.14. Студент имеет право быть восстановленным в академии в течение 5 лет после отчисления по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением той основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии в академии вакантных мест.

6.15. Студент имеет право переходить с обучения по одной образовательной программе, в том числе не прошедшей государственную аккредитацию, на обучение по другой образовательной программе, прошедшей государственную аккредитацию, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами академии.

6.16. По медицинским показаниям и в других исключительных случаях студентам предоставляется академический отпуск в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами академии.

6.17. Студенты очной формы обучения, нуждающиеся в жилой площади, обеспечиваются отвечающим санитарным нормам и правилам жилым помещением в общежитии при наличии соответствующего жилищного фонда академии. С лицами, проживающими в общежитии академии, заключается договор найма жилого помещения.

6.18. Студенты академии обязаны:

6.18.1. Овладеть знаниями, добросовестно учиться, посещать учебные занятия.

6.18.2. Выполнять требования соответствующего уровня основной образовательной программы профессионального образования по избранному направлению подготовки (специальности).

6.18.3. Выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные соответствующими учебными планами и образовательными программами профессионального образования.

6.18.4. Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников академии, соблюдать этические нормы и правила общественного поведения.

6.18.5. Постоянно стремиться к повышению общей и речевой культуры.

6.18.6. Бережно относиться к имуществу академии. Студентам запрещается без разрешения администрации академии выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

6.18.7. Соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав академии, настоящие Правила, правила проживания в общежитии, правила противопожарной безопасности, иные локальные акты академии и договор на оказание платных образовательных услуг.

6.18.8. Участвовать в различных культурно-массовых, научных и иных мероприятиях, проводимых академией.

6.19. При неявке на занятия по уважительным причинам студент (его законный представитель) обязан не позднее, чем на следующий день, поставить об этом в известность декана соответствующего факультета и в первый день явки в академию представить документы, подтверждающие причины пропуска занятий. В случае болезни студент представляет декану факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

6.20. При нахождении на территории академии студентам необходимо иметь при себе студенческие билеты, которые они по первому требованию обязаны предъявлять администрации академии, работникам ведомственной охраны, дежурным преподавателям.

6.21. Студенты должны быть дисциплинированными и опрятными (соблюдать деловой стиль в одежде) в академии и на его территории, не пользоваться во время занятий средствами мобильной связи.

6.22. Слушатели академии:

6.22.1. Слушателями академии являются лица, обучающиеся:

- на подготовительных отделениях на платной основе;

- в структурных подразделениях повышения квалификации и переподготовки специалистов;

- в данном или другом высшем учебном заведении, если они параллельно получают второе высшее профессиональное образование.

6.22.2. Зачисление лиц в число слушателей академии осуществляется приказом ректора академии.

6.22.3. Правовое положение слушателей в части получения образовательных услуг соответствует статусу студента академии соответствующей формы обучения.

6.23. Докторанты, аспиранты и соискатели академии:

6.23.1. Докторантом является лицо, имеющее ученую степень кандидата наук и зачисленное в докторантуру академии для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук.

6.23.2. Аспирантом является лицо, имеющее высшее профессиональное образование и обучающееся в аспирантуре и подготавливающее диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук.

6.23.3. Соискателем является лицо, имеющее высшее профессиональное образование, прикрепленное к академии для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без обучения в аспирантуре, либо лицо, имеющее ученую степень кандидата наук, – для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук.

Прикрепление соискателей производится приказом ректора академии в порядке, предусмотренном законодательством об образовании в Российской Федерации и локальными актами академии.

6.23.4. Аспиранты академии за время обучения в аспирантуре обязаны:

- выполнять требования Устава академии, соблюдать настоящие Правила, правила проживания в общежитии, иные локальные акты академии;
- овладеть глубокими профессиональными знаниями, приобрести навыки самостоятельной научно-исследовательской работы;
- полностью выполнить индивидуальный план работы, ежегодно отчитываться о его выполнении и проходить аттестацию на заседании кафедры;
- сдать кандидатские экзамены;
- завершить работу над диссертацией, включая проведение предварительной экспертизы;
- осуществлять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом академии и иными локальными актами академии.

6.23.5. Докторанты академии за время обучения в докторантуре обязаны:

- выполнять требования Устава академии, соблюдать настоящие Правила и иные локальные акты академии ;
- полностью выполнить индивидуальный план подготовки диссертации, ежегодно отчитываться о его выполнении и проходить аттестацию на заседании Ученого совета академии;

- представить завершённую диссертацию на кафедру для получения соответствующего заключения;
- осуществлять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом академии и иными локальными актами академии.

6.24. За особые успехи в учебной, научно-исследовательской, творческой, спортивной и иной общественной деятельности академии обучающиеся могут получать моральное и материальное поощрение в соответствии с Уставом академии, локальными актами академии, в том числе они могут быть представлены к назначению стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных стипендий.

6.25. За нарушение учебной дисциплины, невыполнение учебного плана по направлениям подготовки (специальностям) в установленные сроки, отсутствие на занятиях по неуважительным причинам, нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом академии, настоящими Правилами, иными локальными актами академии, условий договора на оказание образовательных услуг и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными локальными актами академии, к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из академии.

6.26. Основания отчисления из академии предусмотрены Уставом академии и локальными актами академии, регламентирующими порядок отчисления обучающихся из академии.

6.27. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. При отчислении из академии как меры дисциплинарного взыскания может быть установлен иной срок для получения объяснения.

Непредставление объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

Дисциплинарное взыскание налагается на обучающегося приказом ректора академии либо лицом, им уполномоченным, на основании служебной

записки проректора академии и (или) декана факультета, заведующего аспирантурой.

Приказ ректора академии о применении дисциплинарного взыскания объявляется обучающемуся в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в академии.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания (замечания, выговора) обучающийся не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

## **7. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1 Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Виды:

7.2.1. перерыв. Перерыв в Академии установлен с 12.00 до 13.00 часов.

7.2.2. выходные,

Всем сотрудникам академии предоставляются выходные дни: при пятидневной рабочей неделе устанавливаются 2 выходных дня - суббота, воскресенье.

7.2.3. нерабочие праздничные дни, Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

1,2,3,4,5 января, 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1 и 9 мая, 12 июня, 4 ноября.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

**7.2.4. отпуска.**

Всем сотрудникам академии предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы ( должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Администрация Академии вправе удлинить основной отпуск в соответствии с Коллективным договором Академии.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Отпуск преподавателям предоставляется, как правило, в период студенческих каникул.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией академии.

По соглашению между работником и администрацией академии ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на 2 части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работающих.

## **8. Поощрения**

8.1. За проявление активности и добросовестности исполнения трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, и т. д. применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии,

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной грамотой;

д) занесение в книгу Почета, на доску Почёта,

е) установление надбавок к заработной плате,

ж) присвоение звания «Почетный работник академии»,

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б», «в» настоящего пункта, применяются администрацией академии по согласованию, а предусмотренные подпунктами «г» и «д» - совместно с профсоюзным комитетом

преподавателей и сотрудников. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

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

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

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

8.5. За особые трудовые заслуги работники академии представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника.

8.6. Трудовые коллективы за успехи в труде, применяют меры общественного поощрения: выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы, и преимущества за счёт средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели.

За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни академии для студентов устанавливаются меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами;
- в) награждение ценным подарком;
- г) выдача премии.

Поощрения объявляются приказом ректора по согласованию с профкомом и доводятся до сведения студентов группы (факультета) на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

## **9. Оплата труда**

9.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

9.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для расчетов с работниками являются 7-е и 16-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **10. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником академии по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, академия имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

10.1.1. Замечание.

10.1.2. Выговор.

10.1.3. Увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора академии. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. 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 учет мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10.8. Ректор академии 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 профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя, как хороший и добросовестный работник.

## **11. Порядок в помещениях и на территории академии**

11.1. Ответственность за состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, своевременную уборку аудиторий и пр.), благоустройство территории академии несет начальник управления учебного и жилого фонда – служба заказчика.

За содержание в исправности оборудования в лабораториях и учебных кабинетах и за подготовку учебных материалов к занятиям отвечают материально-ответственные лица и лаборанты соответствующих кафедр.

11.2. С материально-ответственными лицами академия в установленном порядке заключает договоры о материальной ответственности.

11.3. В помещениях академии запрещается:

11.3.1. Нахождение в пальто, куртках, шубах, головных уборах, шортах, сланцах.

11.3.2. Громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий.

11.3.3. Применение ненормативной лексики и курение на территории академии, во всех помещениях и местах общего пользования, в том числе коридорах, фойе, столовых, туалетных комнатах, на лестничных клетках.

Распитие спиртных напитков, появление в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, употребление и распространение, в том числе продажа, наркотических средств и различных психотропных веществ.

11.3.4. Грубость, сквернословие.

11.3.5. Ношение предметов и веществ, угрожающих жизни и здоровью людей, в том числе газовых и иных баллончиков.

11.4. На территории академии запрещается:

11.4.1. Курение (кроме отведенных мест) и распитие спиртных напитков, появление в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, употребление и распространение, в том числе продажа, наркотических средств и различных психотропных веществ.

11.4.2. Ношение предметов и веществ, угрожающих жизни и здоровью людей, в том числе газовых и иных баллончиков.

11.4.2. Нарушать правила парковки на стоянках академии.

11.5. Администрация академии обеспечивает охрану академии, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

## **12. Обеспечение пропускного режима в академии**

12.1. Порядок пропуска работников, обучающихся и иных лиц, в помещения академии определяется положением о пропускном и внутриобъектном режиме академии.

12.2. При входе в академию обучающиеся академии предъявляют сотрудникам ведомственной охраны студенческий билет; аспиранты, соискате-

ли академии – удостоверение, выдаваемое отделом докторантуры и аспирантуры; преподаватели и сотрудники – удостоверение (служебное электронное удостоверение), выдаваемое управлением кадровой и организационной работы; преподаватели с почасовой оплатой труда – временные удостоверения. В случае утери или порчи студенческого билета, пропуска либо удостоверения его владелец обязан немедленно сообщить об этом в соответствующее структурное подразделение академии.

12.3. Для организации пропуска посетителей и других лиц предусмотрены разовые пропуска на одно посещение, выдаваемые на вахте академии.

12.4. Ключи от помещений учебных корпусов находятся на вахтах учебных корпусов или в лаборантских и выдаются уполномоченным должностным лицам с отметкой в соответствующем журнале. После окончания рабочего дня ключи от помещений сдаются на вахту с отметкой в соответствующем журнале.

12.5. В выходные и праздничные дни, а также после 17-00 часов в рабочие дни вход по документам на разовое посещение, если это не определено технологическим процессом или не оговорено специальным разрешением руководства, запрещен.

### Лист согласования правил внутреннего распорядка академии

Бреславец П.И.	Проректор по учебной работе	
Простенко А.Н.	Проректор по общим вопросам и экономическому развитию	
Панина Н.В.	Проректор по воспитательной работе и кадровому обеспечению	