



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

ОД

Система менеджмента качества

СОГЛАСОВАНО:



УТВЕРЖАЮ

Ректор Б.Ч. Месхи  
«18.06.2013» 2013 г.

Введены в действие приказом ректора  
от 18.06.2013 № 104

СОГЛАСОВАНО:

Первичная профсоюзная  
организация обучающихся  
Д.А. Букланов  
(протокол от 10.06.13 № 138)



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

ДОНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Приняты на заседании

Ученого совета «28» 05 2013 г.

(протокол № 11)

Ростов-на-Дону  
2013

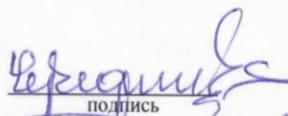
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
ДОНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

**РАЗРАБОТАНО**

Советник при ректорате

« 14 » мая 2013 г.



подпись

Н.Г. Чередниченко

Начальник АУ

« 14 » 05 2013 г.



подпись

В.И. Потапов

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по УР

« 24 » 05 2013 г.



подпись

Ю.И. Бабенков

Проректор по МР

« 15 » 05 2013 г.



подпись

Н.Н. Шумская

Проректор по НИР и ИД

« 20 » 05 2013 г.



подпись

И.В. Богуславский

Проректор по АХР и ИД

« 21 » 05 2013 г.



подпись

А.И. Мартыненко

Начальник отдела кадров АУ

« 23 » 05 2013 г.



подпись

О.И. Костина

Начальник общего отдела АУ

« 27 » 05 2013 г.



подпись

И.А. Королева

Начальник ПФУ

  
подпись

О.Г. Ананова

«17» 05 2013 г.

Зав. отделом «Управление качеством»

  
подпись

И.М. Чукарина

«22» 05 2013 г.

Главный юрист

  
подпись

И.М. Кислова

«27» 05 2013 г.

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ** \_\_\_\_\_  
**РЕДАКЦИЯ** \_\_\_\_\_Ростов-на-Дону  
2013

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка Донского государственного технического университета (далее - Правила) являются организационным документом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственной технической университет» (далее - ДГТУ или университет), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом университета, действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, другими законодательными и нормативными правовыми актами и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха работников, меры поощрения и взыскания, а также основные права, обязанности, ответственность и учебный распорядок обучающихся.

Сокращенное наименование документа – Правила внутреннего распорядка ДГТУ.

1.2 Сотрудниками отдела кадров университета, при оформлении и/или переоформлении трудовых отношений предоставляются работникам для ознакомления: Устав университета, Правила внутреннего распорядка ДГТУ, Коллективный договор и иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника.

Факт ознакомления удостоверяется проставлением росписи в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

Кроме того, организационные документы университета публикуются на сайте ДГТУ и, в соответствии с требованиями системы менеджмента качества направляются общим отделом в каждое структурное подразделение университета, где руководителем подразделения доводятся до сведения всех работников структуры (в том числе в форме проведения собрания или заседания кафедры, результаты которого протоколируются).

Дополнительно, для всеобщего обозрения, действующие редакции Устава университета, Коллективного договора, Правил внутреннего распорядка ДГТУ размещаются на информационных досках отдела кадров, профсоюзных организаций, приемной комиссии.

1.3 Соблюдение Правил внутреннего распорядка ДГТУ должно способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и учебного процесса на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению качества образовательного процесса, росту производительности и эффективности труда, полной реализации задач университета, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере образовании и Уставом университета.

1.4 Дисциплина труда – обязательное для всех работников университета подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего распорядка ДГТУ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, сознательное, творческое отношение к своей работе и учебе, а также обеспечение их высокого качества путем эффективного использования рабочего и учебного времени.

## **2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1 Прием на работу в ДГТУ осуществляется на основании заключенного трудового договора. Право приема на работу принадлежит ректору университета (в филиалах ДГТУ или иных обособленных структурных подразделениях – руководителям указанных структур в отношении категорий работников, указанных в положениях об этих подразделениях и в доверенности, выданной ректором университета).

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ДГТУ, 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (статья 65 ТК РФ).

При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие 18-ти летнего возраста, профессорско-преподавательский состав и педагогические работники и другие работники, работающие в особых условиях (перечень установлен законодательством).

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при его отсутствии) оформляются университетом.

2.3 При приеме на работу (до подписания трудового договора), помимо документов, указанных в п.1.3. настоящих Правил, отдел кадров, совместно с другими подразделениями университета, знакомят работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);

- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.4 Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.5 При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие о назначении испытательного срока работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания администрация университета имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.6 Университет ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа в университете является для работника основной.

2.7 Замещению должностей педагогических работников (далее - ППС) и научных работников в ДГТУ, предшествует конкурс претендентов или процедура выборов.

К профессорско-преподавательским должностям, замещаемым в порядке проведения конкурса, относятся должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора. Прохождение конкурса является обязательным для работника, претендующего на занятие штатной должности ППС, как вновь

поступающего в ДГТУ, так и работающего в нем на должностях ППС, для заключения (перезаключения) с ним трудового договора.

Конкурс на замещение должностей ППС проводится в соответствии с Регламентом организации и проведения конкурса претендентов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава в ДГТУ, принимаемым Ученым советом и утверждаемым приказом ректора.

Конкурс на замещение должностей научного состава проводится в соответствии с Регламентом организации и проведении конкурса претендентов на замещение вакантных должностей научного состава ДГТУ, принимаемым Ученым советом и утверждаемым приказом ректора.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Заключение трудового договора с деканом факультета и заведующим кафедрой предшествуют выборы, порядок проведения которых устанавливается Положением об организации и проведении выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов ДГТУ, принимаемым Ученым советом и утверждаемым приказом ректора.

К научно-педагогической деятельности в университете допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц устанавливается в зависимости от должности и подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К научно-педагогической деятельности в университете не допускаются 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, основ конституционного строя и безопасности государства, 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 (ст.331 ТК РФ).

2.8 Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников (далее-НПР) ДГТУ могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (до 5 лет).

2.9 По истечении срока трудового договора работник из числа научно-педагогических работников ДГТУ, претендующий на продолжение работы в университете в прежней должности, или при переводе на более высокую должность ППС, должен повторно пройти процедуру конкурса в установленном порядке.

2.10 Перевод работника на новую должность оформляется приказом ректора с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.11 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, а именно:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе администрации университета;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия в университете соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с университетом;
- обстоятельства, независящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Истечение срока трудового договора с научно-педагогическими работниками является основанием для прекращения трудовых отношений в случаях:

- не объявления конкурса на занимаемую работником должность;
- не представления работником заявления на участие в конкурсе для последующего заключения трудового договора на очередной срок;

- если работник не прошел конкурс на Ученом совете университета (факультета, филиала) или конкурс не состоялся.

2.12 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию университета в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения университетом заявления работника об увольнении.

2.13 По соглашению между работником и университетом трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Совместители по письменному заявлению могут получить копию приказа об увольнении.

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

2.16 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.17 Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.18 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора администрация обязана выдать работнику трудовую книжку (для совместителей – копию приказа об увольнении (ст.392 ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.19 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

### **3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА**

3.1 Администрация университета в лице ректора или иных уполномоченных лиц имеет право:

- осуществлять подбор кадров;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами;
- принимать (в установленном порядке) локальные нормативные акты;
- издавать распорядительные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2 Администрация университета обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам выплату заработной платы, соответствующей занимаемой должности, выполняемой работе, эффективности и производительности труда;
- выплачивать в установленном порядке и размере стипендии обучающимся;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам или их представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении университетом в предусмотренных ТК РФ, иными законами и нормативными правовыми актами, Уставом университета и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными актами университета, соглашениями и трудовыми договорами;
- своевременно устанавливать нагрузку для ППС и доводить ее до сведения факультетов и кафедр, а факультеты и кафедры - сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;
- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом современных требований образовательных стандартов;
- в случаях, предусмотренных законодательством и при наличии соответствующего финансирования, предоставлять льготы и компенсации в связи с неблагоприятными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.). Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.

## 4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

### 4.1 Работник имеет право на:

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2 Все работники университета обязаны:

- соблюдать Устав университета;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором; учитывая специфику работы университета, как высшего учебного заведения, участвовать в работе приемной, экзаменационной, предметной и иных комиссий в пределах установленного рабочего времени с условием сохранения среднего заработка по основной должности;

- нести ответственность за актуальность, качество и современный уровень предъявляемой к сдаче работы;

- соблюдать установленный в университете режим работы, расписание учебных занятий;

- соблюдать Правила внутреннего распорядка ДГТУ;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- своевременно и точно выполнять распорядительные акты (приказы, распоряжения);

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- содержать рабочее место и используемые материалы и оборудование в надлежащем состоянии;

- соблюдать установленный пропускной режим на всех объектах университета;
- бережно относиться к имуществу университета и других работников и, в установленных законом случаях – нести ответственность за его сохранность;
- незамедлительно сообщать руководству университета, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета;
- проводить воспитательную работу с обучающимися;
- вести себя достойно, соблюдать общепризнанные правила и нормы поведения в обществе;
- соблюдать Кодекс корпоративной этики преподавателей, сотрудников и обучающихся ДГТУ;
- не совершать действия (бездействия), влекущие нарушения федерального закона «О противодействии коррупции»;
- соблюдать деловой и опрятный стиль в одежде;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария и др.), и немедленно сообщать о случившемся администрации университета;
- соблюдать установленный в университете порядок хранения материальных ценностей и документов;
- систематически повышать свою квалификацию и профессионализм.

## **5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

К обучающимся в университете относятся студенты, аспиранты, слушатели, учащиеся, воспитанники, кадеты и другие категории лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Студентом является лицо, зачисленное в установленном порядке приказом ректора и осваивающее основные образовательные программы среднего профессионального образования или высшего образования (по программам

бакалавриата, специалитета, магистратуры). Студенту университета выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

Аспирантом является лицо, зачисленное в установленном порядке приказом ректора и обучающееся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров.

Слушателем является лицо, зачисленное в установленном порядке приказом ректора и обучающееся на подготовительных отделениях; в структурных подразделениях довузовской подготовки; на курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовки и переподготовки специалистов, в других подразделениях университета, оказывающих дополнительные образовательные услуги; студенты других вузов, если они параллельно получают в университете второе высшее профессиональное образование.

Лицам, принятым для одновременного освоения двух основных образовательных программ высшего профессионального образования, в приказе о зачислении в слушатели могут устанавливаться условия посещения учебных занятий, проведения практики и аттестации.

Учащимся является лицо, зачисленное в установленном порядке приказом ректора для получения общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы.

Кадетом является лицо, зачисленное приказом ректора и обучающееся (с 5-го по 11-й класс) во «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета.

Воспитанником кадетского корпуса признается лицо, зачисленное приказом ректора и обучающееся с 1-го по 5-й классы.

Воспитанником является лицо, зачисленное в установленном порядке приказом ректора в дошкольные образовательные учреждения (структурные

подразделения) университета для обучения по общеобразовательной программе дошкольного образования.

#### 5.1 Обучающимся предоставляются академические права на:

1) выбор образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, формы получения образования и формы обучения после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет;

2) предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

3) обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

4) участие в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, образовательных стандартов в порядке, установленном локальными нормативными актами (указанное право может быть ограничено условиями договора о целевом обучении);

5) выбор факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого университетом, осуществляющим образовательную деятельность (после получения основного общего образования);

6) освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в университете,

осуществляющей образовательную деятельность, в установленном ею порядке, а также преподаваемых в других образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ;

7) зачет университетом в установленном ним порядке результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";

9) уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

10) свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

11) каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;

12) академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами;

13) перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании;

14) переход с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Уставом университета;

15) перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

16) восстановление для получения образования в образовательном учреждении, реализующем основные профессиональные образовательные программы, в порядке, установленном законодательством об образовании;

17) участие в управлении университетом в порядке, установленном ее уставом;

18) ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в университете;

19) обжалование актов университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

20) бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой университета;

21) пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта университета;

22) развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

23) участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой образовательным учреждением, под руководством научно-педагогических работников образовательных учреждений высшего образования и (или) научных работников научных организаций;

24) направление для обучения и проведения научных исследований по избранным темам, прохождения стажировок, в том числе в рамках академического обмена, в другие образовательные учреждения и научные организации, включая образовательные учреждения высшего образования и научные организации иностранных государств;

25) опубликование своих работ в изданиях университета на бесплатной основе;

26) поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

27) совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;

28) получение информации от университета о положении в сфере занятости населения Российской Федерации по осваиваемым ими профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

29) иные академические права, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета.

5.2 Студенты и аспиранты, обучающиеся по очной форме и получающие образование за счет субсидий из федерального бюджета, обеспечиваются стипендиями и иными мерами социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3 Обучающиеся университета обязаны:

- выполнять требования Устава университета;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего распорядка ДГТУ и Правила проживания в общежитии, другие локальные акты университета, установленный в университете пропускной режим;
- выполнять распорядительные акты (приказы и распоряжения);
- посещать все виды учебных занятий и аттестационных мероприятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;
- соблюдать учебную дисциплину, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных образовательными программами, своевременно сдавать зачеты и экзамены; проходить все виды практик, принимать участие в трудовом семестре (общественно-полезная работа на благо университета) в течение двух недель после зачисления в университет; овладевать знаниями, умениями и навыками;
- соблюдать на территории, в корпусах и других объектах университета чистоту и порядок;
- бережно относиться к помещениям, оборудованию, музейному и библиотечному фонду, своевременно возвращать полученное в пользование

имущество университета и нести в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за причиненный имуществу университета ущерб;

- соблюдать Правила техники безопасности при проведении практикумов, экспериментальных и лабораторных работ, в период прохождения всех видов практик и учебных занятий.

- соблюдать Правила противопожарной безопасности на всех объектах и закреплённой территории университета;

- соблюдать установленный в университете порядок перевода, восстановления, отчисления и предоставления академических и других видов отпусков;

- выпускники ДГТУ и обучающиеся, выбывшие из университета до его окончания, обязаны сдать студенческий билет и зачетную книжку в отдел по работе с обучающимися, для хранения в личном деле;

- ставить в известность администрацию факультета при неявке на занятия по уважительным причинам не позднее следующего дня пропуска и в первый день явки в университет, предоставить данные о причинах пропуска занятий; в случае болезни - предоставить справку установленного образца из соответствующего лечебного учреждения;

- соблюдать нормы действующего законодательства Российской Федерации, а также общепринятые правила и нормы поведения в общественных местах;

- соблюдать Кодекс корпоративной этики преподавателей, сотрудников и обучающихся ДГТУ;

- не курить и не распивать алкогольные и алкоголесодержащие напитки, не принимать токсические и наркотические средства в зданиях, сооружениях, корпусах и общежитиях университета; не находиться на территории университета в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения;

- быть уважительными, толерантными, уважительно относиться к представителям других конфессий; дисциплинированными и опрятными как в университете, так и за его пределами; не находиться в помещениях университета в головных уборах; не применять ненормативную лексику; не нарушать общественный порядок и не создавать условия для его нарушения; не совершать действия (бездействия), влекущие нарушение федерального закона «О противодействии коррупции»;

- соблюдать деловой стиль в одежде;

- вставать при входе преподавателя, руководителей университета и факультета в аудиторию.

## **6 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Устанавливается следующий распорядок работы университета:

6.1 Для профессорско-преподавательского и педагогического состава график учебного процесса определяется расписанием учебных занятий и индивидуальным планом работы в пределах 36-часовой рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье).

В пределах рабочего времени педагогические работники должны вести все виды учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, вытекающей из должностной инструкции по занимаемой должности, трудового договора и индивидуального плана.

Режим выполнения учебной работы регулируется расписанием учебных занятий. Выполнение педагогическим работником иных видов деятельности осуществляется в соответствии с индивидуальным планом преподавателя.

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

6.2 Для учебно-вспомогательного персонала устанавливается 40–часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье):

Время начала работы - 8 час. 30 мин., время окончания работы (с понедельника по пятницу) - 16 час. 00 мин; перерыв для отдыха и питания с 13 час. 00 мин до 13 час. 30 мин., в субботу окончание работы в 14.00 час.

6.3 Для научных работников, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного и другого персонала в университете устанавливается 40–часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Время начала работы – 8 час. 30 мин, время окончания работы 17 час.00 мин., перерыв для отдыха и питания с 12 час.30 мин до 13 час.00 мин.

6.4 Время начала работы уборщиков служебных помещений и дворников определяется трудовым договором.

6.5 По согласованию с профсоюзной организацией сотрудников ДГТУ подразделениям университета и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы. Администрация университета обязана организовать учет рабочего времени работника.

При неявке на работу работника университета администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

6.6 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе университета за пределами установленной продолжительности рабочего времени,

ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится университетом с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества университета, государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

В этих случаях руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации сотрудников.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих

детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

6.7 При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Учетный период измеряется месяцами, кварталами и другими периодами и охватывает все рабочее время (в том числе часы работы в выходные и праздничные дни) и время отдыха.

При суммированном учете рабочего времени установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели отрабатывается работником в среднем за учетный период, при этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов в рамках учетного периода распределяется таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме часов этого периода.

Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой (ст. 99 ТК РФ), которая компенсируется повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительного времени отдыха (ст. 152 ТК РФ).

6.8 Для отдельных работников университета с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, что должно быть отражено в трудовом договоре.

6.9 Учет рабочего времени ведется ответственным работником структурного подразделения университета на всех состоящих в штате подразделения работников. Табель учета рабочего времени, утвержденный руководителем подразделения, представляется ответственным работником структурного подразделения в расчетный отдел бухгалтерии университета по состоянию на 15-е и последнее число каждого месяца.

6.10 В рабочее время запрещается:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, не относящимся к деятельности университета.

6.11 При планировании рабочего времени руководителям подразделений необходимо учитывать установленные сроки плановых мероприятий ДГТУ (заседания Ученого совета университета, Ученых советов факультетов, ректораты, проректорские планерки и др.).

6.12 Работникам университета предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска для различных категорий педагогических работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

6.13 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков формируется в подразделениях университета не позднее, чем за две недели до наступления

календарного года, с учетом мнения профсоюзной организации сотрудников, утверждается ректором и доводится до сведения всех работников под роспись.

График отпусков обязателен как для администрации университета, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.14 Отдельным категориям работников университета, в соответствии с Перечнем должностей, который утверждается приказом ректора, устанавливается ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ). Продолжительность дополнительного отпуска составляет 3 (три) календарных дня.

Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с законодательством о труде.

6.15 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с установленной очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.16 Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы).

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

6.17 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 восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.18 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.19 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 университетом.

Университет 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;

## **7 ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ**

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, орденами, медалями;
- занесение на Доску почета;
- присвоение почетного звания «Почетный профессор ДГТУ»;
- присвоение почетного звания «Почетный работник ДГТУ»;
- награждение медалью «За заслуги перед университетом»,
- занесение в Книгу почета ДГТУ и др.

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются приказом ректора с учетом мнения профсоюзной организации работников, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2 За особые заслуги в труде, работники университета представляются в вышестоящие органы к награждению государственными и отраслевыми наградами.

7.3 Решением Ученого совета университета почетное звание «Почетный профессор ДГТУ» может быть присвоено научно-педагогическим работникам за выдающийся вклад в развитие науки, образования и культуры, создание общепризнанных научно-педагогических школ и длительный стаж работы в университете.

7.4 За успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе, спортивно-массовой деятельности и в общественной жизни к обучающимся могут быть применены следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета ДГТУ;

- назначение именной стипендии.

Поощрения объявляются приказом ректора с учетом мнения профсоюзной организации студентов и доводятся до сведения студентов факультета (института, филиала).

## **8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1 За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация университета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовой дисциплины:

- 1) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- 2) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

5) нарушения 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.

- совершения неправомерных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны университета;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения ректором университета (проректором, директором филиала), главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения ректором университета (проректором, директором филиала) своих трудовых обязанностей;

- представления работником университету подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

8.3 Работник из числа профессорско-преподавательского состава помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ может быть уволен за:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДГТУ;

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

8.4 До применения дисциплинарного взыскания работнику, в установленный срок предлагается дать письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если работник отказывается дать письменное объяснение, то составляется акт об отказе от дачи объяснения или о непредставлении объяснения в срок. Акт подписывается комиссией в составе не менее трех человек.

Отказ работника дать письменное объяснение или непредставление объяснения в срок не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Привлечение к дисциплинарной ответственности оформляется приказом ректора (или уполномоченного лица) по согласованию с профсоюзной организацией сотрудников.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

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

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.7 За неисполнение или нарушение Устава университета, Правил внутреннего распорядка ДГТУ, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- выселение из общежития и расторжение договора о проживании;
- отчисление из университета.

8.8 Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся по образовательным программам дошкольного, начального общего образования, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

8.9 Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

8.10 При выборе меры дисциплинарного взыскания университет должен учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение профсоюзной организации студентов.

8.11 Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснения в письменной форме или оформления в установленном порядке отказа от дачи объяснения.

8.12 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее 6 месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

8.13 По решению университета, за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из

университета, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в университете, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников университета, а также его нормальное функционирование.

8.14 Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

8.15 Университет обязан незамедлительно проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из университета не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

8.16 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из университета:

1. В связи с получением образования (завершением обучения);
2. Досрочно, в следующих случаях:

1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- 2) по инициативе университета:

- в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

- в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, условий договора на обучение;

- в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и ДГТУ, в том числе в случае ликвидации университета.

8.17 Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед университетом.

8.18 Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ректора, об отчислении обучающегося из университета.

Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа ректора об отчислении обучающегося.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами, прекращаются с даты его отчисления из университета.

8.19 При досрочном прекращении образовательных отношений, университет в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося, выдает отчисленному справку об обучении по образцу, устанавливаемому университетом

самостоятельно и документ об образовании, на основании которого обучающийся был зачислен.

8.20 Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, производится на основании их личного заявления.

8.21 При подготовке документов на отчисление за невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, декан формирует на имя ректора обоснованную служебную записку с указанием количества задолженностей, указания предметов, реализации обучающимся права на пересдачу, подтверждением направления обучающемуся уведомления о предстоящем отчислении и расчета по оплате образовательных услуг.

## **9 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС**

9.1 Общие требования к организации образовательного процесса в университете по образовательным программам различных уровней устанавливаются законодательством Российской Федерации в области образования.

Образовательный процесс реализуется в соответствии с учебными планами по образовательным программам, утвержденным в установленном порядке.

9.2 Университет в соответствии с лицензией реализует различные по срокам и по уровню подготовки профессиональные образовательные программы среднего и высшего профессионального образования, программы дошкольного и полного общего среднего образования, послевузовского профессионального образования, программы дополнительного профессионального образования, программы профессиональной подготовки и переподготовки специалистов по всем формам, различающиеся объемом обязательных занятий педагогических работников с обучающимися. Программы подготовки бакалавров, специалистов, магистров и аспирантов по направлениям подготовки (специальностям) высшего

профессионального образования являются основными образовательными программами высшего профессионального образования.

Обучение в университете проводится на русском языке.

9.3 Учебный год в университете начинается с 1 сентября ежегодно и заканчивается согласно утвержденному в установленном порядке календарному графику учебного процесса по данному направлению (специальности). Ученый совет вправе переносить начало учебного года, но не более чем на два месяца.

Учебные занятия в университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, учебные планы по каждому направлению (специальности) разрабатываются в строгом соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

9.4 Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

9.5 Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 5 дней до начала семестра.

Для проведения факультативных и дополнительных занятий составляется отдельное расписание.

9.6 В университете устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекция, семинар, консультация, практическое занятие, лабораторная работа, самостоятельная работа, практика, контрольная работа, реферат, курсовое проектирование или курсовая работа, дипломное проектирование или дипломная работа. По решению Ученого совета могут проводиться и другие виды учебных работ.

9.7 Формами контроля знаний обучающихся являются: экзамены, зачеты, контрольные работы, курсовые и дипломные работы. Текущий контроль успеваемости обучающихся по программам высшего профессионального

образования проводится по системе «Контроль успеваемости и рейтинг студента» на основе соответствующего Положения.

9.8 Занятия в университете проводятся учебными парами. Время начала и окончания учебных пар, а также время и продолжительность перерыва между ними утверждаются приказом ректора. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. О начале учебного занятия преподаватели, студенты извещаются специальным звуковым сигналом. После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5-10 минут. В течение учебного дня – обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

9.9 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 в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

9.10 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.

9.11 В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета и проводит в своей группе все его указания.

В функции старосты группы входит:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий (путем ведения журнала установленной формы);

- представление декану факультета (проректору по учебной работе) ежедневных сведений о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания;

- поддержание учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий деканом факультета (проректором по учебной работе);
- назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе;
- контроль за своевременным начислением стипендии студентам группы.

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

## **10 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ**

10.1 Ответственность за состояние учебных и административных помещений (чистоту в корпусах и помещениях, наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной работе Университета.

10.2 За исправность оборудования в лабораториях, кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям несут ответственность заведующие лабораториями.

10.3 В помещениях университета воспрещается:

- ходить в головных уборах (для мужчин), за исключением религиозных традиций;
- громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий, сквернословить;
- курить и принимать пищу вне отведенных мест;
- приносить и употреблять алкогольные напитки (в том числе пиво), токсические и наркотические вещества, распространять и хранить их;
- появляться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

10.4 Администрация университета обязана обеспечить охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого технического и санитарного состояния в учебных и бытовых помещениях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Университета. Работникам и обучающимся запрещается самовольное перемещение материальных ценностей, внос и вынос их из учебных корпусов, общежитий и хозяйственных помещений, лабораторий и производственных корпусов.

10.5 Ключи от помещений учебного корпуса, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться в специально оборудованном месте – на вахте у дежурного работника отдела охраны университета и выдаваться в течение рабочего дня - работникам ДГТУ при предъявлении пропуска установленного образца под роспись, уполномоченного на данные действия

10.6 Дубликаты ключей от всех помещений (с указанием номера корпуса, этажа, подразделения, № комнаты) должны быть сданы начальнику отдела автоматизированных систем охраны.

10.7 Режим работы учебных корпусов университета устанавливается с 8 час.00 мин. до 19 час. 45 мин.

Вход в учебные корпуса университета осуществляется по электронным пропускам (постоянным, временным, разовым), въезд автотранспорта на территорию университета разрешается по специальным пропускам. Соблюдение пропускного режима обеспечивается Службой обеспечения правопорядка университета.

Режим работы учебных корпусов и пропускной режим филиалов устанавливается самостоятельно приказом директора на основании решения

Ученого совета и по согласованию с профсоюзной организацией с учетом местных условий (вечерние занятия и др).

Доступ и пребывание в учебных корпусах с 19 час 45 мин. до 8 час 00 мин., разрешается уполномоченным лицам и дежурным специалистам (сторож, вахтер, дежурный ПУ отдела АСО, оперативный дежурный СОП, дежурный электрик, дежурный сантехник). Нахождение других сотрудников и обучающихся в помещениях университета после 19 час 45 мин., а также в выходные и праздничные дни допускается по разрешению ректора или начальника Административного управления на основании служебной записки руководителя структурного подразделения. Информация о режиме рабочего времени и времени отдыха, а также о приемных часах вывешивается на информационных досках и вывесках в доступном для ознакомления месте, а также размещается на официальном Интернет-сайте ДГТУ.

В период проведения вступительных экзаменов и общеуниверситетских мероприятий пропускной режим в университете определяется приказом ректора.

При проведении конференций, выставок, семинаров и других мероприятий их организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях университета и требований настоящих Правил внутреннего распорядка ДГТУ.

10.8 Прием граждан по личным вопросам производится следующими должностными лицами: ректор, проректоры, директора филиалов, начальники управлений, деканы факультетов, заведующие кафедрами.

В университете устанавливаются единые приемные часы граждан по личным вопросам: вторник с 14.00 час. до 15.00 час., четверг с 14.00 час. до 15.00 час.



