

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлярович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 01.07.2021 11:19:30
Уникальный программный ключ:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

Приложение №1
к приказу № 518-А
от 04 декабря 2013 г.

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка Государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Президенте Республики Башкортостан»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее — Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Башкирская академия государственной службы и управления при Президенте Республики Башкортостан» (далее — Академия). В отношении работников Академии настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка организации (по смыслу статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации), определяя порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений. Трудовой и учебный распорядок — правила поведения работников и обучающихся как в процессе труда/обучения, так и в иные периоды пребывания в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, закрепленных за Академией.

1.2. К числу работников Академии, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Академии по трудовому договору, в том числе срочному, занимающих должности научно-педагогического, административно-управленческого, обслуживающего и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), или нанятых для выполнения конкретного вида работы. Права и обязанности лиц, находящихся на территории Академии на основании заключенных с Академией гражданско-правовых договоров (в том числе договоров пользования библиотечным фондом, договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Академии и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха в Академии.

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

1.3. К обучающимся, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все лица, зачисленные в Академию в установленном порядке в качестве слушателей, студентов, аспирантов, докторантов для обучения по основным и дополнительным образовательным программам Академии, в том числе проходящие обучение на платной основе. Все категории обучающихся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством, Уставом

Академии, иными локальными нормативными актами. Дополнительные права и обязанности лиц, обучающихся на платной основе, могут устанавливаться соответствующими договорами на обучение.

На обучающихся настоящие правила внутреннего распорядка распространяются с момента возникновения образовательных отношений и ознакомления с ними.

1.4. Администрация Академии в лице Ректора или уполномоченного им лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Академии, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.5. Трудовая деятельность работников Академии направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Академии. Права и обязанности работников и Администрации Академии в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Академии, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором между Администрацией Академии и работниками Академии (далее — Коллективный договор).

1.6. Обучение в Академии направлено на полное овладение обучающимися профессиональными навыками и знаниями, являющимися содержанием соответствующей образовательной программы. Основу правового статуса обучающегося в Академии составляют его права и обязанности, закрепленные в законодательстве об образовании, Уставе и Правилах внутреннего распорядка Академии.

1.7. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием Администрацией Академии необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией Академии самостоятельно в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников и обучающихся.

1.9. Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются в порядке установленным действующим законодательством.

1.10. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Академии. В обособленных структурных подразделениях Академии, в связи с особенностями режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, могут разрабатываться правила внутреннего распорядка обособленного структурного подразделения, не противоречащие настоящим Правилам. Указанные правила внутреннего распорядка обособленных структурных подразделений утверждаются Администрацией Академии с учетом мнения представительных органов работников.

1.11. Настоящие Правила в обязательном порядке доводятся в Академии до всеобщего сведения.

1.12. Охрана и пропускной режим в ряд зданий Академии осуществляется на основании договора и обеспечивается частным охранным предприятием. Требования сотрудников охранный предприятия в сфере их компетенции обязательны для исполнения.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Академии.

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Академией в лице Ректора или иного уполномоченного им лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями в сфере социально-трудовых отношений и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить Администрации Академии следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) социальный номер;
- д) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

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

з) 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Академией. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Академия по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

В отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ (с учетом специфики работы), для некоторых категорий работников отдел кадровой и правовой работы вправе потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, 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. С лицами, не имеющими права осуществления трудовой деятельности в Академии в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

2.1.3. В Академии предусматриваются должности научно-педагогических (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

2.1.4. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Академии могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. 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 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 — на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Конкурсный отбор проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утверждаемым в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.

2.1.5 Срок трудового договора, заключаемого с научно-педагогическим работником (неопределенный срок или определенный срок не более пяти лет) после прохождения конкурсного отбора, определяется по соглашению между работником и Администрацией Академии с учетом мнения ученого совета и(или) совета факультета, проводившего соответствующий конкурсный отбор.

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

Особенности регулирования работы по совместительству устанавливаются Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и в порядке, определяемом

Правительством РФ, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2.1.7 С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда Академии. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.1.8 Приём на работу оформляется приказом Ректора или иного уполномоченного им должностного лица на основании заключенного письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению должностного лица, обладающего правом приёма на работу, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.9 При приёме на работу Администрация Академии обязана ознакомить работника (под роспись) с Уставом Академии, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Академии, относящимися к трудовой функции работника, (в том числе положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии), Положением о защите персональных данных и Коллективным договором.

2.1.10 При заключении трудового договора может быть установлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

В период испытания на работников полностью распространяется законодательство о труде.

2.1.11 Работник допускается к работе руководителем структурного подразделения только после заключения трудового договора и ознакомления под роспись с должностной инструкцией и другими (нормативными, локальными) актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Началом исполнения трудовых обязанностей является дата, определенная трудовым договором.

2.1.12 В случае изменения обстоятельств жизни (замена паспорта, образования, места жительства и т.п.) работник обязан в течение пяти рабочих дней с момента получения подтверждающих документов сообщить об этом в отдел кадровой и правовой работы.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции

работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Академии, а также перевод на работу в другую местность вместе с Академией, — допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах Академии или перемещение работника оформляется приказом Ректора (иного уполномоченного должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Администрация Академии обязана перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.4. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Администрации Академии при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работников Академии во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. Работник обязан заранее предупредить Администрацию Академии о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Администрация Академии обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.6. Расторжение трудовых договоров с работниками, занимающими профессорско-преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата работников в Академии может быть произведено только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.3.7. Работник, являющийся материально-ответственным лицом, при увольнении обязан в течение установленного срока передать по акту все закрепленные за ним материальные ценности комиссии, созданной приказом ректора Академии.

2.3.8. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в результате несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от первичной профсоюзной организации. Аттестация работников производится в порядке, предусмотренном в Положении о порядке аттестации специалистов и руководящих работников Академии, принятом на ученом совете и утвержденном Ректором.

2.3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Академии (иного уполномоченного должностного лица). С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Администрация Академии обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.10. В день увольнения Администрация Академии обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника Администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Администрация Академии обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Администрация Академии обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.11. Коллективным договором и соглашениями между сторонами социального партнерства в сфере труда могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Академии имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с их квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и (или) локальными нормативными актами Академии;

предоставление условий, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в Академии;

избрание в органы управления Академии (факультета) и осуществление полномочий по избранию указанных органов управления;

участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Академии;

участие в управлении Академией в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Академии формах;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

пользование в порядке, установленном в Академии, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной связью, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Академии;

получение социальных льгот, предоставляемых Академией своим работникам, в установленном порядке;

иные права, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Академии, трудовым договором.

3.2. Научно-педагогические работники Академии дополнительно имеют право:

публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия в соответствии с локальными нормативными актами Академии;

на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Академии;

на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Академии, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

на участие в управлении Академией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Академии;

на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Академии, в том числе через органы управления и общественные организации;

на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

на сокращенную продолжительность рабочего времени;

на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в Академии соответствующих условий для их проведения;

проходить научную и педагогическую стажировку в ведущих вузах и научно-исследовательских организациях, в том числе за рубежом, в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии;

осуществлять другие права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом и соответствующими локальными нормативными актами Академии.

3.3. Академические права, указанные в пункте 3.2. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Академии.

3.4. Все категории работников Академии обязаны:

3.4.1. Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Академии, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах Академии, должностных инструкциях, трудовом договоре.

3.4.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Академии, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации Академии, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.4.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.4.4. Незамедлительно сообщать Администрации Академии либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.4.5. Соблюдать все предусмотренные законом права Академии в отношении интеллектуальной собственности.

3.4.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4.7. Беречь имущество Академии, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. В случае причинения Академии материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

3.4.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Академии нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Академии, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.5. Научно-педагогические работники Академии обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством медицинские осмотры;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Академии, положение о структурном образовательном подразделении, правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять учебную, учебно-методическую, воспитательную и другие виды работ, проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- заботиться о сохранении и приумножении авторитета Академии;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию в установленных в Академии формах;
- бережно относиться к духовным ценностям Академии;
- следовать общепринятым в среде учёных нравственным и этическим нормам — необходимому условию свободы, в том числе научной.

3.6. Педагогические работники Академии не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.8. Работники административно-управленческих и обслуживающих структурных подразделений обязаны:

3.8.1. Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы.

3.8.2. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария), и немедленно сообщать о случившемся Администрации Академии или руководителю соответствующего подразделения.

3.9. Соблюдать установленный в Академии пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу.

3.10. Порядок и условия обслуживания работников Академии в научной библиотеке определяются Правилами пользования научной библиотекой, утверждаемыми Ректором Академии.

IV. Порядок приема, перевода и отчисления обучающихся

4.1. Порядок приема, перевода и отчисления обучающихся в Академии регулируется законодательством об образовании, иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Академии, а также правилами приема Академии, утвержденными в установленном порядке, и иными локальными нормативными актами Академии.

V. Права и обязанности обучающихся

5.12. Обучающиеся в Академии имеют право на:

- предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья;
- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- участие в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, в порядке, установленном локальными нормативными актами (указанное право может быть ограничено условиями договора о целевом обучении);
- освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в Академии, в установленном ею порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ;
- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;
- 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";
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;
- 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;
- перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании;

- 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;

- перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- восстановление для продолжения получения образования в Академии, в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участие в управлении Академией в порядке, установленном ее уставом;

- 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 Академии;

- обжалование актов Академии в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Академии;

- 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;

- участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой Академией, под руководством научно-педагогических работников Академии;

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

- опубликование в установленном порядке своих работ в изданиях Академии на бесплатной основе;

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

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

- на участие в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на создание общественных объединений обучающихся в установленном федеральным законом порядке;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Академии, в том числе совместно с общественными организациями и органами управления Академии, представлять в органах самоуправления Академии через студенческие общественные организации;

- бесплатное пользование услугами научной библиотеки Академии;

- своевременное получение учебных программ изучаемых дисциплин, необходимые учебно-методические материалы;

- своевременное получение информации о требованиях к прохождению текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, критериях оценивания, а также полную и достоверную информацию об оценке своих знаний;

- своевременное получение информации о расписании учебных занятий на следующий семестр и его изменениях, графике ликвидации академических задолженностей, а также другую необходимую им информацию по планированию и организации учебного процесса;

- осуществление других прав в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и локальными нормативными актами Академии, регламентирующими правовое положение студентов.

5.13. Обучающиеся в Академии обязаны:

5.13.1. Выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин.

5.13.2. Выполнять требования нормативных актов в сфере образования, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение, Устава Академии, настоящих Правил, других локальных нормативных актов Академии.

5.13.3. Проходить промежуточную и итоговую аттестацию в установленный срок в соответствии с учебными планами и программами и Уставом Академии.

5.13.4. При неявке на учебные занятия ставить в известность об этом администрацию факультета (иного структурного подразделения) Академии и представить документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия.

5.13.5. Бережно и аккуратно относиться к имуществу Академии, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения Академии материального ущерба возместить его в соответствии с гражданским законодательством.

5.13.6. Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок на территории Академии.

5.14. Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.

5.15. Соблюдать установленный в Академии пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (удостоверение, студенческий билет) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением, студенческий билет), выданным другому лицу.

5.16. Порядок и условия обслуживания обучающихся в научной библиотеке определяются Правилами пользования научной библиотекой, утверждаемыми Ректором Академии.

5.17. Права и обязанности лиц, проживающих в общежитии Академии, устанавливаются жилищным законодательством, правилами проживания в общежитии Академии.

VI. Основные права и обязанности Академии

6.1. Академия в лице Ректора, проректоров, руководителей обособленных структурных подразделений в пределах их компетенции вправе:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения;

поощрять работников и обучающихся за добросовестный эффективный труд и учебу;

требовать от работников и обучающихся исполнения ими трудовых обязанностей и учебной дисциплины, бережного отношения к своему имуществу и имуществу других работников и обучающихся, соблюдения Устава и настоящих Правил;

привлекать работников и обучающихся к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом Академии, настоящими Правилами;

принимать локальные нормативные и иные акты по всем направлениям деятельности Академии.

6.2. Академия обязана:

обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогических, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции;

обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

в пределах финансовых средств Академии осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений;

принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса;

обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

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

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

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

соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Академии;

обеспечивать своевременное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда;

своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;

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

обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Академии и обучающихся;

обеспечивать выдачу работникам Академии (либо перечисление на счет, указанный работником) заработной платы за все виды работ, включая совместительство и почасовую работу, не реже, чем каждые полмесяца в течение трех рабочих дней с момента наступления установленного срока выплаты;

своевременно предоставлять отпуска всем работникам Академии в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Академии и ее подразделений;

выполнять Коллективный договор.

VII. Рабочее время и порядок его использования.

Время отдыха работников

7.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Учебный процесс в Академии осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием учебных занятий.

Привлечение работников по инициативе Администрации Академии к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

7.3. Для работников Академии, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, устанавливается шестидневная рабочая неделя, для прочих работников — пятидневная.

7.4. Время начала и окончания работы профессорско-преподавательского состава устанавливается с 08.30 до 13.50 часов (первая смена), с 14.00 до 20.30 часов (вторая смена), обеденный перерыв устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий.

7.5. Время начала и окончания работы инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, и иного персонала, осуществляющего вспомогательные функции, а также научных работников Академии устанавливается с 09.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

7.6. В Академии отдельным категориям работников решением Администрации может быть установлен режим ненормированного рабочего времени, в соответствии с которым отдельные категории работников могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников Академии, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, устанавливается приказом ректора. Работникам, которым приказом Ректора (иного уполномоченного должностного лица) установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

7.7. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава Академии в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, научно-методической, воспитательной, профориентационной и других видов работ.

Расписания учебных занятий разрабатываются соответствующим структурным подразделением Академии по согласованию с деканами факультетов и утверждаются проректором по учебной и воспитательной работе; индивидуальные планы работы преподавателей (включая планы по учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и другим видам работ) разрабатываются заведующим кафедрой по согласованию с начальником учебно-методического управления и утверждаются проректором по учебной и воспитательной работе.

Объем преподавательской работы каждого преподавателя принимается ученым советом Академии и утверждается приказом Ректора и не может превышать 900 часов в учебном году.

7.8. Научные работники Академии осуществляют научно-исследовательскую деятельность за счет материальных и иных ресурсов Академии в соответствии с планом научно-исследовательских работ.

7.9. Контроль за соблюдением научно-педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнением планов учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, начальником учебно-методического управления (руководителями иных подразделений Академии), проректором по учебной и воспитательной работе и проректором по научной работе.

7.10. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения Академии и передается в отдел кадровой и правовой работы.

7.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

7.12. Администрация обязана организовать учёт рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени педагогических работников учитывается в астрономических часах.

7.13. При неявке на работу работника Академии Администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

7.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Администрации Академии может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

7.15. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

7.16. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Академии определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Академии, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Академии.

7.17. Основные ежегодные отпуска работникам Академии, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

7.18. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы

Академии, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.19. Все педагогические работники, а также отдельные категории работников Академии при условии ведения ими преподавательской работы в объеме не менее 150 часов в учебном году, имеют право на удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

VIII. Поощрения за успехи в работе и учебе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, и за другие достижения в работе, за отличную и хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Академии, работники и обучающиеся могут поощряться следующим образом:

- а) объявлением благодарности;
- б) денежной премией;
- в) награждением ценным подарком;
- г) награждением Почётной грамотой;
- д) другими поощрениями.

Поощрения устанавливаются в соответствии с положением о данном виде поощрения, объявляются приказом Ректора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле обучающегося.

8.2. За особые трудовые заслуги работники Академии могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

9.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация Академии применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания Администрация Академии должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.5. 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 представительного органа работников.

9.6. 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.

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

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Администрацией Академии по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Х. Учебный распорядок

10.1. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по данной образовательной программе. Учёный совет Академии вправе принять решение об изменении начала учебного года.

10.2. В Академии устанавливаются следующие виды учебной работы: аудиторские занятия (лекция, практическое занятие, семинар, лабораторная работа), консультация, контрольная работа, курсовая работа, практика, выпускная квалификационная работа и др.

10.3. Расписания учебных занятий, утвержденные проректором по учебной и воспитательной работе, вывешиваются в установленном месте.

10.4. Для всех видов аудиторских занятий академический час составляет 45 минут. Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах. Как правило, одно занятие объединяет 2 академических часа. Перерывы между занятиями составляют 10 мин. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 40 мин.

10.5. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий.

10.6. Перенос учебных занятий возможен только по разрешению проректора по учебной и воспитательной работе.

10.7. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход в аудиторию и выход из аудитории после фактического начала занятий допускается только с разрешения преподавателя.

10.8. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях преподаватели и специалисты отдела информационно-технического обеспечения подготавливают необходимые учебно-методические разработки и аппаратуру.

10.9. Для проведения учебных занятий в аудиториях каждый курс делится на потоки и учебные группы в соответствии с установленными в Академии нормативами. Состав учебных групп устанавливается деканом факультета.

10.10. В Академии устанавливаются следующие виды контроля знаний студентов:

а) текущий контроль успеваемости по данной учебной дисциплине (виды и формы контроля устанавливаются в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины);

б) промежуточная аттестация (зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом образовательной программы);

в) итоговая аттестация (государственные экзамены и защита выпускной квалификационной работы, предусмотренные федеральным государственным образовательным стандартом).

10.11. Если иное не установлено учебным планом или индивидуальным учебным планом, текущий контроль успеваемости проводится в процессе освоения учебного материала дисциплины или курса, промежуточная аттестация — по окончании освоения учебного материала дисциплины или курса в соответствии с учебным планом, итоговая аттестация — после завершения теоретического курса обучения по соответствующей основной или дополнительной образовательной программе.

Форма и порядок проведения контроля знаний студентов устанавливаются в соответствии с Уставом Академии.

10.12. По результатам прохождения промежуточной или итоговой аттестации обучающийся приказом ректора может быть отчислен из Академии за академическую неуспеваемость в порядке, определенном Уставом Академии.

10.13. Каникулы обучающихся определяются учебным планом соответствующей образовательной программы.

10.14. В каждой учебной группе избирается староста. Староста избирается большинством голосов членов группы, в случае если группа не может избрать старосту, он назначается решением декана факультета. Староста учебной группы выполняет распоряжения декана факультета.

10.15. Староста учебной группы имеет право:

- получать информацию о деятельности Академии, факультета, других структурных подразделений, относящейся к учебному процессу;

- представлять интересы студенческих групп в отношениях с преподавателями, деканатом факультета, руководством Академии, и другими структурными подразделениями;

- организовывать участие группы в мероприятиях факультета и Академии в целом;

- вносить предложения о поощрениях студентов активно занимающихся научно-исследовательской работой и участвующих в общественной жизни Академии;

- вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий на студентов не выполняющих обязанностей предусмотренных Уставом Академии, нарушающих настоящие Правила.

10.16. Староста учебной группы обязан:

- доводить до студентов группы информацию, касающуюся группы;

- следить за учебной дисциплиной в группе, посещаемостью занятий студентами группы, соблюдением ими настоящих Правил;

- выполнять в установленные сроки задания и поручения деканата и руководства Академии;

- в целях улучшения учебной, научной, общественной жизни студентов группы взаимодействовать с куратором учебной группы и деканатом;

- осуществлять контроль за надлежащим состоянием аудитории, в которой проходит занятие группы;

- прилагать все усилия для формирования здорового климата в студенческом коллективе, предотвращение и ликвидация правонарушений;

- доведение до сведения студентов распоряжений и указаний декана факультета или руководства Академии;

- извещение студентов об изменениях, вносимых в утвержденное расписание учебных занятий и экзаменов;

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

10.17. Староста учебной группы освобождается от занимаемой должности по собственной инициативе либо по ходатайству учебной группы. Освобождение от должности осуществляется деканом факультета.

Освобождение от должности также возможно по решению декана факультета или руководства Академии в случае нарушений старостой положений Устава Академии и настоящих Правил.

XI. Ответственность обучающихся

11.11. За невыполнение учебного плана по направлению подготовки (специальности) в установленные сроки по неуважительной причине, нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Академии, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Академии, включая правила проживания в общежитии, правила пользования научной библиотекой, а также в иных случаях, предусмотренных настоящими Правилами и приложениями к ним, к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) отчисление из Академии.

11.12. Применение дисциплинарных взысканий, обжалование, их снятие осуществляется в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

XII. Обеспечение порядка в Академии

12.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Академии (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несут лица назначенные в установленном порядке приказом Ректора.

12.2. На территории Академии воспрещается:

а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;

б) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;

в) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического характера, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);

г) азартные игры;

д) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;

е) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств.

12.3. В учебных аудиториях (лекционных залах) во время проведения занятий также воспрещаются:

а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;

б) прием пищи.

12.4. Курение в зданиях Академии и на территории, прилегающей к ним не менее чем 15 метров запрещается.

12.5. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств в здания и на территорию Академии, а также порядок перемещения имущества на территории Академии или за пределы территории Академии определяется Положением о пропускном режиме на объектах Академии, утверждаемым в установленном порядке, правилами проживания в общежитиях Академии, а также положениями, разрабатываемыми в подразделениях Академии.

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

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей обособленных структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом Ректора на соответствующих должностных лиц.

12.7. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Академии, включая жилые и бытовые корпуса, Администрацией Академии может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников, в порядке, определенном трудовым законодательством.

Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешают курирующие проректоры, а в структурных подразделениях, подчиняющихся непосредственно ректору, руководители структурных подразделений.