

# **П Р А В И Л А**

## **внутреннего распорядка**

Владимирского государственного  
университета  
имени А.Г. и Н.Г. Столетовых

Рассмотрены и одобрены на заседании  
Ученого совета университета  
от 30.08.2013 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

### **I. Общие положения**

**1.1.** Соблюдение дисциплины в труде и обучении – первейшее правило каждого члена коллектива университета.

Трудовая и учебная дисциплина в университете основывается на сознательном и добросовестном выполнении профессорско-преподавательским составом, аспирантами, студентами, слушателями всех курсов, рабочими, служащими, сотрудниками всех подразделений и служб своих трудовых и учебных обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда и высокого качества обучения.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием Администрацией Университета 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 и меры общественного воздействия.

**1.2.** Правила внутреннего распорядка университета имеют цель – способствовать воспитанию членов коллектива в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса.

**1.3.** К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-управленческого, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию.

**1.4.** К обучающимся, на которых распространяются настоящие Правила относятся все лица, зачисленные в установленном в Университете порядке в качестве учащихся, слушателей, студентов, аспирантов, докторантов и соискателей для обучения по основным и дополнительным образовательным программам Университета, в том числе проходящих обучение на платной основе. Все категории обучающихся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами. Дополнительные права и обязанности лиц, обучающихся на платной основе, могут устанавливаться соответствующими договорами на обучение.

**1.5.** Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### **II. Порядок приема и увольнения работников университета**

**2.1.** Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Университетом в лице ректора Университета.

**2.2.** Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить:

- а) трудовую книжку,
- б) паспорт,
- в) военный билет для военнообязанных или приписного свидетельства для призывников,
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

д) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям для лиц, поступающих на должности профессорско-преподавательского состава.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

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

**2.4.** Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Университете 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, 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 Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещение временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника.

Не проводится конкурс на замещение: должностей декана факультета и заведующего кафедрой; должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами.

Конкурсный отбор проводится в соответствии с Положением в порядке замещения должностей научно-педагогических работников утвержденном 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 и локальными нормативными актами Университета.

**2.5.** Для всех категорий работающих разрабатываются должностные инструкции. Должностные инструкции могут меняться по мере необходимости, но не чаще одного раза в год.

**2.6.** Договоры со всеми категориями работников, кроме преподавателей и сотрудников, хоздоговорных и госбюджетных НИР, заключаются на неопределенный срок (в случае необходимости могут заключаться срочные договора) с выполнением должностных обязанностей по приказу ректора.

**2.7.** Работники ВУЗа могут работать по совместительству в установленном порядке.

**2.8.** Прием на работу оформляется приказом ректора. Приказ объявляется работнику под роспись.

**2.9.** При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу Администрация Университета обязана ознакомить работника (под роспись) с Уставом Университета, настоящими Правилами, иными нормативными актами Университета, 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) и Коллективным договором.

**2.10.** На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после принятия на работу.

**2.11.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники ВУЗа, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за

две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация университета обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации ВУЗа регламентируются Трудовым Кодексом РФ.

**2.12.** Увольнение штатных преподавателей в связи с сокращением объема учебной нагрузки может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

**2.13.** Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета.

**2.14.** В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны заноситься в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

**2.15.** Порядок приема, перевода и отчисления обучающихся в Университете регулируется законодательством об образовании, иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Университета, также правилами приема, утвержденными в установленном порядке, и иными нормативными актами Университета.

### **III. Основные обязанности работников вуза**

**3.1.** Все категории работников Университета обязаны:

**а)** выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, о науке, об интеллектуальной собственности, в Уставе Университета, настоящих Правилах, в иных локальных нормативных актах Университета, в должностных инструкциях, в трудовом договоре.

**б)** работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Университете, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации Университета, использовать все рабочее время для производительного труда;

**в)** полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

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

**д)** соблюдать все предусмотренные законом права Университета в отношении охраны его интеллектуальной собственности;

**е)** содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

**ж)** беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. В случае причинения Университету 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;

**з)** вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Университете нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения;

**и)** запрещается появляться на работе (на своем рабочем месте либо на территории университета) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

**3.2.** Научно-педагогические работники Университета обязаны также:

**а)** выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;

**б)** обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающихся;

**в)** формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);

**г)** развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

**д)** заботиться о сохранении и приумножении авторитета Университета;

**е)** постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в Университете формах;

**ж)** бережно относиться к духовным ценностям Университета.

**з)** следовать общепринятым в среде ученых нравственным и этическим нормам – необходимому условию свободы, в том числе научной.

**3.3.** Работники, занимающие должности инженерно-технического, административно-управленческого, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала, обязаны также:

**а)** своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы;

**б)** обеспечивать надлежащее качество работы, не допускать упущений в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую дисциплину;

**в)** принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария), и немедленно сообщить о случившемся Администрации Университета или руководителю соответствующего подразделения.

**3.4.** Обучающиеся в Университете обязаны:

**а)** выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, утвержденного в соответствии с Уставом Университета, посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин. Перечень учебных дисциплин и занятий, форма их контроля, порядок проведения промежуточных аттестаций определяется в соответствии с Уставом;

**б)** выполнять требования нормативных актов в сфере образования, регулирующих учебный, научные процессы, их организацию и проведение, Устава Университета, настоящих Правил, других локальных нормативных актов Университета;

**в)** проходить промежуточную и итоговую аттестации знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами и программами и Уставом Университета. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят аттестацию по индивидуальному графику, утвержденному деканами факультетов Университета;

**г)** при неявке на обязательные для посещения учебный занятия ставить в известность об этом администрацию факультета Университета и в первый день явки представить документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия;

**д)** бережно и аккуратно относиться к имуществу Университета, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения Университету материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством;

**е)** быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок на территории Университета.

**3.5.** Работники и обучающиеся Университета обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.

**3.6.** Работники и обучающиеся обязаны соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск другим лицам и не пользоваться пропуском, выданным другому лицу.

**3.7.** Курение в Университете запрещается, кроме мест, специально оборудованных для курения и отмеченных соответствующими указателями.

**3.8.** Дополнительные права и обязанности лиц, проживающих в общежитиях Университета, устанавливаются жилищным законодательством, правилами проживания в общежитиях Университета и договорами найма специализированного жилого помещения.

- а) осуществлять воспитание студентов;
- в) проводить методические и научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;
- г) систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- д) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- е) оказывать помощь студентам в организации самостоятельных занятий;
- ж) оставлять помещения (аудитории и учебные лаборатории, в которых производились занятия (зачеты и экзамены)) в образцовом состоянии;
- з) соблюдать устав университета и Правила внутреннего распорядка.

**17.** Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих и Едиными тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

#### **IV. Основные обязанности администрации университета**

##### **4.1. Администрация обязана:**

- а) организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место; своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работы;
- б) своевременно давать работникам задания, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- в) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, и культуры и перспектив их развития; организовывать внедрение передовых методов обучения; механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских (хозяйствах) вуза;
- г) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников;
- д) всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- е) улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования, соответствующее правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- ж) обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;
- з) внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников;
- и) постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии, гигиене труда, противопожарной охраны;
- к) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;
- л) выдавать заработную плату преподавателям в установленные сроки;
- м) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников вуза;
- н) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать критические замечания работников университета и сообщать им о принятых мерах;

о) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, аспирантов, студентов и слушателей.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом и при участии трудовых коллективов.

**4.2.** Трудовые коллективы участвуют в разработке коллективных договоров, обсуждают их, принимают по ним решения и осуществляют меры по обеспечению их выполнения; осуществляют меры по обеспечению сохранности, по предупреждению хищений имущества университета; ставят в необходимых случаях вопросы о привлечении к ответственности в установленном порядке работников, виновных в нарушении требований законодательства об охране собственности и рациональном использовании материальных и финансовых ресурсов; обсуждают состояние трудовой дисциплины и осуществляют меры по ее укреплению; применяют к членам коллектива за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают кандидатуры работников для морального и материального поощрения; применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного воздействия; осуществляют меры по трудовому, нравственному и правовому воспитанию членов коллектива, обеспечению в коллективе здорового морально-психологического климата; участвуют в работе по предупреждению правонарушений; осуществляют меры по перевоспитанию лиц, совершивших правонарушение.

## **V. Рабочее время и его использование**

**5.1.** Рабочим временем считается время, в течении 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 законам и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

**5.1.** Для профессорско-преподавательского состава установлена 36-часовая рабочая неделя.

**5.2.** В пределах 36-часовой недели преподаватели вуза должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой ими должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется приказом Ректора Университета в соответствии с Нормами времени для расчета объема учебной работы Университета (принимаемыми Ученым советом Университета и утвержденными Ректором) и не может превышать 900 часов в учебном году.

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

**5.3.** Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнение индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работ осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов и директорами институтов под непосредственным руководством начальника учебно-методического управления.

**5.4.** Продолжительность рабочей недели научного, инженерно-технического, административно-управленческого, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного персонала – в пределах 40 часов.

**5.5.** Начало работы для рабочих и служащих университета устанавливается с 8.15 часов. Окончание работы – в 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 часов. Суббота и воскресенье – выходные дни. После окончания рабочего дня вводится пропускной режим во всех учебных корпусах: для преподавателей и сотрудников – по пропускам установленной формы, для студентов – вход по студенческим билетам.

По согласованию с профсоюзным комитетом подразделениям вуза и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в университете.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

**5.6.** Для некоторых категорий работников устанавливается иной режим работы с суммированным учетом рабочего времени: для сторожей и дежурных по общежитию, медицинских сестер санатория-профилактория, сторожей автостоянки – сутки через трое (с 08-00 до 08-00 следующего дня) с расчетным периодом - год для поваров санатория-профилактория (смена 12 часов с 06-00 по 18-00) с расчетным периодом - один месяц, официантов и кухонных работников санатория-профилактория смена 12 часов (с 07-00 до 19-00) с расчетным периодом – один месяц. Графики сменности доводятся до сведения сотрудников не позже чем за один месяц до введения их в действие. Продолжительность учетного периода – год. Оплата за работу в ночные часы (с 22-00 до 06-00) и в праздничные дни производится в соответствии с Трудовым законодательством РФ.

**5.7.** Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета.

**5.8.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным ректором Университета с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

**6.1.** За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную работу, новаторство в труде и достижения в работе используются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) занесение в Книгу почета, на Доску почета.

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

**6.3.** За особые трудовые заслуги работники вуза представляются к поощрению в вышестоящие органы, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

## **VII. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

**7.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

**7.2.** За нарушение трудовой дисциплины администрация университета применяет дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин;

г) к рабочим, отсутствующим на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, применяются такие же меры ответственности, какие установлены за прогул.

**7.3.** Дисциплинарные взыскания налагаются ректором университета.

**7.4.** До наложения дисциплинарные взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме в течение 2-х рабочих дней. При отказе работника от дачи объяснений составляется акт. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

**7.5.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

**7.7.** Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней.

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

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

### **VIII. Учебный распорядок**

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

**8.2.** Учебное расписание составляется и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

**8.3.** Продолжительность академического часа определяется в 45 минут. О начале и окончании учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком.

**8.4.** До начала учебных занятий и в перерывах между занятиями в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты и ассистенты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

**8.5.** Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается распоряжением декана факультета.

**8.6.** В каждой группе приказом ректора (по представлению группы) назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

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

**8.7.** В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится в деканатах и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

**8.8.** Студенты университета обязаны:

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

б) посещать все виды учебных занятий;

в) повышать научный и культурный уровень, быть вежливыми, уважать профессорско-преподавательский состав и сотрудников университета;

г) приобретать навыки организационно-массовой и воспитательной работы;

д) выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;

е) активно участвовать в общественно-полезном труде;

ж) соблюдать Устав университета и выполнять Правила внутреннего распорядка высшего учебного заведения и студенческого общежития;

з) соблюдать правила сдачи экзаменов, зачетов, защиты курсовых работ и выполнения иных заданий студентами, утвержденные Ученым советом ВлГУ.

**8.9.** При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан поставить об этом в известность декана факультета и в первый день явки в университет представить документы о причинах пропуска занятий.

**8.10.** При входе преподавателя в аудиторию студенты должны приветствовать преподавателя вставая.

**8.11.** Студенты обязаны бережно и аккуратно относиться к общественной собственности (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы). Студентам запрещается без разрешения администрации вуза выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

**8.12.** Студенты должны быть дисциплинированными и опрятными как в учебных заведениях, так и на улице и в общественных местах.

**8.13.** Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивают технический персонал и студенты на началах самообслуживания в соответствии с установленным в вузе распорядком.

**8.14.** За хорошую успеваемость, высокие показатели в производственной работе и активное участие в общественной жизни университета для студентов устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой;
- в) награждение ценным подарком.

За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии к студентам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из университета.

**8.15.** При отчислении студента за академическую неуспеваемость, восстановление в университет возможно не ранее, чем через год.

## **IX. Порядок в помещениях университета**

**9.1.** Ответственность за благоустройство в помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения) несет проректор по общим вопросам.

За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают лаборанты.

**9.2.** В помещениях учебного заведения воспрещаются:

- а) хождение в головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий, нецензурные выражения;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков, игра в карты.

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

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственной части вуза.

**9.4.** В университете установлен единый день приема у руководителей по личным вопросам – понедельник с 15.00 до 16.30 часов.

**9.5.** Ключи от помещений учебного здания, аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного охраны вуза и выдаваться по списку, установленному проректором по общим вопросам.

**9.6.** Коменданты учебно-лабораторных корпусов, заведующие хозяйством, помощники проректора по общим вопросам и соответствующий учебно-вспомогательный персонал кафедр ежедневно осуществляют обход помещений и закрепленной прилегающей территории с 8.15 до 8.30 и в конце рабочего дня с целью установления готовности помещений к занятиям и выявления нарушителей порядка в помещениях университета и принятия к ним соответствующих мер воздействия.

**9.7.** Допуск работников в помещения университета в выходные и праздничные дни осуществляются по разрешению проректора по общим вопросам и развитию материальной базы.

**9.8.** Допуск работников и обучающихся в помещения Университета начинается с 07-00 и заканчивается в 20-00 по предъявлению удостоверений сотрудников Университета, студенческого билета, посетителей – по документам, удостоверяющим личность. Въезд транспорта на территорию Университета, устанавливается в порядке, определенном проректором по общим вопросам и развитию материальной базы.