

Министерство образования Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

ПРИНЯТО

Конференцией
научно-педагогических
работников НовГУ,
представителей
других категорий
работников и обучающихся
« ____ » _____ 2003 г.

УТВЕРЖДЕНО

Президент Университета
_____ А.Л. Гавриков
« ____ » _____ 2003 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации НовГУ
_____ В.Ю. Попов
« ____ » _____ 2003 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

**Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»**

Великий Новгород
2003 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила, правила внутреннего распорядка) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее - Университет, НовГУ) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2001 № 264 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации», приказом Министерства образования Российской Федерации от 26.11.2002 № 4114 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации», Уставом Университета.

1.2. Правила способствуют созданию необходимых условий для достижения согласования интересов сторон трудовых отношений, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию благоприятных условий труда, а также защиты прав и законных интересов обучающихся.

1.3. Настоящие Правила распространяются на должности научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технический, административный, учебно-производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал (далее - работники), а также на обучающихся в Университете.

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

К научным работникам относятся руководитель научно-исследовательского, научного сектора, отдела, лаборатории, другого научного подразделения, главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник научного подразделения, кафедры Университета.

К обучающимся в Университете относятся студенты, аспиранты, слушатели и другие категории обучающихся.

1.4. Управление Университетом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и договором с учредителем на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

Формами коллегиального управления Университета являются конференция научно-педагогических работников НовГУ, представителей других категорий работников и обучающихся (далее – Конференция Университета), Ученый совет Университета, ученые советы (советы) структурных подразделений.

Общее руководство Университетом осуществляет выборный представительный орган – Ученый совет Университета. Решения Ученого совета Университета обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Университета.

Непосредственное управление деятельностью Университета осуществляет президент Университета, действующий на правах ректора Университета.

1.5. Порядок приема на работу, права и обязанности работников Университета определяются действующим законодательством, Уставом Университета, настоящим Правилами, а также должностными обязанностями, согласованными руководителем структурного подразделения и утвержденными президентом Университета.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, по согласованию с профсоюзной организацией НовГУ.

1.7. Вопросы, связанные с обеспечением охраны труда, безопасными условиями труда решаются в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и иных нормативных актах Российской Федерации, нормативных правовых актах Новгородской области об охране труда, направленных на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений является трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательными актами может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством.

Прием на работу оформляется приказом по Университету, изданным на основании заключенного трудового договора.

При приеме на работу Университет обязан ознакомить работника с действующими в правилах внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после обязательного предварительного медицинского осмотра и в дальнейшем ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру до достижения возраста 18 лет. Указанные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.3. Замещение должностей научно-педагогических работников в Университете производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор претендентов.

Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава в Университете (кроме должностей декана факультета и заведующего кафедрой) определен Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26.11.2002 № 4114, положением Университета «О порядке замещения должностей научно-педагогических работников НовГУ».

2.4. Должности декана факультета и заведующего кафедрой Университета являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом Университета, положением Университета «О порядке избрания (выборов) руководителей основных учебно-научных подразделений НовГУ».

2.5. Заведующий кафедрой избирается путем тайного голосования из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих как правило ученую степень или ученое звание на Ученом совете Университета на срок до 5 лет по

рекомендации коллектива соответствующей кафедры, Ученого совета (совета) факультета, президента Университета.

2.6. Декан факультета избирается тайным голосованием Ученым советом Университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников высшего учебного заведения имеющих ученую степень или звание, по рекомендации Ученого совета (совета) факультета или президента Университета сроком до 5 лет.

2.7. Декан и заведующий кафедрой утверждаются в должности приказом президента Университета.

2.8. Избрание ректора (директора) Института проводится Ученым советом Университета сроком до 5 лет по рекомендации конференции научно-педагогических работников Института, представителей других категорий работников и обучающихся (далее – конференция Института) или президента Университета.

Избранный ректор (директор) Института утверждается в должности приказом президента Университета с заключением трудового договора.

2.9. Избрание директора Колледжа проводится на Ученом совете Университета сроком до 5 лет по рекомендации конференции трудового коллектива колледжа или президента Университета. Избранный директор утверждается в должности приказом президента Университета. С избранным директором заключается трудовой договор.

2.10. Проректоры Университета принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого проректором с Университетом, совпадает со сроком окончания полномочий президента Университета.

2.11. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Университете по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

2.12. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего распорядка и учебным режимом в Университете;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и соответствующую аттестацию по знанию правил охраны труда;
- допуск к работе руководителей и должностных лиц осуществляется только после ознакомления их со своими должностными обязанностями, а также с обязанностями по охране труда и пожарной безопасности, утвержденными в установленном порядке.

2.13. Основным документом о трудовой деятельности работника является трудовая книжка. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Университете свыше 5 дней, в случае, если работа в Университете является для работника основной.

2.14. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

Увольнение по сокращению численности или штата работников, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с

медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.15. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение президентом, проректором, деканом факультета, руководителем филиала (института) возраста 65 лет.

2.16. Увольнение преподавателей по инициативе работодателя, связанное с сокращением численности или штата, допускается только по окончании учебного года.

2.17. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ТК РФ). Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ. Днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Порядок приема обучающихся

3.1. Университет самостоятельно разрабатывает и утверждает правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и Порядку приема, установленному Минобразованием России.

Количество граждан, принимаемых на первый курс Университета для обучения за счет средств федерального бюджета, и структура их приема определяется в пределах заданий (контрольных цифр), устанавливаемых ежегодно Минобразованием России.

Правила приема принимаются решением Ученого совета Университета и утверждаются президентом Университета.

Сроки приема документов от поступающих на первый курс очной формы обучения устанавливаются Минобразованием России.

Правила приема лиц для обучения по программам среднего профессионального образования, дополнительного профессионального образования и другим образовательным программам разрабатываются и утверждаются в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов.

Университет объявляет прием для обучения по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим программам.

3.2. На период проведения вступительных испытаний и зачисления в Университете создаются приемная, предметные экзаменационные и апелляционная комиссии, порядок формирования, состав, полномочия и деятельность которых регламентируется положениями, утверждаемыми президентом Университета.

3.3. На первый курс принимаются лица, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем или среднем профессиональном образовании, на конкурсной основе по результатам вступительных испытаний, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании.

Условия конкурса должны гарантировать соблюдение прав граждан на образование и обеспечивать зачисление граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению основных образовательных программ соответствующего уровня и (или) ступени.

3.4. Прием осуществляет приемная комиссия. Председателем приемной комиссии является президент Университета. В своей работе приемная комиссия руководствуется правилами приема в Университет.

При приеме гражданина в Университет последний обязан ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Университета, лицензией на право ведения

образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации по каждому направлению подготовки или специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о высшем профессиональном образовании. Ознакомление абитуриента со свидетельством о государственной аккредитации по выбранному им направлению подготовки (специальности) или факт отсутствия указанного свидетельства фиксируется в приемных документах и заверяется личной подписью и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.5. Лица, окончившие с медалями образовательные учреждения среднего (полного) общего или начального профессионального образования, которые имеют государственную аккредитацию, а также лица, окончившие с отличием образовательные учреждения среднего профессионального образования, которые имеют государственную аккредитацию, принимаются по результатам собеседования, за исключением вступительных испытаний профессиональной направленности, которые могут быть установлены Университетом. Указанным лицам, не прошедшим собеседование, предоставляется право сдачи вступительных экзаменов на общих основаниях.

Вне конкурса, при условии успешной сдачи вступительных испытаний, принимаются категории граждан, которым право внеконкурсного поступления гарантировано действующим законодательством.

3.6. Прием лиц, отчисленных из другого высшего учебного заведения, для продолжения обучения в Университете осуществляется в соответствии с порядком приема в высшие учебные заведения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. Основные обязанности работников и обучающихся

4.1. Все работники Университета обязаны:

- обеспечивать высокий уровень и эффективность учебного процесса и проводимых научных исследований;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь государственное имущество, закрепленное за Университетом на праве оперативного управления и являющееся государственной федеральной собственностью, эффективно использовать оборудование, 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;
- заботиться о повышении авторитета Университета;
- соблюдать положения Устава Университета, настоящие правила внутреннего распорядка, сохранять Университетское имущество, бережно к нему относиться и использовать его по назначению, соблюдать общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к работникам и обучающимся, не посягать на их честь и достоинство;
- защищать права Университета на его материальную, интеллектуальную собственность, соблюдать коммерческую и служебную тайну;
- при руководстве или выполнении работы, связанной со сведениями составляющими государственную тайну, заключить договор с работодателем об оформлении допуска к государственной тайне со степенью секретности работы.

4.2. Научно-педагогические работники Университета обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса на основе использования современных педагогических технологий, совершенствования методического обеспечения и использования результатов научных исследований;

- осуществлять преподавательскую деятельность в соответствии с требованиями принятых в Университете учебных технологий и нормативных документов, регламентирующих учебно-методическую деятельность;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;
- развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- выполнять все виды учебной нагрузки, предусмотренной индивидуальным планом;
- систематически заниматься повышением своей квалификации.

4.3. Работники учебно-производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала обязаны:

- своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам, заданиям и путевым листам;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Университета;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

4.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется Единым тарифно-квалификационным справочником должностей работников, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.5. Обязанности студентов и других обучающихся в Университете определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка, иными нормативными документами Университета.

Обучающиеся в Университете обязаны:

- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;
- повышать свой научный и культурный уровень, активно участвовать в общественной жизни университета;
- приобретать навыки организации общественной и воспитательной работы;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- соблюдать требования действующего законодательства, Устава Университета, правил внутреннего распорядка и правил проживания в студенческом общежитии, иных нормативных актов Университета, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности проявлять уважение к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Университета и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

4.6. При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность декана факультета и в первый день явки в Университет представить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни студент представляет декану факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

4.7. Студенты обязаны бережно и аккуратно относиться к имуществу Университета (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.). Студентам запрещается без разрешения администрации университета выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

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

5. Основные обязанности Администрации Университета

5.1. Администрация Университета обязана:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;
- своевременно сообщать профессорско-преподавательскому составу расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития;
- осуществлять воспитательную работу с работниками и обучающимися Университета, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и учебы работников и обучающихся;
- обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным вопросам и правилам и др.);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплата, выдача молока и др.), обеспечить в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, оплату труда в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета;
- сообщать педагогическим работникам их годовую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих обязанностей, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Университетом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, конференции; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, при наличии возможности обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии жилых домов, общежитий, клубных учреждений, оздоровительных, спортивных сооружений, а также предприятий торгово-бытового обслуживания и столовых непосредственно в Университете, оказывать помощь в кооперативном и

индивидуальном жилищном строительстве; организовывать учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством по совместному решению с профсоюзной организацией НовГУ.

Обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Для работников Университета, кроме профессорско-преподавательского состава, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего времени работников Университета не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.2. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается Университетом самостоятельно в зависимости от квалификации и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году. Учебная нагрузка для преподавателей среднего профессионального образования ограничивается верхним пределом 1440 часов в учебном году.

Рабочее время преподавателей, не занятое учебной работой, используется ими для проведения учебно-методической, организационно-методической и научной работы в соответствии с Положением о планировании объема учебной работы профессорско-преподавательского состава, утвержденным Ученым советом Университета. Порядок работы в этом случае устанавливается руководителем структурного подразделения или приказом президента Университета.

6.3. Время начала и окончания работы устанавливается для работников с 9 до 18 часов. Перерыв для отдыха и питания с 13 до 14 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

По согласованию с профсоюзной организацией НовГУ структурным подразделениям Университета и отдельным работникам может устанавливаться другое время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполнения работы.

Рабочее время, перерыв для отдыха и питания профессорско-преподавательского состава регулируются графиком работы по подразделениям и учебным расписанием.

6.4. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Администрация Университета обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обучение или проверку знаний и навыков в области охраны труда, обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр и других случаях предусмотренных действующим законодательством.

6.5. При неявке на работу преподавателя или другого работника Университета администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

6.6. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством, в том числе для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии либо стихийного бедствия, при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи, при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников, для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва, при

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

6.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. График отпусков составляется руководителем структурного подразделения и доводится до сведения всех работников.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний период (июль, август).

7. Поощрения за успехи в работе и учебе

7.1. Университет поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников Университета за труд определяются законодательством, Уставом Университета и Положением о поощрении и награждении за труд.

7.2. В Университете устанавливаются почетные звания «Почетный доктор НовГУ» и «Почетный профессор НовГУ», присваиваемые Ученым советом Университета.

За выдающиеся заслуги в развитии Университета и системы образования в Университете учреждается медаль имени Ярослава Мудрого (трех степеней).

7.3. Поощрения объявляются приказом президента Университета, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

7.5. Структурные подразделения Университета выдвигают работников для морального и материального поощрения, высказывают мнения по кандидатурам, представленным к государственным наградам.

7.6. За особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета для обучающихся в Университете устанавливаются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой (сертификатом);
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- награждение именной стипендией.

Поощрения объявляются приказом президента Университета и доводятся до сведения студентов на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников возложенных на него обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного или иного опьянения, совершения по месту работы хищения, совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы и других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются президентом Университета и объявляются приказом.

Администрация Университета имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение или уклонение от дачи объяснения не являются препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Университета.

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

Администрация по своей инициативе, по просьбе работника или по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

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

8.9. За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка, правилами проживания в студенческих общежитиях, иных нормативных актов, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из Университета и (или) выселения из общежития.

К обучающемуся могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, отчисление по соответствующим основаниям, выселение из общежития.

Обучающийся может быть отчислен из Университета:

- по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другой вуз или по состоянию здоровья;
- по инициативе администрации, в т.ч. за академическую неуспеваемость при наличии трех и более задолженностей по результатам зачетно-экзаменационной или промежуточной сессии или в случае трехкратной не сдачи зачета или экзамена в установленные сроки;
- за систематическое нарушение учебной дисциплины (пропуски занятий без уважительных причин);
- за нарушение Устава Университета, правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии;
- за совершение преступления по решению судебных органов;

- при невыходе из академического отпуска в течение месяца;
- за невыполнение условий договора (для лиц, обучающихся на договорной основе).

Обучающийся может быть отчислен из Университета и выселен из общежития Университета и по другим основаниям, предусмотренными действующим законодательством, договором.

Отчисление из Университета оформляется приказом президента Университета по представлению декана факультета и согласованию с Управлением студенческого состава Университета.

Дисциплинарное взыскание за нарушение обучающимся Устава Университета, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснения в письменной форме

В случае невозможности получения объяснения (в связи с неявкой обучающегося для дачи объяснения, отказом от дачи объяснения, по иным причинам), деканом факультета составляется служебная записка о невозможности получения объяснения, которая прикладывается к документам на отчисление и хранится в личном деле обучающегося. Отказ от дачи объяснения или уклонение от дачи объяснения не являются препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

9. Учебный порядок

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

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

9.2. Учебное расписание составляется на каждый семестр на основе рабочих учебных планов специальностей (направлений) и учебного графика, утверждается проректором по учебной работе и подлежит безусловному выполнению как преподавателями, так и студентами.

Расписание учебных занятий, экзаменов и зачетов составляется с учетом требований, предусматриваемых Положением «О планировании объема учебной работы ППС кафедр НовГУ».

Расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий доводятся до сведения студентов и преподавателей не позднее чем за неделю до их начала.

Общий объем учебной нагрузки студента очной формы обучения не должен превышать 54 часа в неделю.

9.3. Продолжительность академического часа устанавливается 50 минут. Продолжительность аудиторных занятий не должна превышать 6 академических часов в день с перерывом в 1 час после 4 или 5 часов непрерывных занятий. Начало учебных занятий в 9 часов (в случае необходимости допускается перенос начала занятий на другие часы).

После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут.

9.4. Студенты обязаны посещать учебные занятия, кроме случаев, предусмотренных нормативными актами Университета.

9.5. Вход студентов в аудиторию после звонка запрещается до перерыва.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из неё во время их проведения.

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

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

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

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

В функции старосты группы входит:

- представление декану факультета сведений о неявке студентов на занятия с указанием причин неявки;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе.

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

10. Порядок в помещениях

10.1. Ответственность за содержание и благоустройство в учебных и жилых помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной работе Университета.

За исправность учебного оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

10.3. В учебных корпусах, общежитиях и иных помещениях Университета запрещается:

- пребывание в верхней одежде в учебных аудиториях, лабораториях, кабинетах;
- громкие разговоры, шум, хождение во время занятий;
- курение табака в Университете, а также на территории примыкающей к зданиям Университета, за исключением специально отведенных для этого мест;
- распитие спиртных напитков, потребление наркотических или иных запрещенных законом веществ, а также нахождения в состоянии алкогольного или иного опьянения в Университете или на территории примыкающей к зданиям Университета.

10.4. Администрация Университета 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 президента Университета на соответствующие структурные подразделения Университета и должностных лиц административно-хозяйственного персонала.

10.5. В Университете для всех должностных лиц устанавливаются единые приемные часы по личным вопросам: вторник с 15.00 до 17.00 часов, за исключением последней недели месяца.

10.6. Ключи от всех помещений, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов сдаются в Управление службы безопасности и связи и выдаются по списку, предоставленному руководителями структурных подразделений и согласованному с начальником Управления службы безопасности и связи.

10.7. Работники и обучающиеся вправе ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, которые находятся в отделе кадров, в научной библиотеке Университета, а также на сайте Университета в интернете.

Контроль за исполнением правил внутреннего распорядка возлагается на руководителей структурных подразделений Университета, комендантов учебных корпусов (общежитий), Управление безопасности и связи.
