

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
И ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТИРАСПОЛЬСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Рассмотрено и утверждено

Ученым Советом НУОВПО «ТМУ»

(протокол № 2 от 30 сентября 2021 г.)

«Утверждено»
Ректор НУОВПО «ТМУ», к.э.н.
Ястребова В.В.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
НУОВПО «ТИРАСПОЛЬСКИЙ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Введен в действие приказом
Ректора НУО ВПО «ТМУ»
№63-ОД от 21.10.2021 г.

Тирасполь, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией ПМР, Трудовым Кодексом Приднестровской Молдавской Республики (далее – ТК ПМР), действующим трудовым законодательством, законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Уставом НУОВППО «ТМУ» (далее – Университет) в целях урегулирования поведения сотрудников, преподавателей, обучающихся Университета как в процессе труда и обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы Университета и организации учебного процесса.

2. Правила внутреннего распорядка едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Университета, и распространяются на всех сотрудников, преподавателей, обучающихся и лиц, находящихся в помещениях, а также на территории Университета.

3. Изменения и дополнения в Правила вносятся администрацией Университета и утверждаются Ученым советом.

4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Университета в пределах предоставленных ей прав.

5. Контроль за соблюдением Правил осуществляется:

- руководителями Университета (ректором, проректорами);
- руководителями подразделений Университета в рамках своей компетенции;
- ведущим специалистом по кадрам Университета;
- юристом Университета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6. Сотрудники и преподаватели Университета реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

7. В соответствии с ТК ПМР лицо, поступающее на работу в вуз, предъявляет:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую дополнительных знаний или подготовки;

е) 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 исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы обеспечения личной безопасности человека, защиты собственности, обеспечения общественного порядка, борьбы с преступностью, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК ПМР не допускаются лица, имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу в Университет без предъявления указанных документов не допускается.

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

Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется на основании трудового договора приказом ректора Университета, который объявляется работнику под роспись. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Трудовой договор должен быть заключен в течение трех рабочих дней (п.2 ст. 67 ТК ПМР).

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

8. С лицами, принимаемыми на должности профессорско-преподавательского состава, заключается договор гражданско-правового характера до окончания учебного года.

Сотрудникам и преподавателям университета разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе работника Университета в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить работника:

а) с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) с правилами внутреннего распорядка Университета;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности - провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда;

д) Кодексом корпоративной этики Университета.

10. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством.

Сотрудники и преподаватели Университета имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за один месяц, если иной срок не установлен ТК ПМР или иным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

11. В соответствии с п. 1 ст. 79 ТК ПМР трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации Университета допускается без согласия, только на основании ТК ПМР.

12. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета.

13. В день увольнения администрация обязана выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Задержка выдачи трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

14. Сотрудники, преподаватели и обучающиеся Университета обязаны соблюдать:

- Правила внутреннего распорядка Университета;
- Кодекс корпоративной этики Университета.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

15. В структурных подразделениях Университета, не связанных с учебным процессом, устанавливается пятидневная рабочая неделя (40 часов), а для подразделений, связанных с учебным процессом, устанавливается шестидневная рабочая неделя (продолжительность - 40 часов).

16. Для профессорско-преподавательского состава установлена шестидневная рабочая неделя.

17. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.

18. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, должна выполняться профессорско-преподавательским составом, учебно-вспомогательным, административно-управленческим и административно-хозяйственным персоналом во вне рабочее по основной должности время.

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

20. При неявке на работу преподавателя или сотрудника Университета администрация обязана немедленно заменить его другим преподавателем (сотрудником).

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

21. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение высоких результатов в профессиональной деятельности сотрудники и преподаватели Университета могут быть представлены к таким форумам поощрения, как:

- объявление благодарности ректора Университета;
- награждение Почетной грамотой Университета;
- представление в установленном порядке к награждению городскими, государственными наградами, знаками отличия;

22. За высокие достижения в учебной, научно-исследовательской, творческой, спортивной, общественной деятельности обучающиеся, могут быть представлены к следующим формам поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами, дипломами, ценными подарками;
- льготы по оплате за обучение.

23. Поощрения применяются ректором Университета по представлению руководителей структурных подразделений. Поощрения применяются в обстановке широкой гласности, доводятся до сведения сотрудников, преподавателей и обучающихся Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

24. За нарушение трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка в Университете применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарные взыскания применяются ректором Университета по представлению руководителей структурных подразделений.

25. За нарушение учебной дисциплины и Правил внутреннего распорядка к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) исключение из Университета по соответствующим основаниям.

26. За каждое нарушение трудовой и учебной дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

27. 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.

28. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее чем за десять дней до начала каждого семестра.

29. Продолжительность академического часа равна 40 минутам. О начале учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком.

30. Вход студентов в аудиторию после звонка запрещается до перерыва или возможен по разрешению преподавателя. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

31. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между ними) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах учебно-вспомогательный персонал подготавливает необходимые учебные пособия и аппаратуру.

32. Для проведения практических, лабораторных занятий в аудиториях, лабораториях, клиниках, учебных мастерских каждый курс делится на группы.

33. В каждой группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который работает в тесном контакте с группой.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, руководителю структурного подразделения, доводит до студентов своей группы все распоряжения и указания. В функции старосты группы входят:

- а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- б) представление декану факультета, руководителю структурного подразделения еженедельного рапорта о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания;
- в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- г) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий.

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

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

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

35. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет должностное лицо, ответственное за организацию хозяйственной деятельности.

36. Ответственность за благоустройство в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям несут заведующие кафедрами, отделениями.

37. В помещениях Университета запрещается:

- а) курение;
- б) распитие спиртных напитков;
- в) игра в карты и другие азартные игры;
- г) употребление наркотиков и наркосодержащих веществ;
- д) нахождение в наркотическом или иного токсического опьянения;
- е) во время учебных занятий громкие разговоры, шум, использование мобильных телефонов, хождение по коридорам;
- ж) несанкционированное использование звукоусиливающей, звуковоспроизводящей аппаратуры, проведение аудио-, фото-, видео- и иной записи.

38. Администрация Университета обязана обеспечить охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

39. Охрана зданий, помещений, материальных ценностей в Университете осуществляется сотрудниками службы охраны, с которыми заключаются договоры.

40. Ключи от помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного охранника службы охраны Университета.

41. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях Университета на видном месте и должны быть доведены до сведения сотрудников, преподавателей и обучающихся Университета.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией ПМР, Трудовым Кодексом Приднестровской Молдавской Республики (далее – ТК ПМР), действующим трудовым законодательством, законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Уставом НУОВППО «ТМУ» (далее – Университет) в целях урегулирования поведения сотрудников, преподавателей, обучающихся Университета как в процессе труда и обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы Университета и организации учебного процесса.

2. Правила внутреннего распорядка едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Университета, и распространяются на всех сотрудников, преподавателей, обучающихся и лиц, находящихся в помещениях, а также на территории Университета.

3. Изменения и дополнения в Правила вносятся администрацией Университета и утверждаются Ученым советом.

4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Университета в пределах предоставленных ей прав.

5. Контроль за соблюдением Правил осуществляется:

- руководителями Университета (ректором, проректорами);
- руководителями подразделений Университета в рамках своей компетенции;
- ведущим специалистом по кадрам Университета;
- юристом Университета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6. Сотрудники и преподаватели Университета реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

7. В соответствии с ТК ПМР лицо, поступающее на работу в вуз, предъявляет:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую дополнительных знаний или подготовки;
- е) 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 исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы обеспечения личной безопасности человека, защиты собственности, обеспечения общественного порядка, борьбы с преступностью, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК ПМР не допускаются лица, имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу в Университет без предъявления указанных документов не допускается.

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

Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется на основании трудового договора приказом ректора Университета, который объявляется работнику под роспись. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Трудовой договор должен быть заключен в течение трех рабочих дней (п.2 ст. 67 ТК ПМР).

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

8. С лицами, принимаемыми на должности профессорско-преподавательского состава, заключается договор гражданско-правового характера до окончания учебного года.

Сотрудникам и преподавателям университета разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе работника Университета в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить работника:

а) с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) с правилами внутреннего распорядка Университета;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности - провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда;

д) Кодексом корпоративной этики Университета.

10. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством.

Сотрудники и преподаватели Университета имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за один месяц, если иной срок не установлен ТК ПМР или иным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

11. В соответствии с п. 1 ст. 79 ТК ПМР трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации Университета допускается без согласия, только на основании ТК ПМР.

12. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Университета.

13. В день увольнения администрация обязана выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Задержка выдачи трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

14. Сотрудники, преподаватели и обучающиеся Университета обязаны соблюдать:

- Правила внутреннего распорядка Университета;
- Кодекс корпоративной этики Университета.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

15. В структурных подразделениях Университета, не связанных с учебным процессом, устанавливается пятидневная рабочая неделя (40 часов), а для подразделений, связанных с учебным процессом, устанавливается шестидневная рабочая неделя (продолжительность - 40 часов).

16. Для профессорско-преподавательского состава установлена шестидневная рабочая неделя.

17. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.

18. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, должна выполняться профессорско-преподавательским составом, учебно-вспомогательным, административно-управленческим и административно-хозяйственным персоналом во внерабочее по основной должности время.

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

20. При неявке на работу преподавателя или сотрудника Университета администрация обязана немедленно заменить его другим преподавателем (сотрудником).

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

21. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение высоких результатов в профессиональной деятельности сотрудники и преподаватели Университета могут быть представлены к таким форумам поощрения, как:

- объявление благодарности ректора Университета;
- награждение Почетной грамотой Университета;
- представление в установленном порядке к награждению городскими, государственными наградами, знаками отличия;

22. За высокие достижения в учебной, научно-исследовательской, творческой, спортивной, общественной деятельности обучающиеся, могут быть представлены к следующим формам поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами, дипломами, ценными подарками;
- льготы по оплате за обучение.

23. Поощрения применяются ректором Университета по представлению руководителей структурных подразделений. Поощрения применяются в обстановке широкой гласности, доводятся до сведения сотрудников, преподавателей и обучающихся Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

24. За нарушение трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка в Университете применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарные взыскания применяются ректором Университета по представлению руководителей структурных подразделений.

25. За нарушение учебной дисциплины и Правил внутреннего распорядка к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) исключение из Университета по соответствующим основаниям.

26. За каждое нарушение трудовой и учебной дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

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

Допускается проведение учебных занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

28. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее чем за десять дней до начала каждого семестра.

29. Продолжительность академического часа равна 40 минутам. О начале учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонком.

30. Вход студентов в аудиторию после звонка запрещается до перерыва или возможен по разрешению преподавателя. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

Студентам перед началом каждого учебного занятия (пары) необходимо:

- переводить персональные устройства в бесшумный режим работы (или режим «без вибрации»);
- размещать персональные устройства в местах временного хранения либо убирать их в личные сумки (рюкзаки) на весь период проведения занятия.

При проведении занятий в дистанционном формате опоздание (подключение к онлайн-трансляции после ее начала), несанкционированное отключение от конференции, а также создание помех учебному процессу в цифровой среде (включая использование нецензурных никнеймов, трансляцию сторонних звуков или изображений) приравнивается к нарушению учебной дисциплины.

31. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между ними) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах учебно-вспомогательный персонал подготавливает необходимые учебные пособия и аппаратуру.

32. Для проведения практических, лабораторных занятий в аудиториях, лабораториях, клиниках, учебных мастерских каждый курс делится на группы.

33. В каждой группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который работает в тесном контакте с группой.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, руководителю структурного подразделения, доводит до студентов своей группы все распоряжения и указания. В функции старосты группы входят:

- а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- б) представление декану факультета, руководителю структурного подразделения еженедельного рапорта о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания;

в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

г) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий.

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

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

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

35. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет должностное лицо, ответственное за организацию хозяйственной деятельности.

36. Ответственность за благоустройство в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям несут заведующие кафедрами, отделениями.

37. В помещениях Университета запрещается:

а) курение;

б) распитие спиртных напитков;

в) игра в карты и другие азартные игры;

г) употребление наркотиков и наркосодержащих веществ;

д) нахождение в наркотическом или иного токсического опьянения;

е) во время учебных занятий громкие разговоры, шум, использование мобильных телефонов, хождение по коридорам;

ж) несанкционированное использование звукоусиливающей, звуковоспроизводящей аппаратуры, проведение аудио-, фото-, видео- и иной записи.

38. Администрация Университета обязана обеспечить охрану Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

39. Охрана зданий, помещений, материальных ценностей в Университете осуществляется сотрудниками службы охраны, с которыми заключаются договоры.

40. Ключи от помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного охранника службы охраны Университета.

41. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях Университета на видном месте и должны быть доведены до сведения сотрудников, преподавателей и обучающихся Университета.