

---

**ПРИКАЗ № 57 от 01.03.2000 г.**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
АВИАЦИОННОГО ИНСТИТУТА  
(ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА)  
«МАИ»**

Москва  
2000

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**Московский государственный авиационный институт  
(технический университет) «МАИ»**

**ПРИКАЗ**

01.03.2000

№ 57

МОСКВА

Об утверждении Правил внутреннего распорядка  
Московского государственного авиационного института  
(технического университета) «МАИ».

Объявляю для руководства и исполнения Правила внут-  
реннего распорядка Московского государственного авиацион-  
ного института (технического университета), утвержденные  
Конференцией коллектива университета 18 марта 1999 года.

Ректор института



А.М. Матвеевко

УТВЕРЖДЕНО  
Конференцией коллектива  
университета  
18 марта 1999 года

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

### МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВИАЦИОННОГО ИНСТИТУТА (ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА) «МАИ»

Правила внутреннего распорядка университета разработаны на основе Устава университета, Федерального Закона Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (125-ФЗ от 22.08.96), КЗОТа Российской Федерации и других законодательных актов.

Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников и обучающихся в университете.

#### 1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники при оформлении на работу заключают трудовой договор (контракт) о работе в университете.

Разряд работнику определяется в соответствии с Единой тарифной сеткой (ЕТС) и устанавливается приказом ректора (проректора) университета.

2. При приеме на работу администрация университета обязана потребовать от поступающего:

а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые — справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, сельской или поселковой администрацией; уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить администрации военный билет;

б) предъявления паспорта.

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 работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом ректора (проректора), который объявляется работнику руководителем структурного подразделения университета под расписку. Приказу предшествует заключение трудового договора (контракта) между работником и университетом. В приказе указываются наименование работы (должности) в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Для профессорско-преподавательского состава и научных работников перед заключением контракта проводится конкурсный отбор претендентов в порядке, установленном Министерством образования Российской Федерации.

3. При поступлении на работу или переводе работника университета в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка и учебным режимом в университете, Уставом МАИ и Коллективным договором между администрацией и коллективом работников вуза;

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

4. На всех работников университета, поступивших на работу впервые и проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, поступившим на работу в университет на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

5. Прекращение контракта может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники университета имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация университета обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, Коллективного договора и по другим уважительным причинам.

Трудовой договор (контракт), как срочный, так и заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут администрацией университета в случаях:

1) ликвидации университета, сокращения численности или штата работников;

2) выявления несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

3) систематического неисполнения 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;

4) прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

5) неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;

6) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

7) появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

8) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 1, 2 и 6, допускается только в том случае, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности (кроме пункта 5) и в период пребывания работника в очередном отпуске, за исключением случаев полной ликвидации университета.

6. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

7. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом ректора (проректора) университета.

8. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

## II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

9. Все работники университета обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в университете, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами; работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) соблюдать установленный в университете порядок защиты и использования интеллектуальной собственности, служебной и коммерческой тайны университета;

е) беречь собственность университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

ж) повышать свою профессиональную (производственную) квалификацию.

10. Профессорско-преподавательский состав университета обязан:

а) вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

б) осуществлять работу по воспитанию студентов, аспирантов, слушателей, обращая особое внимание на выполнение ими правил внутреннего распорядка университета и бережное отношение к собственности университета (помещениям, инвентарю, приборам, учебным пособиям и т.п.);

в) проводить научные исследования; участвовать в соответствии с установленным в университете порядком в передаче и использовании результатов этих исследований;

г) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессорам также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

д) руководить научно-исследовательской работой студентов;

е) осуществлять постоянную связь с выпускниками университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

11. Научные работники университета обязаны:

а) выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-техническом уровне;

б) представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями;

в) проводить научные исследования; участвовать в соответствии с установленным в университете порядком в передаче и использовании результатов этих исследований;

г) нести ответственность за актуальность и научно-технический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

д) осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием

ем средств по всем видам расходов и соблюдением штатной дисциплины.

12. Работники отделов и служб, аппарата управления, учебно-вспомогательный персонал кафедр обязаны:

а) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания;

б) улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину, качественно выполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями;

в) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе, отделе, в помещениях кафедры, лаборатории и на территории университета;

г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

13. Студенты университета обязаны:

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

б) посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;

в) выполнять правила внутреннего распорядка университета и студенческого общежития;

г) при неявке на занятия по уважительным причинам 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;

д) вставать при входе в аудиторию преподавателей, руководителей университета и факультета;

е) бережно и аккуратно относиться к собственности университета (помещениям, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам и т.д.); студентам запрещается без разрешения администрации университета выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений;

ж) быть дисциплинированным и опрятным в университете;

з) поддерживать надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях на началах самообслуживания совместно с техническим персоналом университета.

### III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

14. Администрация университета (ректор, проректоры, деканы, заведующие кафедрами, начальники отделов и служб) обязана:

а) организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников университета, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые, безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета;

б) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития и организации труда; организовать изучение и внедрение передовых методов обуче-

ния; механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских (хозяйствах) университета;

в) осуществлять воспитательную работу с работниками, студентами, аспирантами, слушателями, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

г) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей, других работников и студентов, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников;

д) обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

е) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда работников и учебы студентов, аспирантов и слушателей;

ж) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату и стипендию в установленные законом сроки;

з) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета;

и) сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

к) выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации дополнительных занятий;

л) обеспечивать в соответствии с установленным в университете порядком передачу и использование результатов научных исследований университета, защиту и использование интеллектуальной собственности, служебной и коммерческой тайны университета;

м) обеспечивать охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать необходимый порядок в учебных и бытовых зданиях;

охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и службы безопасности университета;

н) устанавливать часы приема по личным вопросам ректора и проректоров приказом по университету;

о) устанавливать часы приема по личным вопросам деканов (заместителей деканов) в зависимости от работы дневных и вечерних отделений факультетов.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствии с Коллективным договором, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между администрацией и работниками университета.

#### IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

15. В университете устанавливается:

а) шестидневная рабочая неделя для профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;

б) пятидневная рабочая неделя для научного, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала.

16. В университете установлен:

а) для профессорско-преподавательского состава шестичасовой рабочий день (36 часов в неделю);

б) для учебно-вспомогательного состава семичасовой рабочий день, в субботу пятичасовой (40 часов в неделю);

в) для работников с пятидневной рабочей неделей продолжительность рабочего дня 8 часов 15 минут; в пятницу 7 часов (40 часов в неделю);

17. Обеденный перерыв в университете составляет 45 минут.

18. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

19. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное от основной работы время.

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

21. О начале и об окончании работы, а также о перерыве в работе работники извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

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

22. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

23. При неявке на работу преподавателя или иного работника университета администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

24. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета университета.

25. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, за исключением случаев, предусмотренных в Коллективном договоре.

26. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией университета по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы университета и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

## V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

27. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

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

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б», «в», применяются администрацией по согласованию, а предусмотренные подпунктами «г» и «д» — совместно с профсоюзным комитетом университета.

Поощрения объявляются в приказе ректора (проректора), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.



28. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества по продвижению по работе, а также предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

29. За особые трудовые заслуги работники университета представляются к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий, а также к ведомственным наградам и поощрениям в соответствии с установленным порядком.

30. Для студентов, аспирантов, слушателей университета за хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами;
- в) награждение ценным подарком;
- г) выдача премии.

Поощрения объявляются приказом ректора (проректора) по согласованию с профкомом студентов.

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

31. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

32. К работникам университета за нарушение трудовой дисциплины администрация университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего распорядка, производится, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего времени) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

33. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором (проректором) университета и объявляются приказом.

Администрация университета имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

34. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

36. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

37. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется руководите-

лем структурного подразделения работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников университета.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии с работника взыскания, не ожидая истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего распорядка, к работнику не применяются.

39. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка университета, правил проживания в студенческом общежитии к студентам, аспирантам, слушателям может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) исключение из университета.

Исключение из университета студентов и слушателей может быть произведено за однократное грубое нарушение правил внутреннего распорядка, а именно: за появление в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, за злостную порчу имущества университета и т.п.

Исключение из университета несовершеннолетних студентов и слушателей производится с согласия районной комиссии по делам несовершеннолетних.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца

со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения студента, аспиранта, слушателя на каникулах, в академическом отпуске, отпуске по уходу за ребенком), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если студент, аспирант, слушатель в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

40. В трудовые книжки студентов, аспирантов, слушателей, имеющих таковые, отдел кадров университета вносит запись о времени обучения на дневных отделениях факультетов без указания причины отчисления.

## VII. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

41. 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.

42. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже чем за 10 дней до начала каждого семестра.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Нагрузка студентов при обучении с отрывом от производства по всем видам учебных занятий устанавливается в соответствии с действующими стандартами.

43. О начале и завершении учебного занятия преподаватели, студенты извещаются звонком. По окончании занятий также дается звонок.

44. После звонка, извещающего о начале занятий, студенты имеют право войти в аудиторию только с разрешения 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.

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

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

47. Состав студенческих групп устанавливается распоряжением декана.

48. В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который работает в тесном контакте с профгруппоргом учебной группы.

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

В функции старосты группы входят:

- а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- б) представление в деканат факультета еженедельного отчета о неявке студентов на занятия с указанием причин;
- в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- г) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- д) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- е) подготовка аудитории к занятиям;
- ж) контроль за своевременной выдачей стипендии студентам группы.

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

49. В каждой группе ведется журнал «Учета посещения занятий студентами». В нем староста группы отмечает присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

## **VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА**

50. Ответственность за благоустройство территории и поддержание порядка в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по административно-хозяйственной работе университета и деканы факультетов.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах, а также за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями.

51. В помещениях и на территории университета воспрещается:

- а) распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических веществ;
- б) игра в азартные игры (карты, кости и др.);
- в) курение (за исключением специально оборудованных мест);
- г) громкие разговоры, шум во время занятий.

52. Сдача ключей от служебных и производственных помещений, а также от аудиторий, лабораторий и пр. должна осуществляться в установленном порядке. Ключи хранятся у дежурных комендантов корпусов или в отделе охраны университета и выдаются по спискам сотрудникам подразделений, ответственным за сдачу и получение ключей от помещений.

53. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях университета на видном месте.

54. Дополнения и изменения к Правилам внутреннего распорядка утверждает Конференция коллектива университета.

## СОДЕРЖАНИЕ

I.	Порядок приема и увольнения работников . . . . .	4
II.	Основные обязанности работников . . . . .	8
III.	Основные обязанности администрации . . . . .	11
IV.	Рабочее время и его использование . . . . .	13
V.	Поощрения за успехи в работе и учебе . . . . .	15
VI.	Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины . . . . .	16
VII.	Учебный порядок . . . . .	19
VIII.	Порядок в помещениях и на территории университета . . . . .	21