



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Удмуртский государственный университет»  
(ФГБОУ ВПО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»)

## П Р И К А З

*Введенный 2013*

г. Ижевск

№ 1231/01-04

### О введении в действие Правил внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет»

В целях регламентации трудового и учебного распорядка в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет», укрепления трудовой и учебной дисциплины, рационального использования рабочего и учебного времени, обеспечения высокого качества работ, повышения производительности труда, улучшения качества учебного процесса, полной реализации главных задач Университета, вытекающих из действующего законодательства об образовании, Устава Университета  
п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Правила внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет», утвержденные решением Ученого совета УдГУ от 03 декабря 2013 года, протокол № 10, согласованные председателем комитета первичной организации работников УдГУ Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации А.Е. Анисимовым.

2. Отменить действие Правил внутреннего распорядка Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет», утвержденные решением Ученого совета УдГУ, протокол № 10 от 29.12.2009 года, согласованные председателем

профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников ГОУ ВПО «Удмуртский государственный университет» А.Е. Анисимовым.

3. Деканам факультетов, директорам институтов, руководителям структурных подразделений УдГУ обеспечить ознакомление работников соответствующего структурного подразделения с указанным в п.1. Правилами, размещенными на сайте УдГУ в разделе нормативная база Университета.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого проректора УдГУ С.Д. Бунтова.

Ректор



Г.В. Мерзлякова



СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Ученый секретарь Ученого совета УдГУ

Начальник ЮО

Начальник ОД

Вс -

С. Д. Бунтов

Н.Ф. Военкова

Е.Ю. Маратканова

И.Н. Дворская

СОГЛАСОВАНО:

Председатель комитета первичной  
организации работников УдГУ  
Профсоюза работников народного  
образования и науки Российской  
Федерации



 А.Е. Анисимов

«03» декабря 2013 год

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Ученого совета УдГУ  
Протокол № 10 от 03/12 2013 года  
Председатель Ученого совета УдГУ



Ректор  Г.В. Мрзлякова

«3» \_\_\_\_\_ 2013 год

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Удмуртский государственный университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее по тексту – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (далее по тексту – Университет), разработаны в соответствии с действующим законодательством, Трудовым кодексом РФ от 30.12.01. № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71, Уставом ФГБОУ ВПО «УдГУ» и иными нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила имеют целью обеспечить укрепление трудовой и учебной дисциплины, организацию труда и обучение на научной основе, рациональное использование рабочего и учебного времени, высокое качество работ, повышение производительности труда, улучшение качества учебного процесса, полную реализацию главных задач Университета, вытекающих из действующего законодательства об образовании, Устава Университета.

1.3. В отношении работников Университета настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка организации (по смыслу статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации), определяя порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

Под трудовым и учебным распорядком в настоящих Правилах понимаются правила поведения работников и обучающихся как в процессе труда/обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Университета, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Университету.

1.4. К числу работников Университета, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Университете по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности профессорско-преподавательского состава, научного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, и прочего обслуживающего и хозяйственного персонала по штатному расписанию, утверждаемому ректором Университета в установленном порядке.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Университета на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров (в том числе договоров о

возмездном оказании услуг, договоров подряда, и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством.

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

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

1.6. Университет в лице Ректора или уполномоченного им должностного лица, в том числе руководителя обособленного структурного подразделения в соответствии с положением о нем (далее по тексту – «Работодатель», «Администрация Университета») выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Университета, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.7. Трудовая деятельность работников Университета направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Университета. Права и обязанности работников и Университета в рамках осуществления ими учебной, научной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором между Ректором Университета и Работниками, от имени которых выступает Профсоюзный комитет (далее – Коллективный договор) и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

1.8. Обучение в Университете направлено на организацию деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

Основу правового статуса обучающегося в Университете составляют его права и обязанности, закрепленные в законодательстве об образовании, Уставе Университета, Правилах внутреннего распорядка Университета и иных локальных нормативных актах Университета.

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

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

1.11. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Университета.

В обособленных структурных подразделениях Университета, в связи с особенностями сроков выплаты заработной платы, режима рабочего времени и времени отдыха может быть издан приказ по обособленному структурному подразделению, не противоречащий настоящим Правилам. Проект данного приказа готовится директором обособленного структурного подразделения, согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации работников УдГУ и утверждается Ректором Университета.

1.12. Настоящие Правила доводятся до всеобщего сведения работников и обучающихся Университета.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Университета. Порядок зачисления, перевода и отчисления обучающихся**

### **2.1. Заключение трудового договора.**

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

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

- 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 специальных знаний или специальной 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу лиц, осуществляющих педагогическую деятельность (ч. 2 ст. 331 ТК РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.1.3. В Университете предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, научного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, и прочего обслуживающего и хозяйственного персонала.

2.1.4. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение научно-педагогической должности, а также переводу на такую должность предшествует конкурсный отбор на замещение соответствующей должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение:

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

Конкурсный отбор проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, утв. Приказом Минобразования РФ от 26 ноября 2002 года № 4114, Положением о форме и порядке заключения трудовых договоров, договоров гражданско-правового характера в ГОУ ВПО «Удмуртский государственный университет», утверждаемым Ученым советом УдГУ.

Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами Университета.

Замещение должностей иных работников Университета производится в порядке, устанавливаемом трудовым законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом и локальными актами Университета.

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

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

2.1.7. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда работников Удмуртского государственного университета.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.1.8. С отдельными категориями работников подразделений Университета может заключаться срочный трудовой договор. Порядок и условия заключения срочного трудового договора определяются действующим трудовым законодательством.

2.1.9. Приём на работу оформляется приказом Ректора (иного уполномоченного должностного лица) на основании письменного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под роспись.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению должностного лица, обладающего правом приёма на работу, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.10. При приёме на работу Администрация Университета обязаны ознакомить работника (под роспись) с Уставом Университета, Коллективным договором, Положением об оплате труда, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к трудовой функции работника.

## **2.2. Изменение трудового договора.**

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Университете, а также перевод на работу в другую местность вместе с Университетом, – допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.2.4. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. Для работников из числа профессорско-преподавательского состава указанное изменение допускается только по окончании учебного года.

## **2.3. Прекращение трудового договора.**

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

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

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

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

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



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

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Университета (иного уполномоченного должностного лица).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и составляется Акт.

2.3.8. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

**2.4. Порядок приема, перевода и отчисления обучающихся в Университете регулируется** законодательством об образовании, иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Университета, Правилами приема, Положением о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся в Удмуртском государственном университете, утвержденными в установленном порядке, и иными локальными нормативными актами Университета.

### **3. Основные обязанности работников и обучающихся**

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

3.1.1. Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, о науке, об интеллектуальной собственности, в Уставе Университета, Коллективном договоре, настоящих Правилах, в иных локальных нормативных актах Университета, в должностных инструкциях, в трудовом договоре.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда, своевременно, точно и качественно выполнять распоряжения Работодателя, нести ответственность за выполнение своей работы на должном уровне, использовать все рабочее время для повышения производительности труда.

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

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

3.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом права Университета в отношении охраны его интеллектуальной собственности.

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

3.1.7. Беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения Университету материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

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

3.1.9. Не допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

3.1.10. Принимать меры и создавать условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

3.1.11. Обеспечивать проведение антикоррупционных мероприятий в структурном подразделении.

3.1.12. Уведомлять ректора УдГУ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.13. Нести ответственность за состояние антикоррупционных мероприятий в подведомственных подразделениях, и подразделениях, общее руководство которыми осуществляют.

3.1.14. Нести ответственность за получение, в связи с исполнением должностных обязанностей, вознаграждений от физических и (или) юридических лиц в соответствии с действующим законодательством.

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

3.2.1. Выполнять учебную, методическую работу, проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся.

3.2.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися.

3.2.3. Формировать у обучающихся общекультурные и профессиональные компетенции по избранному направлению подготовки (специальности).

3.2.4. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

3.2.5. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета Университета.

3.2.6. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в Университете формах.

3.2.7. Бережно относиться к духовным ценностям Университета.

3.2.8. Следовать общепринятым в среде учёных нравственным и этическим нормам – необходимому условию свободы, в том числе научной.

**3.3. Работники, занимающие должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, и прочего обслуживающего и хозяйственного персонала обязаны также:**

3.3.1. Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, должностными инструкциями, нормативными актами, регламентирующими объём, сроки и качество выполняемой работы (в том числе нормы выработки и нормированные производственные задания).

3.3.2. Обеспечивать надлежащее качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую и технологическую дисциплину.

3.3.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю или руководителю соответствующего подразделения.

#### **3.4. Обучающиеся в Университете обязаны:**

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

Перечень учебных дисциплин и занятий, форма их контроля, порядок проведения промежуточных аттестаций определяется в соответствии с Уставом Университета и иными локальными актами Университета.

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

3.4.3. Проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами, программами и Уставом Университета. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят аттестацию по индивидуальному графику, утверждаемому деканом факультета (директором института) Университета.

3.4.4. При неявке на обязательные для посещения учебные занятия ставить в известность об этом администрацию факультета (института) Университета и в первый день явки представлять документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия.

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

3.4.6. Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок на территории Университета.

3.4.7. Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Университета, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися.

3.4.8. Соблюдать принятые в обществе правила и нормы поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

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

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

3.7. Порядок и условия обслуживания работников и обучающихся Университета в Научной библиотеке определяются Правилами пользования Научной библиотекой, утверждаемыми Ректором Университета.

3.8. Запрещается курение табака на территориях и в помещениях Университета.

3.9. Дополнительные права и обязанности лиц, проживающих в общежитиях Университета, устанавливаются жилищным законодательством, правилами внутреннего распорядка в общежитиях студенческого городка Университета и договорами найма специализированного жилого помещения.

## **4. Основные обязанности Университета**

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Университет как на работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности.

4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы профессорско-преподавательского состава, научного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего и хозяйственного персонала.

4.3. Обеспечить допустимые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.4. В пределах финансовых средств Университета осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.5. Обеспечивать юридическое закрепление авторства работников и обучающихся на объекты интеллектуальной собственности. Выплачивать работникам и обучающимся вознаграждение за создание и получение Университетом охранного документа на служебный объект интеллектуальной собственности и вознаграждение за его использование.

4.6. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственных образовательных стандартов.

4.7. Утверждать в установленном в Университете порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Университета на предстоящий учебный год.

4.8. Не позднее, чем за три дня до начала учебного года или иного периода обучения, сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий.

4.9. Не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.10. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Университете. Обеспечивать в соответствии с действующим законодательством проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

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

4.12. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета и обучающихся.

4.13. Обеспечивать своевременную выдачу (перечисление) заработной платы в следующие сроки:

- 23 число месяца – для выплаты аванса заработной платы за текущий месяц;

- 08 число месяца – для выплаты окончательного расчета по заработной плате за предыдущий календарный месяц работников, заработная плата которых финансируется за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, иных субсидий;

- 10 число месяца – для выплаты окончательного расчета по заработной плате за предыдущий календарный месяц работников, заработная плата которых финансируется за счет собственных средств Университета.

При совпадении дня выплаты аванса, окончательного расчета по заработной плате с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

4.14. Обеспечивать выдачу в установленные сроки стипендии обучающимся Университета (либо перечисление ее на счет, указанный обучающимся).

4.15. Своевременно производить оплату за ежегодный оплачиваемый отпуск не позднее, чем за три дня до его начала и предоставлять отпуска всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.16. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников Университета.

4.17. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно

рассматривать предложения работников и обучающихся по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Университета и его подразделений.

4.18. Выполнять Коллективный договор.

## **5. Рабочее время и порядок его использования. Время отдыха работников**

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

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

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

5.3. Для работников Университета из числа профессорско-преподавательского состава, научного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, непосредственно задействованных в организации и проведении учебного и воспитательного процесса, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

Для работников из числа научного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, непосредственно не задействованных в организации и проведении учебного и воспитательного процесса, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Конкретные виды работ (должностей) устанавливаются Ректором Университета или иным уполномоченным лицом, после согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации работников УдГУ, в приказе (распоряжении) об установлении режима рабочего времени.

Время начала и окончания работы структурных подразделений, а также перерыв для отдыха и питания, устанавливается приказом Ректора Университета, после согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации работников УдГУ.

5.4. Для отдельных работников, должности которых указаны в Приложении 1 к настоящим Правилам, может устанавливаться ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, устанавливаются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Для отдельных работников может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, сменный режим рабочего времени, режим суммированного учета рабочего времени в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

При установлении режима суммированного учета рабочего времени распределение рабочего времени в течение суток и учетного периода определяется графиками работы, составляемыми руководителями структурных подразделений. Графики согласовываются с выборным органом первичной профсоюзной организации работников УдГУ, утверждаются ректором университета. Условие об установлении режима суммированного рабочего времени закрепляется дополнительным соглашением к трудовому договору работника.

5.6. Для работников из числа административно-управленческого, научного, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего и хозяйственного персонала может устанавливаться режим гибкого рабочего времени в соответствии со ст.102 ТК РФ. Распределение рабочего времени в течение рабочего дня определяется по соглашению между работником и работодателем и закрепляется в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) и устанавливается приказом ректора Университета, согласованного с выборным органом первичной профсоюзной организации работников УдГУ.

5.7. Для работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю. В пределах рабочего времени работники из числа профессорско-преподавательского состава выполняют преподавательскую работу, а также осуществляют учебно-методическую, научно-исследовательскую, организационно-методическую, воспитательную и другие виды работ, вытекающие из занимаемой работником должности и утвержденной должностной инструкции. Конкретные виды работ, выполняемых преподавателем, определяются учебным поручением и индивидуальным планом работы преподавателя.

Расписания учебных занятий разрабатываются администрацией соответствующего факультета (института), иного учебного подразделения Университета по согласованию с заведующими кафедрами и утверждаются Ректором или проректором по учебной работе, индивидуальные планы преподавателя разрабатываются и утверждаются заведующим кафедрой или иным непосредственным руководителем соответствующего научно-педагогического работника.

Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется приказом Ректора или уполномоченного им должностного лица в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры, в соответствии с Нормами времени для расчета объема учебной работы Университета.

Учебная нагрузка в учебном году на одну ставку не может превышать:

- для преподавателей, реализующих программы высшего профессионального образования 900 часов;
- для преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования 1440 часов;
- для преподавателей, реализующих программы дополнительного профессионального образования 800 часов.

Максимальные размеры учебной нагрузки могут быть установлены Коллективным договором, но не более установленных законодательством предельных размеров.

При составлении расписаний учебных занятий должны по возможности исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

5.8. Научные работники Университета осуществляют научно-исследовательскую деятельность в соответствии с плановыми служебными заданиями (тематическими планами) на выполнение научно-исследовательских работ и опытно-конструкторских разработок, утвержденных руководителем соответствующего структурного подразделения Университета (факультета, института, иного учебно-научного, научного структурного подразделения).

5.9. Контроль за соблюдением научно-педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнением планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, руководителями подразделений, деканами факультетов (директорами институтов), проректором по научной работе и инновациям.

5.10. Для работников моложе восемнадцати лет и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, инвалидам I или II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня или смены работников сокращается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.12. Работодатель обязан организовать учёт рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени педагогических работников учитывается в астрономических часах.

5.13. При неявке на работу работника Университета Работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим работником.

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

5.15. Работодателю не допускается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их для выполнения работы, выходящей за пределы их должностных обязанностей без их согласия. Члены выборных коллегиальных органов Первичной профсоюзной организации работников УдГУ Всероссийского профсоюза образования освобождаются от основной работы для участия в качестве делегатов в работе созываемых указанным профсоюзом съездов, конференций, собраний, для участия в работе выборных коллегиальных органов с участием профсоюза, на время профсоюзной учебы. При этом за работником сохраняется место работы и средний заработок.

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

5.17. Основные ежегодные отпуска работникам Университета, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), Работодатель (по согласованию с руководителем факультета, института или иного учебного подразделения) обязан предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.

Периоды каникул, установленные для обучающихся, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальным планом преподавателя.

5.18. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.19. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» отдельным категориям работников Университета, при условии ведения ими преподавательской работы в объеме не менее 150 часов в учебном году, а также всем педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.20. Научным работникам Университета, имеющим ученую степень, предоставляется удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 48 рабочих дней для докторов наук и 36 рабочих дней для кандидатов наук.

5.21. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

5.21.1. В целях социальной защищенности, работникам, указанным в Приложении 2 к настоящим Правилам.

5.21.2. Работникам с ненормированным рабочим днем:

а) на условиях и в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;  
б) должности которых указаны в Перечне должностей работников Университета с ненормированным рабочим днем (Приложение 1 к настоящим Правилам).

5.21.2. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест, в соответствии с Приложением 3 к настоящим Правилам.

5.22. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

## **6. Поощрения за успехи в работе и учебе**

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

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

Поощрения объявляются приказом Ректора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле.

6.2. За отличную и хорошую успеваемость студентам и аспирантам очной формы обучения, обучающимся за счет средств федерального бюджета, может быть установлена повышенная стипендия в соответствии с локальными актами Университета.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам, к наградам, предусмотренным Положением о наградах и званиях ФГБОУ ВПО «УдГУ».

## **7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины**

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, Устава Университета, настоящих Правил работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.



7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.11. За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных Уставом Университета или настоящими Правилами, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) отчисление из Университета.

7.12. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к обучающемуся Университета после получения от него объяснения в письменной форме. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе обучающегося дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

7.13. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая учёба и поведение обучающегося.

7.14. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

7.15. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

7.16. Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.17. За нарушение обязанностей, установленных жилищным законодательством, правилами проживания в общежитиях Университета и договором найма специализированного жилого помещения, обучающийся несет ответственность в соответствии с жилищным законодательством.

## **8. Учебный распорядок**

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

8.2. В Университете устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекция, семинар, консультация, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, коллоквиум, самостоятельная работа, практика, курсовая работа, выпускная квалификационная работа.

8.3. Расписание занятий утверждается Ректором Университета или проректором по учебной работе, и вывешивается в установленном месте не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года или иного периода обучения.

8.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут. Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах. Перерывы между занятиями должны составлять не менее 10 минут. В течение учебного дня должен устанавливаться обеденный перерыв продолжительностью не менее 40 мин.

8.5. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается приказом Ректора Университета.

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

8.7. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, клиниках, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру, открывают и закрывают аудитории, лаборатории, клиники, учебные мастерские.

8.8. Для проведения учебных занятий в аудиториях, лабораториях, клиниках, учебных мастерских каждый курс (класс) делится на потоки и академические группы в соответствии с установленными в Университете нормами. Состав академических групп устанавливается руководителем структурного подразделения Университета, ведущего учебную деятельность после согласования с проректором по учебной работе.

8.9. В каждой группе руководителем структурного подразделения Университета, ведущего учебную деятельность, может назначаться староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

8.10. В Университете устанавливаются следующие виды контроля знаний студентов:

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

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

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

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

Форма и порядок проведения контроля знаний студентов устанавливаются в соответствии с Уставом Университета и иными локальными актами.

8.12. По результатам прохождения промежуточной или итоговой аттестации обучающийся может быть отчислен из Университета приказом Ректора или иного уполномоченного им должностного лица в порядке, определенном Уставом Университета и иными локальными актами.

8.13. Каникулы обучающихся определяются учебным планом соответствующей образовательной программы.

## **9. Обеспечение порядка в Университете**

9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение

и пр.) несут проректор по управлению имуществом комплексом и строительству, коменданты учебных корпусов, общежитий, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.

За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями, учебными кабинетами, иные уполномоченные лица.

9.2. На территории и объектах Университета воспрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
- б) курение табака на территориях и в помещениях Университета;
- в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные, за исключением проводимых в установленном порядке официальных мероприятий;
- г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения;
- д) азартные игры;
- е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- ж) появление с животными;
- з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- и) нарушение тишины и покоя в ночное время – период с 23 до 07 часов местного времени.

Запреты, установленные подпунктами «г», «ж», «з», «и» настоящего пункта, не распространяются на случаи совершения указанных деяний в рамках выполнения служебных или учебных заданий, должностных или учебных обязанностей.

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

- а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;
- б) прием пищи.

9.4. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств в здания и на территорию Университета, а также порядок перемещения имущества на территории Университета или за пределы территории Университета определяется Инструкцией о пропуске и внутриобъектовом режиме УдГУ, правилами проживания в общежитиях Университета, приказами Ректора Университета.

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

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

9.6. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, Администрацией Университета может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешают проректора в пределах своих полномочий по согласованию с проректором по безопасности и режиму либо иным уполномоченным лицом.

9.7. Ключи от помещений находятся у дежурного работника:

- в корпусах – у сторожа;
- в общежитиях – у коменданта (в рабочее время), у охранника (в нерабочее время).

Ключи выдаются дежурными работниками УдГУ по списку, предоставляемому руководителями соответствующих структурных подразделений. Списки на выдачу ключей должны обновляться руководителями соответствующих структурных подразделений ежегодно, а также при изменениях в штатном составе подразделения.

## **10. Порядок принятия, внесение изменений и дополнений в Правила**

10. 1. Настоящие Правила, включая приложения к ним, являются Приложением к Коллективному договору ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет».

10.2. Настоящие Правила утверждаются, изменяются и дополняются решением Ученого совета УдГУ и вступают в силу при наличии согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации работников УдГУ. После утверждения Ученым советом УдГУ и при наличии согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации работников УдГУ, Правила становятся Приложением к Коллективному договору.

10.3. Ученый совет имеет право выходить с предложением от стороны работодателя о внесении изменений, дополнений настоящих Правил, не противоречащих действующему законодательству и Коллективному договору УдГУ.

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего распорядка  
ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»

**Перечень должностей работников ФГБОУ ВПО «УдГУ» с ненормированным  
рабочим днем\***

№	Наименование должностей	Кол-во календ.дней доп. отпуска
1	Проректор**, директор филиала, руководители основных служб (управление по персоналу, планово-бюджетное финансовое управление, юридический отдел, отдел подготовки и аттестации научных кадров, управление информационного обеспечения, управление по внеучебной и воспитательной работе, управление по информатизации и телекоммуникациям, управление материально-технического обеспечения и снабжения, учебно-методическое управление**, управление международных связей, управление по связям с общественностью и СМИ), гл. бухгалтер, Ученый секретарь Совета**, директор спорткомплекса, директор института дистанционного образования**, директор института дополнительного профессионального образования**, директор библиотеки, заместитель директора библиотеки, главные - инженер, механик, энергетик, директор студгородка, директор учебного ботанического сада, директор КСП	8
2	Заместитель директора института**: помощник проректора по управлению имущественным комплексом и строительству по пожарной безопасности, зав. заочным отделением; руководители отделов и служб - отдела охраны труда, отдела делопроизводства, отдела социальной работы и социальных программ, отдела безопасности, отдела аналитики и плановых закупок, службы маркетинга, психологической службы, центра научно-технической информации, сектора грантов и программ, отдела по финансам и учету-филиала ЦБ, сектора научно-исследовательской работы студентов; директор: типографии, лыжной базы, издательства, колледжа, биостанции, центра маркетинга и трансфера технологий, центра довузовского образования, геоэкологической станции, центра телекоммуникаций и Интернет сетей, центра международного образования.	6

	<p>Удмуртского республиканского центра содействия занятости студентов, центра мультимедиа и интернет технологий, учебного центра интернет, института компьютерных исследований; работники КСП - заместитель директора, заведующий производством, старший кассир, калькулятор, специалист по кадрам, ведущий бухгалтер, бухгалтер, экономист, инженер по охране труда, кладовщик, товаровед, техник-технолог, администратор; заместитель директора спорткомплекса; главный специалист центра научно-технической информации, заведующий отделом магистральных каналов связи, ведущий инженер отдела магистральных каналов связи; экономисты отдела безопасности; работники: управления по персоналу, планово-бюджетного финансового управления, юридического отдела, отдела подготовки и аттестации научных кадров, управления информационного обеспечения, управления по внеучебной и воспитательной работе, управления материально-технического обеспечения и снабжения, учебно-методического управления, управления международных связей, отдела охраны труда, отдела делопроизводства, отдела социальной работы и социальных программ, отдела аналитики и плановых закупок, института дополнительного профессионального образования, сектора научно-исследовательской работы студентов, научной библиотеки, работники ЦБ, бухгалтера и экономисты (все категории), ст.кассиры и кассиры других структурных подразделений; делопроизводитель и документовед (все категории) ректората, инженер сектора гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, зам.директора центра мультимедиа и интернет технологий</p>	
3	<p>Старшие мастера служб - главного механика, главного энергетика, начальник ремонтной службы; студгородок - зам. директора, администратор, заведующий общежитием, комендант общежития; инженер, техник, комендант учебного корпуса, заведующий складом спорткомплекса</p>	5

\*если работник, занимающий вышеперечисленные должности по основному месту работы, является внутренним совместителем по указанным или любым другим должностям (кроме должностей ППС), дополнительные дни отпуска за ненормированный рабочий день ни по основному месту работы, ни по совместительству не предоставляются; дополнительные дни отпуска за ненормированный рабочий день не предоставляются также работникам (кроме должностей ППС), занимающим

вышеперечисленные должности на условиях внутреннего или внешнего совместительства:

\*\* продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней, при условии ведения ими в учебном году в УдГУ, преподавательской работы в объеме не менее 150 часов.

Приложение № 2  
К Правилам внутреннего распорядка  
ФГБОУ ВПО «УдГУ»

Перечень должностей работников ФГБОУ ВПО «УдГУ»,  
работа в которых дает право на дополнительный отпуск

№ п/п	Виды должностей, работ	Профессия	Количество календарных дней
1.	Работы с высоким напряжением	электромонтер	7
2.	Работа в бассейне	Инструктор-методист	7
3.	Все виды ремонтных работ	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	3



Приложение № 3  
к Правилам внутреннего распорядка ФГБОУ ВПО «УдГУ»

**Перечень должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест**

Наименование производства, профессий и должностей	Продолжительность дополнительной отпуска (в кален. днях)	Продолжительность рабочего дня
1. Лаборант, инженер, техник, химик, мастер, ст. мастер, ст. лаборант, ст. инженер, ст. техник, ст. и мл. научные сотрудники, заведующие лабораториями и их заместители на БХФ, ФМБТ, ИНиГ,	14	6
2. Рабочий, лаборант, заведующий виварием, обслуживающий зараженных животных.	14	6
3. Работник, работающий на электронных микроскопах напряжением свыше 30 киловольт	14	6
4. Рабочий по очистке выгребных и помойных ям (с/б «Воложка», Лыжная база)	14	7
5. Работники, непосредственно занятые на установках рентгеноспектрального, рентгеноструктурного анализа, промышленной рентгеноскопии, сборке и контроле растворов рентгеновских решеток в УНИ ЭЭ, к.ТФНМ ФЭФ.	21	6
6. Техник (рентготехник) и механик, постоянно занятые на ремонте и настройке и на регулировке рентгеновских аппаратов и установок УНИ ЭЭ, ФЭФ.	14	-
7. Работники, непосредственно занятые исследованием, испытанием и наладкой (с выполнением мелких ремонтных работ непосредственно на месте) рентгеновских трубок и рентгена аппаратов с трубками УНИ ЭЭ, ФЭФ.	14	6
8. Работники, непосредственно занятые экспериментальными исследованиями и дозиметрическим измерением при постоянной работе в зоне ионизирующего излучения в УНИ ЭЭ, к.ТФНМ, ФЭФ.	21	6
9. Маляр, занятый на работах а) с нитрокрасками кистью и методом окунания б) на пульверизаторе	7 14	- -
10. Уборщик служебных помещений, занятый уборкой наружных (общественных) уборных и санузлов.	7	-
11. Зав. складом, занятый работой в специализированных материальных складах (кладовых): а) химикатов, растворителей, нефтепродуктов, смазочных масел	7	-
12. Оператор копировальных и множительных машин, электрофотограф, непосредственно занятые на электрографических репродукционных аппаратах типа ЭРА-1, ЭРА-Ф, ксерокс	7	-
13. Печатник плоской печати	14	-
14. Копировщик печатных форм	7	-
15. Печатник высокой печати	14	-
16. Наладчик полиграфического оборудования	7	-
17. Машинист резальных машин	7	-
18. Корректор	7	-
19. Электрогазосварщик ручной сварки:		

б) при работе в помещениях	14	
в) при наружных работах	7	
20. Работники лабораторий, непосредственно работающие по карантину и обеззараживанию коллекционных растений ядохимикатами	14	6
21. Работники лабораторий, непосредственно занятые опрыскиванием и опыливанием растений ядохимикатами и на опрыскивателях, а также приготовлением, расфасовкой ядов и обработкой участков против грызунов.	14	6
22. Электромонтер по обслуживанию электрооборудования в цехах		
а) глубокой печати	14	-
б) наборной	7	-
23. Водитель легкового автомобиля при работе в городах республик, краевого, областного подчинения и на междугородних трассах	7	-
24. Кладовщик, постоянно занятый на работах с горючими и смазочными материалами	7	-
25. Рабочий, занятый мойкой автоматических деталей, узлов, загрязненных этиловым бензином	7	-
26. Кондитер и рабочие, непосредственно занятые у кондитерских печей и электрожаровочных шкафов	7	-
27. Повар, работающий у плиты	7	-
28. Монтажник (слесарь-сантехник), внутренних санитарно-технических систем и оборудования, занятый на работах в общественных туалетах	7	-
29. Уборщик служебных помещений, занятый на работах в общественных туалетах	7	-
30. Монтажник (слесарь-сантехник) внутренних санитарно-технических систем и оборудования, занятый ремонтом, надзором и обслуживанием внутридомовой канализации, водопровода и общественных туалетов (общезития УдГУ)	7	-
31. Лаборант, химик, постоянно занятые анализом канализационных вод с применением хлора, хлорной извести, коагулянта.	7	-
32. Электрогазосварщик – врезчик	14	6
33. Тракторист, работающий на полях ассенизации и компостирования.	7	-
34. Фотограф, занятый изготовлением негативов для высокой, плоской и глубокой печати.	7	-
35. Слесарь по ремонту автомобилей	7	-
36. Бойлеровщик санитарно-технических систем, занятый ремонтом, надзором и обслуживанием внутридомовой канализации, водопровода	7	
37. Аппаратчик (оператор хлораторной установки) химводоочистки, занятый процессом хлорирования воды в бассейне.	14	-
38. Ведущий инженер, лаборант, химик. (производящий анализ воды) Спорткомплекс	7	-