



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ)



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
 В.А. Бабушкин
 2015г.

**ПРАВИЛА
 ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
 ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ**

ПРИНЯТО на заседании
 ученого совета ФГБОУ ВО
 Мичуринский ГАУ
 протокол № _____
 от « ____ » _____ 2015 г.

ВВЕДЕНО в действие
 с «14» сентября 2015г.
 приказом ректора ФГБОУ ВО
 Мичуринский ГАУ
 №40 от «14» сентября 2015г.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 сотрудников
 Мичуринского государственного
 аграрного университета



О.А. Воротникова
 «23» 07 2015г.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель первичной
 профсоюзной организации
 студентов
 Мичуринского государственного
 аграрного университета
 Тамбовской области



Ю.А. Дубовицкая
 «23» 07 2015г.

г. Мичуринск, 2015 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
РАЗДЕЛ II. ТРУДОВЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ.....	4
Глава 1. Порядок приема на работу.....	4
Глава 2. Изменение трудовых отношений.....	8
Глава 3. Расторжение трудовых отношений.....	8
Глава 4. Основные права и обязанности университета как работодателя.....	9
Глава 5. Основные права и обязанности работников университета.....	11
Глава 6. Рабочее время. Время отдыха. Отпуска.....	14
Глава 7. Поощрения за труд.....	16
Глава 8. Дисциплинарные взыскания.....	17
РАЗДЕЛ III. ПРАВООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ УНИВЕРСИТЕТОМ И ОБУЧАЮЩИМИСЯ.....	19
Глава 9. Состав обучающихся.....	19
Глава 10. Основные обязанности и права ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ как образовательного учреждения.....	19
Глава 11. Основные обязанности и права обучающихся.....	20
Глава 12. Академическая группа.....	23
Глава 13. Учебное время, время отдыха, каникулы.....	23
Глава 14. Поощрения, применяемые к обучающимся.....	24
Глава 15. Дисциплинарные взыскания и иные меры воздействия, применяемые к обучающимся.....	25
Глава 16. Особенности организации учебного процесса для иностранных аспирантов, студентов, слушателей и стажеров.....	26
РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.....	28
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ.....	29

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мичуринский государственный аграрный университет» (в дальнейшем - университет) разработаны в новой редакции в соответствии с положениями Конституции РФ, действующим трудовым законодательством, законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», внутренними локальными нормативно-правовыми актами, уставом и коллективным договором ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ в целях рациональной организации учебного процесса и труда работников, укреплению трудовой и учебной дисциплины, воспитанию у членов коллектива добросовестного отношения к труду, учебе и сохранности имущества. Правила устанавливают порядок и организацию проведения учебного процесса, научных исследований, выполнения других работ, а также права, обязанности и ответственность администрации, профессорско-преподавательского состава, работников и обучающихся университета.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) вступают в силу с момента их утверждения ректором университета с учетом мнения первичной профсоюзной организации сотрудников ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ (далее ППО сотрудников) и первичной профсоюзной организации студентов ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ (далее ППО студентов) в соответствии со ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

3. Внесение изменений и дополнений в Правила производится в порядке их принятия.

4. Правила внутреннего трудового распорядка обособленного учебного подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с ректором университета и с учетом мнения ППО сотрудников и ППО обучающихся данного подразделения.

5. Действие настоящих Правил распространяется в полном объеме на все категории работников (профессорско-преподавательский состав, научно исследовательский персонал, административно-хозяйственный персонал, учебно-вспомогательный персонал и прочий обслуживающий персонал), а также на обучающихся университета.

6. Студенты, аспиранты, докторанты и слушатели университета, именуемые в настоящих Правилах «обучающиеся», пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законом, Уставом, настоящими Правилами и внутренними локальными нормативно-правовыми актами университета.

7. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией университета в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - с учетом мнения ППО сотрудников и первичной профсоюзной организацией обучающихся и по согласованию с ними.

8. Согласно настоящим Правилам к территории университета относятся все земельные участки, которыми университет владеет на праве постоянного (бессрочного) пользования или ином зарегистрированном праве, и все здания и сооружения, расположенные на этих земельных участках.

РАЗДЕЛ II. ТРУДОВЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ

Глава 1. Порядок приема на работу

1.1. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает университет в лице ректора или иных руководителей, уполномоченных представлять университет в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, внутренними нормативно-правовыми актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

1.2. Работником университета является физическое лицо, лично выполняющее за заработную плату определенную трудовую функцию, то есть, работу по должности, профессии, специальности в соответствии со штатным расписанием либо конкретный вид поручаемой работы, и подчиняющееся настоящим Правилам.

1.3. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменном виде в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе в результате избрания работника на должность; избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности; назначения на должность или утверждения в должности; направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты; судебного решения о заключении трудового договора; признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

1.4. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (или его уполномоченного на это представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (ст. 16, 61, 67, 68 ТК РФ).

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников университета, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора.

1.5. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

1.6. Содержание трудового договора, заключаемого между работником и работодателем должно соответствовать требованиям ТК РФ к содержанию такого документа.

1.7. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников, к которым относится профессорско-преподавательский, научный, педагогический персонал, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. При заключении трудовых договоров с научно-педагогическими работниками учитываются ограничения, установленные ТК РФ для лиц, изъявляющих желание заниматься педагогической деятельностью.

1.8. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, который проводится один раз в пять лет. Конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой, должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами и должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, не проводится (ст.332 ТК РФ).

1.9. В целях сохранения непрерывности учебного процесса может быть заключен трудовой договор на замещение должности научно-педагогического работника 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 трудовым законодательством сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

1.10. Должности ректора, директора института и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается положением о проведении выборов. Должности проректоров, являются назначаемыми волеизъявлением ректора университета по согласованию с Ученым советом при наличии письменного согласия работника на такое назначение. С проректорами высшего учебного заведения заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора. С ректором может быть заключен трудовой договор на срок до пяти лет.

1.12. Должности ректора, проректоров, руководителей филиалов замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от времени заключения трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами. При этом трудовой договор должен быть подписан собственноручно работником и может быть подписан от имени работодателя ректором, в том числе с использованием факсимильного воспроизведения своей подписи с помощью средств механического или иного копирования, либо проректором или иным работником, которому такое право письменно делегировано ректором.

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

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

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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 331 ТК РФ):.....

1.14.1. В отдельных случаях с учетом специфики работы университета, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора в соответствии с действующим законодательством РФ обязательно предъявление при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и других).

1.14.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

1.14.3. На всех работников университета, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки (в случае, когда работа в университете является для работника основной) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.14.4. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам университета определяются ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

1.14.5. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

1.15. Письменное оформление трудового договора проводится специалистом отдела кадров университета, который одновременно обязан ознакомить кандидата на должность под роспись с Уставом ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, положением об оплате труда, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, внутренними локальными нормативно-правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

1.16. Первичный инструктаж на знание правил по охране труда (технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда) и пожарной безопасности кандидату на должность проводит ведущий специалист по охране труда университета.

1.17. Прием на работу оформляется приказом ректора или иного уполномоченного лица изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.18. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

1.18.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и внутренними локальными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.18.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

1.18.3. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.18.4. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 и 71 ТК РФ).

1.18.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

1.18.6. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

1.18.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

1.18.8. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также, по существу.

1.19. Лица, поступающие на работу в университет, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и охране здоровья населения.

1.20. При приеме на работу уполномоченные руководители (должностные лица) обязаны:

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

провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию, проверку знаний, навыков работы по охране труда и работе с источниками повышенной опасности.

1.21. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

Глава 2. Изменение трудовых отношений

2.1. Изменение трудовых отношений между работником и работодателем допускается по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение сторон оформляется в письменном виде дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью действующего трудового договора.

2.2. Перевод работника, равно как и его перемещение, которое влечет за собой изменение условий трудового договора, допускается исключительно с письменного согласия работника.

2.3. Работники университета вправе заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы в порядке внутреннего и/или внешнего совместительства.

2.4. Работодатель вправе поручить работнику за дополнительную плату дополнительную работу по его или иной должности (профессии, специальности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.5. Работники университета в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги в том числе и с университетом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

Глава 3. Расторжение трудовых отношений

3.1. Расторжение трудового договора допускается на основании и в порядке, предусмотренном законодательством РФ (ст. 77, 80, 81 и др. ТК РФ).

3.1.1. При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ (кроме пунктов 4 «расторжение трудового договора по инициативе работодателя» и 10 «обстоятельства, не зависящие от воли сторон»), запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующие пункт и часть указанной статьи.

3.1.2. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя (п. 4 ч. 1 ст. 77 ТК РФ) увольнение оформляется со ссылкой на соответствующие пункт и часть статьи 81 ТК РФ.

3.1.3. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п. 10 ч. 1 ст. 77 ТК РФ), оформляется со ссылкой на соответствующие пункт и часть статьи 83 ТК РФ.

3.2. Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава университета (ст. 336 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ);

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности (ст. 332 ТК РФ).

3.3. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава университета по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

3.3.1. При увольнении работников по указанному основанию в приказе и трудовой книжке делаются ссылки на соответствующие пункт и часть статьи 81 ТК РФ.

3.4. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником университета может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке п.11 ч. 1 ст.77 ТК РФ.

3.5. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен по дополнительному основанию: в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

3.6. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в силу трудового законодательства сохранялась должность (место работы).

3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или иного уполномоченного лица, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.8. В день прекращения трудового договора сотрудники отдела кадров обязаны выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт закона, а управление бухгалтерского учета и финансового планирования должно произвести с работником полный расчет.

3.8.1. Задержка выдачи трудовой книжки работника при увольнении не допускается. В случае если работник отсутствовал в день увольнения или отказался от ее получения, работодатель должен направить работнику письменное уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие на отправку ее по почте (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ, п. 36 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

3.8.2. Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки при несовпадении последнего дня работы и дня оформления прекращения трудовых отношений в случаях:

увольнения работника за прогул (пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

осуждения работника к наказанию (п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

увольнения женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности (ч. 2 ст. 261 ТК РФ).

со дня направления работнику, не получившему ее при увольнении, уведомления о необходимости явиться за ней или дать согласие на отправку ее по почте.

3.8.3. Трудовая книжка работника в случае его смерти оформляется в установленном порядке с внесением записи о прекращении трудового договора и может быть:

выдана на руки одному из родственников работника под расписку;

выслана по почте по письменному заявлению одного из родственников работника.

Глава 4. Основные права и обязанности университета как работодателя

4.1. Университет как работодатель в лице ректора и иных уполномоченных должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. требовать от работников соблюдения контрольно-пропускного режима в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, утвержденным ректором;

4.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

4.1.7. принимать внутренние локальные нормативно-правовые акты;

4.1.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.9. реализовывать иные права, установленные действующим законодательством РФ.

4.2. Университет как работодатель в лице ректора и иных уполномоченных должностных лиц обязан:

4.2.1. соблюдать действующее законодательство РФ, условия коллективного и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

4.2.5. систематически проводить аттестацию рабочих мест, обеспечивать исправное содержание помещений, состояние систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

4.2.6. организовать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств университета;

4.2.7. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, учебной, нормативно-справочной литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. обеспечивать организацию труда работников таким образом, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, исправное оборудование и оргтехнику, своевременно (до начала порученной работы) был ознакомлен с установленным заданием, обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);

4.2.9. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным и трудовым договорами;

4.2.10. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, предоставляя при этом работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и дополнительных соглашений к трудовому договору;

4.2.11. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

4.2.12. рассматривать представления ППО сотрудников, о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

4.2.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством, Уставом и коллективным договором формах;

4.2.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.16. в конце каждого учебного года сообщать работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому и педагогическому составам, до ухода в отпуск их учебную нагрузку в новом учебном году, своевременно доводить до их сведения расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год их индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ.

4.2.17. создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития;

4.2.18. организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

4.2.19. в целях выхода на европейский рынок образовательных услуг способствовать подготовке научно-педагогических кадров со знанием английского языка как международного;

4.2.20. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение деятельности университета;

4.2.21. обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применение мер воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

4.2.22. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

4.2.23. обеспечивать создание условий работникам для выполнения плановых производственных показателей, своевременно подводить итоги и определять победителей по системе рейтинговой оценки результатов деятельности за год, повышать роль морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда;

4.2.24. обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации сотрудников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

4.2.25. помимо указанного выше работодатель обязан исполнять обязанности, возложенные на него ТК РФ, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, работодатель обязан исполнять свои обязанности с учетом мнения ППО сотрудников университета, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

Глава 5. Основные права и обязанности работников университета

5.1. Каждый работник университета имеет право:

5.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

5.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

5.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;

5.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.1.9. на участие в управлении университетом в формах, предусмотренном действующим законодательством и коллективным договором;

5.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, незапрещенными законом способами;

5.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.13. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.14. обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

5.1.15. реализацию иных прав, установленных трудовым законодательством РФ.

5.2. Помимо указанных выше правомочий, работники университета из числа профессорско-преподавательского и педагогического состава имеют право:

5.2.1. на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

5.2.2. на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

5.2.3. избирать и быть избранными в органы управления университета, института, факультета, колледжа;

5.2.4. участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления университетом;

5.2.5. пользоваться информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, и других подразделений университета в соответствии с порядком, установленным Уставом университета;

5.2.6. выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

5.3. Все работники независимо от занимаемой должности (профессии, специальности) университета обязаны:

5.3.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в университете, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения, указания ректора, проректоров в части предоставленных им полномочий, руководителей структурных подразделений в пределах предоставленных им полномочий, непосредственных руководителей, использовать все рабочее время для производительного труда;

5.3.2. воздерживаться от действий, мешающих работодателю осуществлять его уставную деятельность, равно как мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

5.3.3. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими Правилами, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

5.3.4. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю или вышестоящему руководителю;

5.3.5. соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности;

5.3.6. беречь имущество, которым университет владеет на праве оперативного управления, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

5.3.7. соблюдать установленный порядок работы с документацией университета;

5.3.8. способствовать обеспечению чистоты и порядка в помещениях и на территории университета;

5.3.9. содействовать созданию в трудовом коллективе структурного подразделения и университета в целом благоприятного морально-психологического микроклимата.

5.4. Работники университета из числа профессорско-преподавательского и педагогического персонала дополнительно обязаны:

5.4.1. обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

5.4.2. осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами университета и его обособленных подразделений;

5.4.3. выполнять учебную и методическую работу, организовывать, оказывать помощь и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

5.4.4. уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном, физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;

5.4.5. вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;

5.4.6. выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

5.4.7. представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;

5.4.8. обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;

5.4.9. нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

5.4.10. постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации;

5.4.11. планировать свою научно-педагогическую работу в течение учебного года в пределах 6-часового рабочего дня в полном соответствии с утвержденным индивидуальным планом.

5.5. Работники университета из числа научного персонала дополнительно обязаны:

5.5.1. выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

5.5.2. нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

5.5.3. осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием средств по всем видам расходов, связанных с выполнением научно-исследовательских работ;

5.5.4. представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями и организациями.

5.6. Помимо указанного выше каждый работник независимо от занимаемой должности (профессии, специальности) обязан исполнять обязанности, возложенные на него ТК РФ. Круг обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по своей должности (профессии, специальности, квалификации), определяется в соответствии с законодательными и подзаконными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, техническими правилами и нормами, внутренними локальными нормативно-правовыми актами университета и отражается в должностной инструкции работника, утверждаемой ректором.

Глава 6. Рабочее время. Время отдыха. Отпуска.

6.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

6.2. В университете применяется несколько режимов продолжительности рабочего времени: нормальная продолжительность рабочей недели, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполный режим рабочего времени, режим ненормированного рабочего времени, режим гибкого рабочего времени, режим сменной работы.

6.3. Для работников университета установлена следующая продолжительность рабочего времени:

6.3.1. Для профессорско-преподавательского и педагогического персонала - сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в течение шестидневной рабочей недели. Выходной день - воскресенье. Рабочее время указанных работников университета учитывается в астрономических часах. В структурных подразделениях СПО нормируемая часть рабочего времени преподавателей включает проводимые занятия. При этом количество часов учебной нагрузки соответствует количеству проводимых занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе учёного совета, педагогических и методических советов;

- подготовка к занятиям;

- консультации и дополнительные занятия;

- проведение родительских собраний, изучению индивидуальных способностей обучающихся, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- оздоровительные, воспитательные, внеклассные и другие мероприятия, предусмотренные образовательной программой.

6.3.1.1. Режим рабочего времени регламентируется расписанием учебных занятий и выполнением индивидуального плана работы преподавателя.

6.3.1.2. При составлении расписания учебных занятий образовательное учреждение должно исключать нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую деятельность, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

6.3.1.3. В пределах рабочего дня работник обязан вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, индивидуального плана и плана научно-исследовательской работы.

6.3.1.4. Сотрудники, относящиеся к профессорско-преподавательскому и педагогическому персоналу, которым установлен годовой объём учебной нагрузки, во время

зимних каникул, а также в период летних каникул, несовпадающих с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, приемной комиссией, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к укомплектованию учебных кабинетов и лабораторий, к работе по планам кафедр и цикловых методических комиссий.

6.3.1.5. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников университета. В данные периоды преподаватели привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

6.3.2. Для некоторых категорий работников университета (сторож, вахтер, оператор котельной и др.) установлен сменный режим работы, организуемый по графикам, утверждаемым руководителями структурных подразделений, в штат которых входят указанные должности, с учетом мнения ППО сотрудников. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.3.3. Для остального персонала - нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в течение пятидневной рабочей недели. Время начала рабочего дня - 8 часов 00 минут. Окончание рабочего дня - 17 часов 00 минут во все рабочие дни.

6.3.4. С учетом мнения ППО сотрудников отдельным подразделениям университета и группам работников приказом ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

6.3.5. Отдельным работникам университета может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ).

6.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания:

6.4.1. Для профессорско-преподавательского и педагогического персонала - не более 30 минут. Время перерыва должно совпадать со временем перерыва между занятиями согласно учебного расписания.

6.4.2. Для учебно-вспомогательного персонала и остального персонала - не более 1 часа в период с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

6.5. Работа в порядке совместительства осуществляется в соответствии с нормами действующего трудового законодательства, за пределами основного рабочего времени. Не является совместительством педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год. Директор колледжа и его заместители при наличии вакантных часов могут выполнять педагогическую работу в объеме не более 360 часов в год, которая не считается совместительством.

6.6. Работникам предоставляются выходные дни:

два выходных дня при пятидневной рабочей неделе: суббота, воскресенье;

один выходной день при шестидневной рабочей неделе: воскресенье.

6.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему предпраздничному дню, уменьшается на один час.

6.8. Контроль над соблюдением работником режима рабочего времени и за учет фактически отработанного времени возлагается на руководителей структурных подразделений.

6.9. При неявке работника на работу руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры к замещению отсутствующего другим работником, если того требует производственная необходимость.

6.10. Все вопросы, связанные со временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего кафедрой и руководителя учебного подразделения, которые вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом учебно-методическое управление университета в день осуществления

замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется служебной запиской полномочного руководителя.

6.11. Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения проректора по учебной работе.

6.12. Сотрудники учебно-методического управления осуществляют выборочный текущий контроль над исполнением расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

6.13. Неявка работника на работу допускается только по уважительной причине, подтвержденной документально. Непредставление Работником документального подтверждения уважительности причины расценивается как отсутствие его на работе по неуважительной причине.

6.14. В случае уважительной необходимости оставить работу в течение рабочего дня Работник обязан получить разрешение непосредственного руководителя либо руководителя структурного подразделения. Оставление работы без разрешения расценивается как отсутствие на работе по неуважительной причине.

6.15. Каждому Работнику предоставляются ежегодные отпуска с сохранением должности (профессии, специальности) и среднего заработка:

ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней - работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому, педагогическому составу и другим работникам, имеющим право на указанный отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

6.15.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.15.2. Для составления сводного графика отпусков все руководители структурных подразделений в срок до 15 ноября текущего года обязаны предоставить в отдел кадров подписанные ими списки сотрудников с указанием даты начала и продолжительностью ежегодного оплачиваемого отпуска, предварительно ознакомив сотрудников с ними под роспись.

6.15.3. В срок до 15 декабря каждого года (за две недели до наступления очередного календарного года) график отпусков утверждается ректором либо иным уполномоченным лицом с учетом мнения ППО сотрудников.

6.15.4. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.15.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.15.6. Работник имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы по основаниям, предусмотренным ст. 128 ТК РФ.

6.15.7. Работник, уходящий в ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика (а также в отпуск без сохранения заработной платы - учебный и др.), обязан подать свое заявление о предоставлении отпуска в отдел кадров. Заявление должно быть завизировано руководителем структурного подразделения, в подчинении которого находится работник, ректором или проректором по направлению.

6.15.8. Контроль за порядком, очередностью и продолжительностью ежегодных оплачиваемых отпусков, в том числе за его исчислением и за исчислением стажа, дающего право на отпуск, контроль за продлением, перенесением, разделением отпуска и за отзывом работника из отпуска возлагается на работников отдела кадров университета.

Глава 7. Поощрения за труд

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов в работе, выполнение большого объема работ в сжатые сроки, выполнение ра-

бот, не входящих в основные обязанности сотрудника, новаторство, рационализаторство, значительный непрерывный стаж работы в университете, значительные достижения в труде к работникам применяются следующие виды поощрений:

объявление благодарности; награждение почетной грамотой; награждение ценным подарком; выдача денежной премии.

7.2. За особые трудовые заслуги работники университета представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению отраслевыми и государственными наградами, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и звания лучшего работника по профессии.

7.3. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств университета

7.4. Поощрения объявляются приказом ректора университета, доводятся до сведения всех работника, трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

Глава 8. Дисциплинарные взыскания

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, коллективным договором университета, настоящими Правилами и внутренними локальными нормативно-правовыми актами работодателя, трудовым договором, должностной инструкцией работника.

Результатом подчинения регламентируемым правилам поведения является надлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей является дисциплинарным проступком, служащим основанием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий: замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям и в порядке, установленном ТК РФ.

8.4. Дисциплинарное взыскание может быть применено по следующим основаниям:

8.4.1. неоднократное (два и более раз) неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин;

8.4.2. однократное грубое нарушения работником трудовых обязанностей, а именно: прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

8.4.3. появление работника на работе (на своем рабочем месте, в иных помещениях или на территории университета или объекта), где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

8.4.4. разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иных), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника либо обучающегося;

8.4.5. совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

8.4.6. установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда факта нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8.4.7. совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8.4.8. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

8.4.9. грубое нарушение Устава университета, иных локальных нормативно-правовых актов университета;

8.4.10. принятие ректором, проректорами, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, их заместителями, необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или нанесение иного ущерба имуществу, которым университет владеет на праве оперативного управления.

8.5. Дисциплинарные взыскания на работника налагаются только ректором и объявляются приказом по университету с обязательным соблюдением порядка применения дисциплинарного взыскания.

8.5.1. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае сотрудником отдела кадров в присутствии не менее чем двух свидетелей составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

8.5.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

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

8.5.4. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

8.5.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.8. Ректор, руководитель обособленного учебного подразделения университета до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

8.9. К работникам университета, совершившим дисциплинарный проступок, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава университета, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами универ-

ситета. Ректор имеет право лишить премий и иных стимулирующих выплат работника, привлеченного к дисциплинарной ответственности.

РАЗДЕЛ III. ПРАВООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ УНИВЕРСИТЕТОМ И ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Глава 9. Состав обучающихся

9.1. Обучающимся в университете является физическое лицо, поступившее в университет на бюджетной либо договорной основе в соответствии с правилами приема, утвержденными уполномоченным в сфере образования федеральным органом исполнительной власти, а также в соответствии с локальными нормативно-правовыми актами университета, в целях получения государственной образовательной услуги в сфере среднего (полного) общего, начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и/или послевузовского профессионального образования по избранной форме обучения и избранному направлению (специальности) по основной или дополнительной программе профессионального обучения соответствующего уровня.

9.2. К числу обучающихся относятся учащиеся, студенты, магистранты, аспиранты, докторанты, соискатели, слушатели структурных подразделений университета, зачисленные для обучения приказом ректора университета.

9.3. При зачислении на каждого обучающегося оформляется личное дело.

9.4. Обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет, которые каждый обучающийся обязан хранить весь срок обучения в университете. Порча или утрата зачетной книжки и/или студенческого билета является нарушением учебной дисциплины и влечет применение к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания. Испорченный и/или утраченный документ восстанавливается за счет обучающегося не более одного раза за весь срок обучения путем выдачи его дубликата.

9.5. Настоящие Правила являются основным локальным нормативно-правовым актом, который определяет внутренний распорядок жизнедеятельности обучающихся в университете, регламентирует учебную дисциплину и правила поведения на территории и за пределами университета.

9.6. Учебная дисциплина - обязательное для всех обучающихся подчинение правилам поведения во время учебного процесса, определенным в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС), федеральными государственными требованиями (далее - ФГТ), коллективным договором университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативно-правовыми актами университета. Результатом подчинения регулируемым правилам поведения является надлежащее исполнение обучающимся всех видов учебных заданий и регулярное посещение учебных занятий.

9.7. Правила поведения на территории и за пределами университета - обязательное для всех обучающихся соблюдение общепринятых норм поведения в обществе, основанных на морально-нравственных нормах, уважении к обществу, вежливое отношение к другим обучающимся, работникам университета, иным гражданам.

Глава 10. Основные обязанности и права ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ как образовательного учреждения

10.1. Университет обязан:

10.1.1. оказать обучающимся государственную образовательную услугу в соответствии с ФГОС и нормативами соответствующего уровня образования;

10.1.2. обеспечить надлежащее течение учебного и воспитательного процесса, здоровые и безопасные условия обучения, качественное материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного и воспитательного процесса, исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создание нормальных условий для хранения верхней одежды обучающихся;

10.1.3. принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса;

10.1.4. разрабатывать и применять профилактические меры к искоренению в среде обучающихся криминогенной обстановки как на территории университета, так и за ее пределами; не допускать к учебным занятиям обучающегося, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения;

10.1.5. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, постоянно контролировать знание и соблюдение обучающимися требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, экологической безопасности;

10.1.6. своевременно рассматривает предложения студентов по улучшению деятельности, приумножению деловой репутации университета.

10.2. Университет вправе:

10.2.1. контролировать и требовать соблюдение обучающимися требований Устава университета, настоящих Правил и иных локальных нормативно-правовых актов университета;

10.2.2. применять к обучающимся меры поощрения, а также дисциплинарного взыскания в установленном законодательством РФ и настоящими Правилами порядке, вплоть до отчисления из университета.

Глава 11. Основные обязанности и права обучающихся

11.1. Обучающиеся обязаны:

11.1.1. выполнять обязанности, установленные действующим законодательством об образовании, соблюдать требования Устава университета, настоящих Правил, правил проживания в студенческом общежитии, приказы и распоряжения ректора, проректоров, деканов, заведующих кафедрами, директоров институтов и колледжей, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение, соблюдать иные локальные нормативно-правовые акты университета;

11.1.2. овладевать знаниями по избранному направлению (специальности), выполнять в установленные сроки все виды заданий, систематически посещать учебные занятия в соответствии с учебным расписанием, не допуская необоснованных неявок на учебные занятия, сдавать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами и программами обучения в установленный срок;

11.1.3. выполнять условия договора на оказание государственной образовательной услуги, если таковой заключен между университетом, обучающимся и заказчиком либо между университетом и обучающимся;

11.1.4. при обучении на условиях полного возмещения затрат своевременно и полностью вносить плату за обучение в соответствии с заключенным договором;

11.1.5. своевременно вносить плату за проживание в общежитии;

11.1.6. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми или локальными нормативными актами;

11.1.7. незамедлительно докладывать работникам учебного отдела, работникам кафедры, либо работникам отдела службы безопасности об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальное течение учебного процесса либо самостоятельной ра-

боты или отдыха на территории университета (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению;

11.1.8. содержать свое учебное оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на учебном месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

11.1.9. беречь государственное имущество, которым университет владеет и пользуется на праве оперативного управления, не допуская его порчи, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, полученным в пользование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

11.1.10. соблюдать учебную дисциплину и правила поведения на территории и за пределами университета, вести себя достойно, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, воздерживаться от действий, препятствующих нормальному общению или создающих либо провоцирующих противоправное поведение, избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб деловой репутации университета;

11.1.11. предоставлять письменные объяснения по требованию администрации университета;

11.1.12. проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, представители которых входят в состав обучающихся в университете, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию в среде обучающихся;

11.1.13. активно участвовать в общественной жизни коллектива обучающихся, соблюдать чистоту и порядок на территории университета, на добровольных началах принимать участие в мероприятиях по уборке территории университета;

11.1.14. пользоваться услугами информационно-телекоммуникационной сети «Internet» исключительно в учебных целях в соответствии с образовательными стандартами;

11.1.15. не выносить из зданий (помещений) или с иной территории университета без письменного разрешения уполномоченного работника университета любое имущество, принадлежащее университету;

11.1.16. неукоснительно выполнять следующие запретительные меры:

не допускать самому и пресекать со стороны других обучающихся громкие разговоры, создание шумов, использование нецензурной лексики, хождение по аудиториям или коридорам учебных корпусов во время учебных занятий;

не допускать самому и пресекать со стороны других обучающихся любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного, семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

не допускать самому и пресекать со стороны других обучающихся курение на территориях и в помещениях университета, в том числе в общежитиях;

не допускать самому и пресекать со стороны других обучающихся употребление спиртных напитков, употребление средств токсического, наркотического или иного опьянения;

не допускать самому и пресекать со стороны других обучающихся любых оснований на риске игр, пари.

11.2. Докторанты университета обязаны выполнить план подготовки диссертации и представить завершенную диссертацию на кафедру для получения заключения.

11.3. Аспиранты и соискатели университета обязаны полностью выполнить индивидуальный план, сдать кандидатские экзамены и завершить работу над диссертацией, представить ее на кафедру для получения заключения.

11.4. Студент, аспирант и докторант могут совмещать учебу с работой, в свободное от учебы время, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Докторанты и аспиранты (соискатели) университета пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные федеральным законодательством о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в РФ. Докторанты и аспиранты, выполняющие учебную нагрузку и осуществляющие научное руководство подготовкой студенческих работ, исполняют обязанности и пользуются правами работников университета.

11.6. Обучающиеся имеют право:

11.6.1. на получение образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

11.6.2. на льготы социального характера в соответствии с действующим законодательством;

11.6.3. участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований ФГОСов высшего профессионального образования в части дисциплин компонента университета и факультативов в пределах бюджетного финансирования (указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между студентом университета и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве);

11.6.4. осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в университете, по согласованию с руководителями соответствующих учебных подразделений университета, а также учебные дисциплины, преподаваемые в других учебных заведениях (по согласованию между их руководителями) на условиях полного возмещения студентом затрат;

11.6.5. участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности университета, в том числе через общественные организации и органы управления университетом;

11.6.6. пользоваться библиотекой, информационным фондом, услугами учебных, научных, лечебных, спортивных и других подразделений университета в порядке, определенном положениями об этих структурных подразделениях;

11.6.7. принимать участие в организации и проведении культурно-массовых, спортивно-оздоровительных и других воспитательных мероприятий;

11.6.8. принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах, представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях университета;

11.6.9. выбирать факультативные (не обязательные для данного направления подготовки (специальности)) и элективные (избираемые в обязательном порядке) дисциплины, предлагаемые соответствующим факультетом;

11.6.10. обучаться по индивидуальному графику при разрешении директора института;

11.6.11. на каникулы общей продолжительностью не менее семи недель ежегодно (для студентов очной формы обучения), в том числе две недели в зимний период;

11.6.12. создавать общественные молодежные организации, объединения, не запрещенные законодательством Российской Федерации, принимать участие в их работе;

11.6.13. обжаловать приказы и распоряжения университета в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

11.6.14. на получение места в общежитии университета при наличии соответствующего жилищного фонда;

11.6.15. пользоваться отсрочкой от призыва на воинскую службу в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (касается обучающихся по очной форме обучения).

Глава 12. Академическая группа

12.1. Академическая группа - коллектив обучающихся в количестве от 25 до 30 человек, формируемый директором института или директором центр-колледжа прикладных квалификаций в зависимости от направления обучения.

12.1.2. Коллектив академической группы вправе:

предлагать кандидатуры старост, принимать решение об освобождении их от обязанностей и обращаться в дирекцию института или дирекцию центр-колледжа прикладных квалификаций с предложением об утверждении принятого собранием группы решения;

вносить предложения и делать запросы в органы управления университета по всем вопросам жизнедеятельности группы;

представлять в дирекцию института или центр-колледжа прикладных квалификаций (далее – центр-колледж) предложения о поощрении и наказании обучающихся группы.

12.2. В каждой группе директором института или директором центр-колледжа с учетом мнения коллектива академической группы назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся, которые обеспечивают соблюдение данных правил, приказов и распоряжений администрации.

12.2.1. Распоряжения старосты обязательны для всех обучающихся группы.

12.3. Для проведения лекций и практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы, а группы при необходимости на подгруппы.

12.4. Количество и состав академических групп устанавливается по представлению директора, согласованному с начальником учебного отдела и проректором по учебной работе, приказом ректора в зависимости от характера практических занятий и изучаемых учебных дисциплин.

Глава 13. Учебное время, время отдыха, каникулы

13.1. Учебный год начинается 1 сентября; состоит из двух семестров и заканчивается согласно учебному плану по данной образовательно-профессиональной программе. Администрация вправе принять решение об изменении начала учебного года.

13.2. Учебный процесс в университете осуществляется в течение 6 дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Учёба в воскресенье и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных локальными актами университета.

13.3. Допустимый объем нагрузки на обучающихся установлен в ФГОСах. Все виды учебной нагрузки не могут быть более 54 часов в неделю, включая все виды занятий и самостоятельную работу обучающихся.

13.3.1. Время, не занятое учебной нагрузкой, является временем отдыха обучающихся.

13.4. В университете устанавливаются следующие основные виды учебной деятельности:

- *учебные занятия*: лекция, практическое занятие, семинарское занятие, лабораторное занятие;

- *формы контроля*: самостоятельная работа, контрольная работа, модуль, коллоквиум, зачет, экзамен, защита курсовой работы, защита выпускной квалификационной работы, государственный экзамен;

- *другие виды учебной работы*: самостоятельная контролируемая работа (СКР), консультация, практика, курсовая работа, дипломная работа, квалификационная работа, магистерская диссертация.

13.5. Расписание учебных занятий разрабатывается сотрудниками учебного отдела по согласованию с директорами институтов и директором Центр-колледжа, утверждается проректором по учебной работе и вывешивается в установленном месте не позднее, чем за 10 дней до начала учебного семестра.

13.6. Расписание учебных занятий должно предусматривать длительность занятия не более одной академической пары часов продолжительностью 1 час 30 минут, перерывы после каждой пары академических часов продолжительностью не менее 10 минут и один перерыв продолжительностью не менее 45 минут в течение учебного дня.

Расписание учебных занятий центр-колледжа должно предусматривать длительность занятия не более одного академического часа продолжительностью 45 минут, перерывы после каждого академического часа продолжительностью не менее 5 минут, после каждой академической пары часов - продолжительностью не менее 10 минут и один перерыв продолжительностью не менее 45 минут в течение учебного дня.

13.6.1. Режим перерывов должен строго соблюдаться; задержка преподавателем обучающихся в аудитории во время перерыва запрещается.

13.6.2. Расписание учебных занятий должно обеспечивать непрерывность занятий и исключать перерывы между отдельными занятиями более 2-х часов в течение учебного дня.

13.7. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами, методисты и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

13.8. 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. Нарушение данного требования является нарушением учебной дисциплины.

13.9. Вход и выход обучающихся из аудитории после звонка допускается только с разрешения преподавателя. Нарушение данного требования является нарушением учебной дисциплины.

13.10. При неявке на занятия по уважительным причинам не позже чем на следующий день обучающийся ставит об этом в известность директора института, руководителя (уполномоченного работника) иного учебного структурного подразделения и в первый день явки на учебу представляет данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, повестки, письма, телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера.

13.11. Непредставление данных о причине неявки и документов установленного образца (справок, повесток, писем, телеграмм и т.п.), содержащих сведения оправдательного характера, является основанием для признания неявки обучающегося на занятия неявкой без уважительных причин, нарушающей учебную дисциплину.

13.12. В отдельных случаях обучающемуся по его письменному мотивированному заявлению директор института или директор центр-колледжа может разрешить неявку на учебные занятия в течение определенного времени. Заявление подлежит хранению в дирекции.

13.13. Для обучающихся очной формы обучения не менее двух раз в учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее чем 7 недель, в том числе в зимний период - не менее 2-х недель.

Глава 14. Поощрения, применяемые к обучающимся

14.1. За успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской и общественной жизни университета для обучающихся устанавливаются следующие виды морального и материального поощрения:

объявление благодарности;
награждение ценным подарком;
награждение Почетной грамотой университета;
денежная премия;
иные меры поощрения.

14.2. Поощрения объявляются приказом ректора по представлению директора института или директора центр-колледжа, согласованным с проректором по соответствующему направлению деятельности университета, доводятся до сведения всего коллектива обучающихся и хранятся в личном деле поощренного обучающегося. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

Глава 15. Дисциплинарные взыскания и иные меры воздействия, применяемые к обучающимся

15.1. За невыполнение учебных планов, наличие академической задолженности, нарушения учебной дисциплины, требований и правил, предусмотренных Уставом, правил проживания в общежитиях университета, настоящих Правил, иных локальными нормативно-правовых актов ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, к обучающимся могут быть применены следующие виды дисциплинарного взыскания:

замечание;
выговор;
выселение из общежития;
отчисление;
отчисление из университета и выселение из общежития.

15.2. Дисциплинарное взыскание в виде отчисления может быть применено к обучающимся по следующим основаниям:

15.2.1. за наличие и не ликвидацию академической неуспеваемости в установленный для этого срок;

15.2.2. за неоднократное нарушение требований и правил, предусмотренных Уставом университета, правилами проживания в общежитиях, Правилами внутреннего трудового распорядка, иных локальными нормативно-правовых актов ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ (неоднократным нарушением считается в случае, если к обучающемуся ранее в течение одного учебного года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия);

15.2.3. за нарушение правил поведения на территории и за пределами университета, выразившихся в курении в неустановленных местах, в употреблении спиртных напитков, средств токсического, наркотического или иного опьянения, в основанных на риске играх в карты и др., пари, равно как повлекших совершение преступных и иных противоправных деяний (действий, бездействий), порочащих деловую репутацию университета;

15.2.4. за нарушение условий договора (для обучающихся на платной основе);

15.2.5. в иных случаях, установленный законодательством Российской Федерации.

15.3. Отчисление студента из университета производится приказом ректора или иного уполномоченного лица по представлению директора института.

15.4. Помимо указанных видов дисциплинарных взысканий к обучающимся могут быть применены иные меры воздействия (материального или морального) за нарушения локальных актов:

15.4.1. уменьшением размера стипендии;

15.4.2. лишение именной стипендии;

15.4.3. письменное информирование о допущенном нарушении, направляемое в адрес законных представителей (родителей) обучающегося;

15.5. дисциплинарное взыскание или иная мера воздействия может быть применена к обучающемуся, в том числе за неоднократную неявку без уважительных причин на

учебные занятия, равно как за являющуюся более календарного месяца в течение учебного семестра неявку без уважительных причин на учебные занятия.

15.6. Дисциплинарное взыскание или иная мера воздействия объявляется приказом ректора университета по представлению директора института или директора центр-колледжа, согласованного с соответствующим проректором по направлению деятельности университета и начальником юридического отдела. Основанием для представления директора института или директора центр-колледжа является служебная записка работника университета, обнаружившего факт нарушения, к которой прилагаются документы, подтверждающие факт нарушения установленных требований и правил, противоправность деяния обучающегося и его вину в нарушении, а также письменное объяснение на имя ректора, которое обязан предоставить обучающийся по требованию работника университета, которому стало известно о допущенном нарушении.

15.7. При применении дисциплинарного взыскания или иной меры воздействия учитывается тяжесть совершенного нарушения, обстоятельства, при которых нарушение допущено, предшествующее поведение обучающегося и его отношение к учебным занятиям.

15.8. Отказ от дачи письменного объяснения либо непредставление письменного объяснения в течение двух учебных дней со дня получения обучающимся запроса о даче объяснения не освобождает обучающегося от применения к нему дисциплинарного взыскания или иной меры воздействия при наличии надлежащим образом оформленного акта об отказе, либо непредставлении письменного объяснения.

15.9. Применение к обучающемуся дисциплинарного взыскания подлежит предварительному согласованию с первичной профсоюзной организацией студентов и отделом по воспитательной и социальной работе.

15.10. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни (подтвержденной документально), каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

15.11. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая учеба и поведение студента.

15.12. Все виды дисциплинарных взысканий и иных мер воздействия действуют в течение учебного года и после его окончания автоматически снимаются.

15.13. Все виды дисциплинарных взысканий и иных мер воздействия фиксируются в личном деле обучающегося.

15.14. Нарушение обучающимся договорных обязательств по оплате обучения не является дисциплинарным проступком, но влечет за собой отчисление из университета как следствие нарушения гражданских правоотношений, вытекающих из договорных обязательств.

Глава 16. Особенности организации учебного процесса для иностранных аспирантов, студентов, слушателей и стажеров

16.1. Правовое положение иностранных аспирантов, студентов, слушателей и стажеров определяется Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ.

16.2. Иностранные аспиранты, студенты, слушатели и стажеры обязаны соблюдать законы Российской Федерации, уважать обычай и общепринятые традиции страны.

16.3. Все вопросы, связанные с оформлением виз, въездом и регистрацией, пребыванием, передвижением, выездом иностранных аспирантов, студентов, слушателей и стажеров рассматривает, ведет и организует управление международной деятельности университета.

16.4. Вопросы организации учебного процесса иностранных студентов, слушателей и стажеров входят в компетенцию дирекции института, центр-колледжа, на котором

ведется обучение или проходит стажировка. Обучение иностранных аспирантов находится в ведении отдела аспирантуры университета.

16.5. Иностранные аспиранты, студенты, слушатели и стажеры имеют право: пользоваться учебными лабораториями, научно-технической библиотекой, информационно-вычислительным центром, информационными фондами, спортивными сооружениями университета в рамках избранной для обучения образовательной программы;

участвовать в научно-исследовательской работе, представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях университета;

обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

участвовать в работе спортивных секций, в коллективах художественной самодеятельности, студенческих отрядах университета.

16.6. Иностранные аспиранты, студенты, слушатели и стажеры обязаны иметь полис медицинского страхования. Указанный полис должен обеспечивать представление и финансирование услуг при возникновении несчастного случая и при внезапном заболевании.

16.7. Выезд иностранных аспирантов, студентов, слушателей и стажеров на родину, в города и районы Российской Федерации разрешается, как правило, в каникулярный период. Выезд в учебное время возможен только по уважительным причинам при наличии официальных подтверждающих документов.

16.8. Для своевременной регистрации, проживания, оформления выезда за пределы Российской Федерации и передвижения внутри страны иностранные аспиранты, студенты, слушатели и стажеры обязаны:

16.9.1. при въезде в Российскую Федерацию на учебу по прибытии в Мичуринск в течение 24 часов сдать национальные документы для оформления прав проживания в России;

16.9.2. не менее чем за 15 дней до истечения срока действия национального паспорта (или иного, заменяющего его документа) продлить или заменить его на новый и представить в управление международной деятельности университета для внесения изменений в учетные документы;

16.9.3. при утере паспорта или другого заменяющего его документа немедленно сообщить об этом в управление международных отношений университета и в посольство своей страны в России.

16.9.4. получив новый паспорт, - в течение суток предъявить его в управление международной деятельности университета для оформления регистрации;

16.9.5. при необходимости выезда за пределы Российской Федерации обратиться в управление международной деятельности университета для оформления визы (срок оформления визы составляет 30 дней);

16.9.6. по возвращении использованные визы сдать в управление международной деятельности университета;

16.9. По окончании университета или после отчисления по иным причинам иностранные аспиранты, студенты, слушатели и стажеры должны выехать из Российской Федерации в течение месяца.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по УР и руководители обособленных структурных подразделений.

2. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами, методисты, старшие лаборанты, сотрудники центра информационных технологий.

3. В учебных помещениях университета и его структурных подразделений запрещается:

- 3.1. хождение в верхней одежде и головных уборах;
- 3.2. громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- 3.3. курение, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения;
- 3.4. распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;

- 3.5. употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- 3.6. игра в карты и иные азартные игры;

3.7. пронос, ношение, использование любого вида оружия (в том числе травматического), боеприпасов, специальных средств и средств индивидуальной защиты в помещениях и на территории университета и его структурных подразделений.

4. Запрет, установленный пунктом 3 данного раздела настоящих Правил, распространяется также на посетителей и гостей университета.

5. За нарушение пункта 3 данного раздела настоящих Правил университет вправе применять дисциплинарные взыскания к работникам и обучающимся вплоть до их увольнения и отчисления соответственно.

6. Ректор и руководители обособленных структурных подразделений обязаны обеспечить охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

7. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей структурных подразделений университета.

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

9. Для обучающихся и работников университета устанавливаются определенные дни и часы приема по личным вопросам. Руководители, заместители руководителей обособленных структурных подразделений университета, иные должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями.

10. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся в помещении центрального поста охраны и выдаются по списку, согласованному с начальником административно-правового управления и утвержденным ректором университета. Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных учебных подразделений университета определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

11. Настоящие Правила вывешиваются в университете и подразделениях университета на удобном для их обозрения месте.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм.	Номера листов				Номер извеще ния об измене нии	Под пись	Дата	Срок введе ния измен ения
	измене нных	замене нных	новых	аннулиро ванных				
	На основании Приказа от 03.04.2017 г. № 122 О внесении изменений в локальные акты:							
1.	п. 15.1 Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ читать в следующей редакции: «За невыполнение учебных планов, наличие академической задолженности, нарушения учебной дисциплины, требований и правил, предусмотренных Уставом, правил проживания в общежитиях университета, настоящих Правил, иных локальных нормативно-правовых актов ФГБОУ ВО ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, к обучающимся могут быть применены следующие виды дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; отчисление из университета».							
2.	п. 15. 4 Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ исключить.							
3.	п. 15.10 Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО мичуринский ГАУ читать в следующей редакции: «Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком».							
4.	п. 15.11 Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО мичуринский ГАУ читать в следующей редакции: «При выборе меры дисциплинарного взыскания организация, осуществляющая образовательную деятельность, должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, советов родителей».							
5.	Исключить по тексту словосочетание «иные меры воздействия».							

объявление благодарности;
награждение ценным подарком;
награждение Почетной грамотой университета;
денежная премия;
иные меры поощрения.

14.2. Поощрения объявляются приказом ректора по представлению директора института или директора центр-колледжа, согласованным с проректором по соответствующему направлению деятельности университета, доводятся до сведения всего коллектива обучающихся и хранятся в личном деле поощренного обучающегося. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

Глава 15. Дисциплинарные взыскания и иные меры воздействия, применяемые к обучающимся

15.1. За невыполнение учебных планов, наличие академической задолженности, нарушения учебной дисциплины, требований и правил, предусмотренных Уставом, правил проживания в общежитиях университета, настоящих Правил, иных локальными нормативно-правовых актов ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, к обучающимся могут быть применены следующие виды дисциплинарного взыскания:

замечание;
выговор;
отчисление из университета.

15.2. Дисциплинарное взыскание в виде отчисления может быть применено к обучающимся по следующим основаниям:

15.2.1. за наличие и не ликвидацию академической неуспеваемости в установленный для этого срок;

15.2.2. за неоднократное нарушение требований и правил, предусмотренных Уставом университета, правилами проживания в общежитиях, Правилами внутреннего трудового распорядка, иных локальными нормативно-правовых актов ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ (неоднократным нарушением считается в случае, если к обучающемуся ранее в течение одного учебного года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия);

15.2.3. за нарушение правил поведения на территории и за пределами университета, выразившихся в курении в неустановленных местах, в употреблении спиртных напитков, средств токсического, наркотического или иного опьянения, в основанных на риске играх в карты и др., равно как повлекших совершение преступных и иных противоправных деяний (действий, бездействий), порочащих деловую репутацию университета;

15.2.4. за нарушение условий договора (для обучающихся на платной основе);

15.2.5. в иных случаях, установленный законодательством Российской Федерации.

15.3. Отчисление студента из университета производится приказом ректора или иного уполномоченного лица по представлению директора института.

15.4. Дисциплинарное взыскание может быть применено к обучающемуся, в том числе за неоднократную неявку без уважительных причин на учебные занятия, равно как за являющуюся более календарного месяца в течение учебного семестра неявку без уважительных причин на учебные занятия.

15.5. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом ректора университета по представлению директора института или директора центр-колледжа, согласованного с соответствующим проректором по направлению деятельности университета и начальником юридического отдела. Основанием для представления директора института или директора

центр-колледжа является служебная записка работника университета, обнаружившего факт нарушения, к которой прилагаются документы, подтверждающие факт нарушения установленных требований и правил, противоправность деяния обучающегося и его вину в нарушении, а также письменное объяснение на имя ректора, которое обязан предоставить обучающийся по требованию работника университета, которому стало известно о допущенном нарушении.

15.6. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного нарушения, обстоятельства, при которых нарушение допущено, предшествующее поведение обучающегося и его отношение к учебным занятиям.

15.7. Отказ от дачи письменного объяснения либо непредставление письменного объяснения в течение двух учебных дней со дня получения обучающимся запроса о даче объяснения не освобождает обучающегося от применения к нему дисциплинарного взыскания или иной меры воздействия при наличии надлежащим образом оформленного акта об отказе, либо непредставлении письменного объяснения.

15.8. Применение к обучающемуся дисциплинарного взыскания подлежит предварительному согласованию с первичной профсоюзной организацией студентов и отделом по воспитательной и социальной работе.

15.9. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

15.10. При выборе меры дисциплинарного взыскания организация, осуществляющая образовательную деятельность, должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, советов родителей.

15.11. Все виды дисциплинарных взысканий действуют в течение учебного года и после его окончания автоматически снимаются.

15.12. Все виды дисциплинарных взысканий фиксируются в личном деле обучающегося.

15.13. Нарушение обучающимся договорных обязательств по оплате обучения не является дисциплинарным проступком, но влечет за собой отчисление из университета как следствие нарушения гражданских правоотношений, вытекающих из договорных обязательств.

Глава 16. Особенности организации учебного процесса для иностранных аспирантов, студентов, слушателей и стажеров

16.1. Правовое положение иностранных аспирантов, студентов, слушателей и стажеров определяется Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ.

16.2. Иностранные аспиранты, студенты, слушатели и стажеры обязаны соблюдать законы Российской Федерации, уважать обычаи и общепринятые традиции страны.

16.3. Все вопросы, связанные с оформлением виз, въездом и регистрацией, пребыванием, передвижением, выездом иностранных аспирантов, студентов, слушателей и стажеров рассматривает, ведет и организует управление международной деятельности университета.

16.4. Вопросы организации учебного процесса иностранных студентов, слушателей и стажеров входят в компетенцию дирекции института, центр-колледжа, на котором