

**ПРИНЯТЫ**

Конференцией представителей  
научно-педагогических работников,  
преподавателей, других категорий  
работников и обучающихся Университета  
от «17» марта 2014 г., протокол № 1

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО И УЧЕБНОГО РАСПОРЯДКА**  
**федерального государственного автономного образовательного учреждения**  
**высшего профессионального образования**  
**«Волгоградский государственный университет»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Правила внутреннего трудового и учебного распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный университет» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно - правовыми актами и Уставом Университета.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех категорий работников и обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный университет» (далее – ВолГУ, Университет).

В Университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала. К должностям профессорско-преподавательского состава относятся должности директора института, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

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

1.3. Дисциплина труда и учебы – это обязательное для всех работников и обучающихся ВолГУ подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ВолГУ, Коллективным договором, Соглашением между администрацией ВолГУ и Коллективом студентов и аспирантов, трудовыми договорами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами ВолГУ.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечиваются созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы и качественной учебы, сознательным отношением к труду и учебе, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд и учебу. К нарушителям трудовой и учебной дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Коллективным договором и настоящими Правилами, - с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.5. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективного производства.

## 2. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

### 2.1. Прием и увольнение работников

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить в кадровую службу ВолГУ:

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

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, кадровая служба может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.1.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются кадровой службой ВолГУ.

2.1.3. Лица, не достигшие 16 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом ректора ВолГУ, 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.

2.1.5. При поступлении работника на работу Работодатель в лице руководителя структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника:

- с порученной работой (должностными обязанностями), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с Уставом Университета, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами ВолГУ, относящимися к трудовым функциям работника;
- с Положением о порядке обработки персональных данных работников;
- с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации.

2.1.6. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, директоров филиалов и иных обособленных структурных подразделений ВолГУ - шесть месяцев.

2.1.7. На всех работников, проработавших в ВолГУ более 5 дней, кадровой службой заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством РФ, в случае, если работа в ВолГУ является для работника основной.

2.1.8. Работники ВолГУ могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законодательством порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

2.1.9. Заключение трудового договора с лицами, принимаемыми на должности научно-педагогических работников, кроме декана факультета и заведующего кафедрой, должен предшествовать конкурсный отбор в соответствии с Положением о порядке замещения указанных должностей, утверждаемым Правительством Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в ВолГУ производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом ВолГУ, другими локальными нормативными актами ВолГУ.

2.1.10. Перевод на другую постоянную работу в ВолГУ по инициативе Работодателя, связанный с изменением трудовой функции или изменением существенных условий трудового договора, осуществляется только с письменного согласия работника с соблюдением условий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора ВолГУ.

2.1.12. Работники ВолГУ имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.1.13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.1.14. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.15. Увольнение профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности и/или штата может производиться только по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.1.16. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

## **2.2. Права и обязанности работников**

### **2.2.1. Работники ВолГУ имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и другими нормативно-правовыми актами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную выплату заработной платы в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременное предоставление Работодателем информации об изменении производственного календаря в связи с переносом выходных и нерабочих праздничных дней;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами ВолГУ;
- услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;
- услуги социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в порядке, установленном в ВолГУ;
- доступ в порядке, установленном в ВолГУ, информационными услугами, в том числе ресурсами Интернет и электронной почтой;
- участие в управлении ВолГУ в предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом ВолГУ и Коллективным договором формах;
- на получение социальных льгот, предоставляемых ВолГУ своим работникам, в установленном порядке;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 2.2.2. ППС ВолГУ также имеет право:

- предлагать руководству кафедры и института проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, магистерских программ, новых учебников и учебных пособий;
- предлагать руководству кафедры и института формы контроля знаний и достижений обучающихся по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;
- читать авторские учебные курсы (при условии их одобрения Ученым советом института);
- избирать членов и быть избранным в члены Ученого совета ВолГУ и Ученого совета института;
- присутствовать на заседаниях Ученого совета ВолГУ;
- присутствовать на заседаниях Ученого совета своего института с правом совещательного голоса;
- участвовать в заседаниях кафедры, предлагать вопросы в повестку дня заседания кафедры и иметь право решающего голоса при обсуждении вопросов, поставленных на голосование;
- на оплачиваемый творческий отпуск, предоставляемый в порядке, установленном ВолГУ;
- участвовать в конкурсах внутренних исследовательских грантов ВолГУ;
- получать от ВолГУ информационную поддержку о программах финансирования исследований, учебно-методических разработок и академической мобильности;

2.2.3. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативно - правовыми актами о труде, настоящими Правилами.

Работники обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав ВолГУ, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в ВолГУ в установленном порядке;
- добросовестно выполнять возложенные на них обязанности, соблюдать дисциплину труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работ, не допускать упущений в работе;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно и аккуратно относиться к имуществу ВолГУ, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п., выдаваемым в пользование на период работы; возмещать ущерб, причиненный ВолГУ, в размере и порядке, установленном законодательством РФ;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- способствовать выполнению настоящих Правил работниками и обучающимися ВолГУ.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), положениями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих и утвержденными в установленном порядке.

2.2.4. ППС ВолГУ также обязан:

- выполнять учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и другие виды внеаудиторной работы в соответствии с утвержденным индивидуальным планом и должностной инструкцией;
- участвовать в соответствии с планом, утвержденным руководством кафедры, в посещении занятий, проводимых другими преподавателями, комиссиях по оценке качества и в других формах контроля качества учебного процесса;
- своевременно оповещать администрацию ВолГУ (института, кафедры) о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий. Самовольный перенос, замена и отмена ППС занятий и экзаменов не допускается;
- заменять, по решению заведующего кафедрой, других преподавателей в случае их временного отсутствия;
- по решению руководства института осуществлять кураторство академических групп;
- проводить научные исследования, руководить научной работой студентов и аспирантов ВолГУ, внедрять результаты научных исследований в учебный процесс и публиковать результаты своей научной деятельности;
- предоставлять в установленном порядке информацию о своей профессиональной деятельности для рекламных и отчетных материалов ВолГУ;
- своей профессиональной и общественной деятельностью поддерживать репутацию ВолГУ и своих коллег;

- при возникновении конфликтных ситуаций стремиться разрешать их на основе уважения к коллегам и доброй воли;
  - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, предусмотренные законодательством РФ, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными ВолГУ;
- 2.2.5. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам ВолГУ материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие ВолГУ.

### **2.3. Права и обязанности Работодателя**

#### **2.3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ВолГУ, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными Федеральными законами;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

#### **2.3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно - правовые акты, локальные нормативные акты ВолГУ, условия Коллективного договора, трудовых договоров с работниками;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня, в необходимых случаях согласовывать с ним характер задания и сроки его выполнения;
- до начала каждого учебного года утверждать индивидуальные планы учебно-методической и научно-исследовательской работ ППС, не позднее 5 дней до начала цикла занятий (год, семестр и т.д.) утверждать их учебное расписание;
- снабжать работников всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, исправное состояние инструмента и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- своевременно и качественно готовить локальные нормативные акты, в том числе должностные инструкции (функциональные обязанности), относящиеся к организации работы в ВолГУ, и доводить их до сведения всех работников;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и Коллективным договором сроки, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы ВолГУ;

- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- обеспечивать защиту персональных данных работников.

## **2.4. Рабочее время и время отдыха**

2.4.1. Работникам профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, но не более пяти рабочих дней в неделю. Объем преподавательской работы каждого преподавателя не может превышать 900 часов в учебном году. Продолжительность рабочего дня преподавателя не должна превышать 6 часов аудиторных занятий.

Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другими видами внеаудиторной работы устанавливается заведующим кафедрой, в пределах 36-часовой рабочей недели.

Выходной день для ППС - воскресенье.

ППС должен вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, соответствующие занимаемой должности, учебному плану и индивидуальному плану работы, в пределах шестичасового рабочего дня.

Контроль соблюдения ППС расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научной работы осуществляется заведующими кафедрами и директорами институтов, а также учебно-методическим управлением ВолГУ. Учебно-методическое управление ВолГУ имеет право вносить изменения в расписание учебных занятий в случае переноса выходных дней, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Для работников учебно-вспомогательных, научных, административно-управленческих и административно-хозяйственных подразделений устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя.

2.4.3. Время начала работы для работников учебно-вспомогательных, научных, административно-управленческих и административно-хозяйственных подразделений - с 8 ч. 15 мин. (за исключением работников работающих по графику сменности). Время окончания работы - 17.00 (в пятницу в 16.00).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

2.4.4. Время начала и окончания работы работников учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных подразделений определяется согласно расписанию занятий и осуществляется по установленному графику. Для отдельных учебно-вспомогательных и административно-хозяйственных подразделений и/или категорий работников данных подразделений может устанавливаться режим работы на условиях суммированного учета рабочего времени. • •

Для отдельных категорий работников может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. Наименование конкретных должностей устанавливается приказом ректора по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Начало, окончание или общая продолжительность рабочей смены определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного трудовым законодательством Российской Федерации.

ч Федерации. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течении соответствующих учетных периодов. Учетный период рабочего времени составляет один месяц. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работника.

2.4.5. Для врачей амбулатории медицинского подразделения ВолГУ устанавливается тридцати трех часовая рабочая неделя с графиком работы: понедельник - пятница: 8:00 - 15:06.

2.4.6. Отдельным категориям работников может устанавливаться особый режим работы - ненормированный рабочий день с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в соответствии Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2002 г. № 884. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается приказом ректора по согласованию с профсоюзной организацией.

2.4.7. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных подразделений и/или категорий работников, Работодатель в лице ректора или иного руководителя, курирующего подразделение в соответствии с распределением обязанностей, по согласованию с руководителями подразделений может изменять отдельным подразделениям и/или категориям работников время начала и окончания работы.

2.4.8. Для работников всех категорий перерыв для отдыха и питания 12.27-13.00 мск.

2.4.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника - работа на условиях совместительства, или по инициативе Работодателя - привлечение к сверхурочной работе.

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

2.4.11. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

2.4.12. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час для всех категорий работников; для профессорско-преподавательского состава - за счет выполнения работ, не связанных с расписанием учебных занятий (научно-исследовательской, учебно-методической, воспитательной и других видов внеаудиторной работы).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

2.4.13. Работодатель обязан осуществлять контроль соблюдения режима работы работников.

2.4.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Для ППС устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

2.4.15. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ВолГУ. График отпусков составляется руководителем структурного подразделения, утверждается в установленном порядке на очередной календарный год не позднее 15-го декабря текущего года и доводится до сведения всех работников структурного подразделения. Изменение в график вносится в рабочем порядке по согласованию с руководителем структурного подразделения.

## **2.5. Поощрения за успехи в работе**

2.5.1. За многолетний добросовестный труд, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе к работникам ВолГУ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежной премии;
- иные награды и поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами ВолГУ.

2.5.2. За особые трудовые заслуги работники ВолГУ могут представляться в вышестоящие органы власти и управления к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т.п.).

## **2.6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

2.6.1. Работники ВолГУ несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

2.6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет к работникам ВолГУ следующие дисциплинарные взыскания:

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

2.6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

2.6.5. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора ВолГУ по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц ВолГУ (при условии согласования с непосредственным руководителем). К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

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

2.6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других работников ВолГУ .

2.6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

2.6.10. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания к работнику, нарушившему трудовую дисциплину, могут применяться меры материального воздействия, а именно - не выплачиваться полностью или частично премии, надбавки и доплаты, устанавливаемые работнику в соответствии с локальными нормативными актами ВолГУ, регулирующими вопросы оплаты и стимулирования труда.

### 3. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

#### 3.1. Права и обязанности обучающихся в ВолГУ

3.1.1. Учебная дисциплина в ВолГУ поддерживается на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и преподавателей.

##### 3.1.2. Обучающийся в ВолГУ имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности ВолГУ, представлять в органах самоуправления ВолГУ через студенческие общественные организации;

- пользоваться библиотекой ВолГУ, информационными фондами, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений в порядке, установленном в ВолГУ;

- пользоваться электронными учебно-методическими комплексами дисциплин, включенных в учебный план;

- своевременно получать информацию о требованиях к прохождению форм текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, критериях оценивания, а также полную и достоверную информацию об оценке своих знаний;

- своевременно получать информацию о расписании учебных занятий на следующий семестр, графике ликвидации академических задолженностей, изменениях, вносимых в расписание занятий, а также другую необходимую обучающимся информацию по организации и планированию учебного процесса;

- быть обеспеченным местом в общежитии в соответствии с Положением об общежитии ВолГУ;

- получать в установленном порядке государственные академическую и/или социальную стипендии, а также иные формы материальной поддержки;

- оформлять академический отпуск по медицинским показаниям и в других исключительных случаях в порядке, установленном федеральным органом управления образованием и локальными нормативными актами ВолГУ;

- переводиться в другое высшее учебное заведение в порядке, установленном федеральным органом управления образованием и локальными нормативными актами ВолГУ;

- переходить с одной образовательной программы и/или формы обучения на другую образовательную программу и/или форму обучения в порядке, установленном в ВолГУ;

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

- осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ВолГУ, Соглашением между администрацией ВолГУ и коллективом студентов и аспирантов, иными локальными нормативными актами ВолГУ, регулирующими положение обучающихся в ВолГУ.

##### 3.1.3. Обучающийся в ВолГУ обязан:

- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранному направлению/специальности;

- ^ - соблюдать учебную дисциплину;
- посещать учебные занятия, лично выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий и контроля усвоения учебного материала, предусмотренные программами обучения;
- своевременно в письменной форме ставить в известность деканат института о необходимости отсутствия на учебных занятиях, в том числе на экзаменах и зачетах, по уважительной причине. При отсутствии на занятиях, в том числе экзаменах и зачетах, представлять в деканат института в первый день явки в ВолГУ документы, подтверждающие причину пропуска занятий. В случае болезни обучающийся представляет в деканат института а справку лечебного учреждения установленного образца;
- соблюдать порядок прохождения форм контроля знаний и ликвидации академических задолженностей, установленный в ВолГУ;
- выполнять требования Устава ВолГУ и Соглашения между администрацией ВолГУ и коллективом студентов и аспирантов, соблюдать настоящие Правила, Правила пользования библиотекой и иные локальные нормативные акты ВолГУ, регламентирующие права и обязанности обучающихся в ВолГУ;
- бережно и аккуратно относиться к имуществу ВолГУ (помещения, инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т. д.); возмещать ущерб, причиненный имуществу ВолГУ, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Обучающимся запрещается без разрешения администрации ВолГУ выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений;
- при проходе в здания ВолГУ и/или нахождении в помещениях ВолГУ иметь при себе паспорт или учебные документы, удостоверяющие его личность (студенческий билет, зачетная книжка, удостоверение экстерна, читательский билет); бережно и аккуратно хранить учебные документы;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом ВолГУ и иными локальными нормативными актами ВолГУ, регулирующими положение обучающегося в ВолГУ.

3.1.4. Права, обязанности и ответственность обучающихся, проживающих в общежитии, регулируются Правилами внутреннего распорядка в общежитии, утверждаемых ректором ВолГУ.

### **3.2. Организация учебных занятий**

3.2.1. Организация учебного процесса в ВолГУ регламентируется учебными планами по направлению подготовки (специальности) и расписанием учебных занятий, консультаций и контрольных мероприятий для каждой формы обучения.

3.2.2. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Время начала и окончания проведения учебных занятий и перерывов (в том числе и обеденный) устанавливается приказом ректора в соответствии с режимом работы учебных корпусов ВолГУ.

Между аудиторными занятиями устанавливается перерыв продолжительностью 10 мин. и большой перерыв - 20 мин.

3.2.3. Вход обучающихся в аудиторию после начала занятий допускается только с разрешения лица, проводящего занятия. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок. Вход и выход из учебного помещения во время проведения в нем занятия возможен только с разрешения лица, проводящего занятия.

3.2.4. В случае необходимости использования при проведении занятий соответствующей аппаратуры (при наличии заявки преподавателя в деканат института) до начала каждого занятия (и в перерыве между ними) в аудиториях, лабораториях и кабинетах работники деканата института организуют установку необходимой аппаратуры.

; 3.2.5 Деканат института доводит до сведения обучающихся расписание занятий на следующий семестр не позднее 3-х дней до начала занятий; расписание зачетов и экзаменов (в том числе пересдач) - не позднее недели до их начала.

В случае переноса или замены занятий деканат института извещает об этом обучающихся, как правило, не позднее трехдневного срока до занятий, а в случае переноса или замены занятий по непредвиденной причине (например, болезнь преподавателя) - в день проведения занятия.

3.2.6. Для проведения семинарских, практических и других активных форм занятий, зачетов и экзаменов формируются академические группы. Состав академических групп утверждается приказом, в порядке установленном в ВолГУ. Для проведения лабораторных занятий академическая группа может делиться на подгруппы. Для проведения лекций из академических групп формируются лекционные потоки до 300 человек.

3.2.7. В каждой группе директором института назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

Староста группы подчиняется непосредственно директору института, доводит до сведения группы все указания и распоряжения администрации ВолГУ, организует общественно-полезную деятельность группы.

3.2.8. Порядок соблюдения учебной дисциплины обучающимися при прохождении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации определяется Положением, утверждаемым Ученым советом ВолГУ, а при прохождении итоговой государственной аттестации - Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений, утверждаемым Минобразования России, локальными актами ВолГУ.

3.2.9. В целях улучшения организации внеаудиторной работы с обучающимися, активизации их научной деятельности, адаптации, психологической и педагогической поддержки, налаживания механизмов обратной связи обучающихся с руководством института во всех институтах ВолГУ из числа штатных преподавателей назначаются кураторы академических групп на 1-2 курсах.

### **3.3. Поощрение за успехи в учебе**

3.3.1. За успехи в учебной, научно-исследовательской работе и активное участие в общественной деятельности для обучающихся в ВолГУ устанавливаются следующие формы морального и материального поощрения обучающихся:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение грамотой;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение денежной премией.

Кроме того, обучающиеся могут быть представлены к назначению персональных именных стипендий разного уровня.

3.3.2. Выбор форм поощрения осуществляют ректор и директор института ВолГУ.

Поощрение объявляется приказом ректора и доводится до сведения обучающихся. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

### **3.4. Ответственность за нарушение учебной дисциплины**

3.4.1. За невыполнение обучающимся учебного плана по направлению подготовки (специальности) в установленные сроки по неуважительным причинам, нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, Соглашением между администрацией ВолГУ и коллективом студентов и аспирантов, настоящими Правилами, нарушение Правил проживания в общежитии, Правил пользования библиотекой и иных локальных нормативных актов ВолГУ, за неисполнение условий договора при обучении на договорной основе к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление.

3.4.2. До применения дисциплинарного взыскания от обучающегося должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ обучающегося дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае его отказа дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

3.4.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания обучающегося в академическом отпуске или на каникулах. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

3.4.4. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора ВолГУ по представлению директора института. К приказу должны быть приложены акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность обучающегося, его объяснения.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

3.4.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

3.4.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется обучающемуся, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа обучающегося подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других обучающихся ВолГУ.

3.4.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано обучающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

### **3.5. Ответственность за совершение противоправных поступков:**

3.5.1. Совершение обучающимся в период обучения в ВолГУ противоправных проступков является основанием применения к нему мер дисциплинарной ответственности вплоть до отчисления из ВолГУ.

3.5.2. Обучающийся может быть отчислен из ВолГУ при наступлении юридической ответственности, в том числе получении судимости, за совершение им противоправного деяния, имеющего социально-опасные последствия для ВолГУ, его обучающихся и работников, в случаях, когда это предусмотрено законодательством РФ и когда применение иных мер к правонарушителю признается недостаточным.

## **4. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ ВОЛГУ**

4.1. Работодатель обязан обеспечить охрану зданий ВолГУ, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений ВолГУ, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности ВолГУ.

4.2. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагаются приказом ректора на конкретных лиц из числа работников административно-хозяйственных подразделений.

4.3. Ответственность за благоустройство (наличие исправной мебели учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения) в учебных помещениях ВолГУ несет комендант учебного корпуса.

За содержание в исправности оборудования в учебных помещениях ВолГУ отвечают заведующие кафедрами и лабораториями.

4.4. Находясь в зданиях ВолГУ, работники и обучающиеся обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

4.5. Работникам и обучающимся запрещается:

- находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения. В случае нарушения Работодатель не несет ответственности за их сохранность;
- курить в помещениях Университета;
- проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие ВолГУ, без получения на то соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;
- отвлекать от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространять издания, листовки, другие материалы религиозного, политического, рекламного характера;
- выполнять личную работу на рабочем месте, выносить материалы, инструменты без соответствующего разрешения.

4.6. Обучающимся в ВолГУ разрешается в рабочее время использовать свободные от аудиторных занятий помещения для самостоятельной работы.

4.7. Ректор и проректоры устанавливают часы приема обучающихся и работников по личным вопросам.

Директоры институтов, их заместители устанавливают часы приема ППС и обучающихся в зависимости от времени работы институтов.

Руководители структурных подразделений устанавливают часы приема работников и обучающихся в зависимости от режима работы подразделений.

4.8. Ключи от помещений в зданиях ВолГУ должны находиться в специально отведенных местах у дежурного и выдаваться по списку, в соответствии с установленным порядком.

4.9. Правила проживания и пользования общежитиями и предоставления услуг проживающим в них регулируются отдельным локальным нормативным актом, утверждаемым ректором по согласованию со Студенческим Советом общежития.

4.10. Правила внутреннего трудового и учебного распорядка являются приложением к Коллективному договору, подлинник документа хранится в делах профсоюзного комитета и размещен в Электронной библиотеке документов на сайте ВолГУ в целях обеспечения доступности документа для обучающихся и сотрудников.



Председатель профкома

О.Н. Диденко  
2014 г.



Ректор ВолГУ

О.В. Иншаков  
«14» марта 2014 г.