
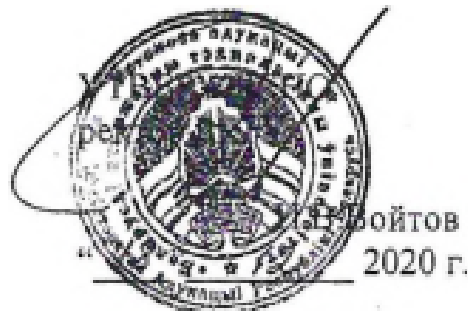


Учреждение образования
“Беларуский государственный технологический университет”

СОГЛАСОВАНО
председатель профкома

 И.В.Толкач
“ 18 ” 12 2020 г.



П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

Рассмотрены на профсоюзной
конференции работников университета
“ 17 ” декабря 2020 г.,
протокол № 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой, а также на здоровые и безопасные условия труда.

2. Внутренний трудовой распорядок – локальный нормативный правовой акт учреждения образования “Белорусский государственный технологический университет” (далее – БГТУ, университет, наниматель), регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора (контракта), режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

Внутренний трудовой распорядок регламентируется настоящими Правилами и другими локальными нормативными правовыми актами по вопросам труда. В случае противоречия между ними и настоящими Правилами правовой приоритет принадлежит последним.

3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

4. От имени БГТУ права и обязанности нанимателя осуществляют ректор и уполномоченные им должностные лица. Органы управления, порядок их образования и компетенция определяются законодательством и Уставом БГТУ.

Вопросы, связанные с применением данных Правил, решаются должностными лицами университета в рамках данных им прав и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Наниматель имеет право требовать, а работники обязаны выполнять работу с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

Данные Правила обязательны для работников и должностных лиц БГТУ. Филиалы БГТУ самостоятельно разрабатывают Правила внутреннего трудового распорядка.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6. Непосредственное руководство деятельностью университета осуществляет ректор. В рамках своих полномочий ректор издает приказы, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками, принимает на работу и увольняет работников университета, утверждает должностные инструкции, применяет дисциплинарные взыскания. Решает вопросы премирования сотрудников и другие вопросы в соответствии с законодательством.

При ректоре создается коллегиальный орган управления ректорат, в который входят ректор (председатель), проректоры, деканы, руководители филиалов, начальник учебно-методического управления, председатели профкомов сотрудников и обучающихся, секретарь БРСМ.

7. Основным органом самоуправления БГТУ является совет университета, который возглавляет ректор. Совет решает основные вопросы деятельности университета и действует в соответствии с законодательством Республики Беларусь, Положения о совете, Уставом БГТУ.

8. Непосредственное руководство факультетами осуществляют деканы, которые назначаются приказом ректора по представлению совета университета, как правило, из числа профессоров или опытных доцентов факультета.

Основным органом самоуправления факультета является совет факультета, который возглавляет декан.

9. Основным учебно-научным подразделением факультета является кафедра. Непосредственное руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой, который назначается на должность после его избрания советом университета и увольняется с должности приказом ректора университета.

10. Должности профессорско-преподавательского состава замещаются по конкурсу сроком на 5 лет в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса при замещении должностей педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава в учреждениях образования Республики Беларусь (постановление Совета Министров Республики Беларусь от 21.06.2011 г. № 806).

На преподавательскую работу на условиях неполного рабочего времени прием, по решению ректора, осуществляется без объявления конкурса, а также не объявляется конкурс для работы по гражданско-правовым договорам для выполнения учебной нагрузки.

Лица, которые освоили образовательную программу аспирантуры, а также образовательную программу высшего образования I и II ступеней и имеют стаж работы в должности преподавателя-стажера один год, могут замещать должности ассистента, преподавателя без избрания по конкурсу два года.

11. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора или контракта в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами. Трудовой договор может быть заключен в письменной форме на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет или на время выполнения определенной работы, с условием об испытательном сроке или без таких условий. Прием на работу оформляется приказом ректора БГТУ.

Контракт заключается при поступлении на работу или с ранее принятыми работниками на срок от 1 года до 5 лет.

Трудовой договор или контракт составляется в двух экземплярах, подписывается нанимателем и работником. Один экземпляр хранится работника, другой – у нанимателя.

12. Для заключения трудового договора или контракта (при приеме на работу) наниматель обязан затребовать, а работник должен представить нанимателю:

12.1. документ, удостоверяющий личность, военный билет (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

12.2. трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

12.3. диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке;

12.4. направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;

12.5. заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии о состоянии здоровья (для инвалидов);

12.6. декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинское заключение о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении других обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными документами.

Прием на работу без перечисленных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

Работник имеет право представить нанимателю рекомендательный лист и другие документы, которые характеризуют предыдущую работу.

13. При переводе на другую должность с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

14. При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу наниматель обязан:

14.1. ознакомить под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, объяснить его права и обязанности;

14.2. ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учебным режимом университета, коллективным договором, приказом об исполнении антикоррупционного законодательства, иными локальными нормативными актами, что действуют в университете;

14.3. проинструктировать работника по технике безопасности, пожарной безопасности и другим правилами по охране труда;

14.4. ознакомить работника под роспись с Миссией, Видением, Политикой и Целями в области качества, документами Системы менеджмента качества (СМЧ).

15. Прекращение трудового договора осуществляется на основании и в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Работники из числа профессорско-преподавательского состава, не избранные по конкурсу на ранее занимаемую должность или не подавшие заявления для участия в конкурсе, увольняются с работы.

16. В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

17. Записи о приеме на работу, переводах (кроме временных), увольнении должны быть внесены в трудовую книжку работника в соответствии с законодательством.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

18. Работники университета обязаны:

18.1. добросовестно трудиться, выполнять установленные нормы труда, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять должностные (рабочие) инструкции, правила внутреннего трудового распорядка университета, своевременно и четко выполнять приказы и распоряжения уполномоченных должностных лиц университета, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, которые не позволяют другим работникам выполнять их должностные обязанности;

18.2. выполнять установленные требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности; постоянно и систематически вести воспитательную работу в процессе проведения учебных занятий и в послеаудиторное время, посещать закрепленные за им комнаты в общежитиях;

18.3. правильно эксплуатировать систему водообеспечения, канализации, тепло- и электросетей, принимать меры по немедленной ликвидации всяких повреждений, которые усложняют нормальную работу, немедленно уведомлять должностных лиц университета о повреждениях;

18.4. бережливо относиться к имуществу университета, рационально ее использовать, принимать меры для предотвращения потерь и предупреждению краж, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, холодную и горячую воду, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

18.5. сохранять оборудование, приборы и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории университета;

18.6. выполнять установленный порядок сохранности документов, материальных и денежных ценностей; содержать в надлежащем состоянии инженерные коммуникации в общежитиях и учебных корпусах университета, выключать освещение в дневное время в помещениях и коридорах;

18.7. систематически повышать свою профессиональную и научно-педагогическую квалификацию;

18.8. выполнять установленные законодательством правила использования и передачи другим лицам результаты научно-исследовательской деятельности; не распространять сведения, которые отнесены к коммерческой тайне университета;

18.9. вести себя прилично в соответствии с высокими моральными ценностями;

18.10. принимать участие в дежурствах при проведении массовых студенческих мероприятий и в других случаях по решению органов управления университета;

18.11. не использовать процесс обучения и служебное положение в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат Конституции и законам Республики Беларусь;

18.12. принимать меры по предупреждению, выявлению и прекращению действий, которые создают условия для коррупции; выполнять требования законодательства Республики Беларусь о борьбе с коррупционными правонарушениями; объяснять обучающимся гражданскую опасность коррупционных действий; проводить антикоррупционное воспитание обучающихся;

18.13. не распространять среди обучающихся недостоверную информацию;

18.14. оказывать содействие и сотрудничество с нанимателем в деле обеспечения

здоровых и безопасных условий труда, сразу сообщать непосредственному руководителю о несчастном случае, который произошел на производстве, а также о ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни самого работника или другим людям;

18.15. требовать от обучающихся самостоятельного выполнения магистерских диссертаций, курсовых, дипломных и других письменных работ (проектов);

18.16. не допускать использования обучающимися заимствованных работ без ссылки на источник, письменных работ, выполненных на заказ;

19. Права и обязанности работников, а также круг обязанностей и работ, которые выполняет каждый из них по своей специальности, квалификации или должности предусмотрен Уставом БГТУ, инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

20. Университет является территорией, свободной от курения. Запрещается курить табачные, электронные сигареты, включая парогенераторы и иные устройства, курение в помещениях, общежитиях, на территории университета, студенческого городка и в обособленных подразделениях университета, а также на прилегающей к университету территории.

21. Запрещается распивать спиртные напитки и находиться на территории университета в состоянии алкогольного и наркотического опьянения; участвовать в несанкционированных митингах и других массовых мероприятиях, которые нарушают законодательство Республики Беларусь.

IV. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

21. Наниматель обязан:

21.1. обеспечить работника работой в соответствии с квалификацией и специальностью;

21.2. обеспечить правильное применение условий оплаты и нормирования труда; выплачивать заработную плату не реже 2 раз в месяц в установленные сроки;

21.3. создать здоровые и безопасные условия труда, обеспечивать установленные санитарно-гигиенические условия труда, выполнять установленные нормы и правила по охране труда, обеспечивать должным техническим оборудованием все рабочие места;

21.4. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и иных заболеваний работников, контролировать соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

21.5. обеспечить контроль за исправным состоянием и правильной эксплуатацией помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, водопровода, канализации и оборудования, за экономным расходованием воды, тепла, электроэнергии, а также за соблюдением всеми работниками правил техники безопасности. Создавать нормальные условия для сохранности верхней одежды;

21.6. своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий, утверждать на новый учебный год индивидуальные планы учебно-методической, воспитательной и других работ, которые выполняются профессорско-преподавательским составом университета; обеспечивать рациональное расписание занятий, четкую работу кафедр, лабораторий, всех структурных подразделений университета, контролировать и отмечать в журнале время начала и окончания рабочего дня сотрудников с нормированным рабочим днем, создавать благоприятные условия для творческой работы преподавателей; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения, механизировать тяжелые и трудоемкие работы;

21.7. обеспечить проведение научно-исследовательских работ, поисковых прикладных исследований и разработок в интересах отраслей народного хозяйства, производственных объединений и предприятий, своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, содействовать массовому научно-техническому творчеству;

21.8. осуществлять комплектование магистратуры, аспирантуры и докторантуры на основе конкурсного отбора в соответствии с законодательными актами;

21.9. проводить идеологическую и воспитательную работу с сотрудниками, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятиями физической культуры и художественным творчеством;

21.10. своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников, давать ответы на запросы профсоюзного комитета по вопросам, которые требуют дополнительного изучения, информировать работников об их рассмотрении в течении 10 дней;

21.11. проводить прием работников по личным и служебным вопросам в установленные приемные дни и недели;

21.12. обеспечить выполнение антикоррупционного законодательства, создавать атмосферу нетерпимости в отношении к коррупции;

22. Деканы факультета обязаны:

22.1. регулярно проводить по факультетам и курсам общие собрания обучающихся и профессорско-преподавательского состава для обсуждения мер по усовершенствованию учебно-воспитательного процесса, качество преподавания и учебы обучающихся, организацию быта и свободного времени, заслушивать отчеты должностных лиц и преподавателей, отчеты представителей студенческих коллективов об их работе и выполнении студенческих поручений;

22.2. проводить ежегодное анкетирование обучающихся с целью изучения их мнения о качестве преподавания, результаты анкетирования доводить до ведома преподавателей, аттестационных комиссий, совета университета и советов факультетов;

22.3. своевременно обеспечивать в случаях, предусмотренных законодательством, предоставление льгот и компенсаций в связи с вредными условиями труда, соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

22.4. обеспечивать повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

22.5. контролировать посещение преподавателями закрепленных за ними комнат в общежитиях;

22.6. обеспечивать выполнение правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов нанимателя и осуществлять контроль за их исполнением сотрудниками.

23. основные обязанности заведующих кафедрами является:

23.1. общее руководство деятельностью кафедры, которое обеспечивает проведение учебной, методической, научной, идеологической и воспитательной работы с обучающимися, преподавателями и сотрудниками;

23.2. разработка плана работы кафедры на учебный год и представление его на утверждение руководителю, которому подчинена кафедра;

23.3. распределение учебной нагрузки, утверждение индивидуальных планов преподавателей и научных сотрудников, а также других документов на уровне кафедры;

23.4. распределение функциональных обязанностей среди работников кафедры, контроль за своевременным и качественным их выполнением;

23.5. разработка должностных инструкций и других документов, что регламентируют функциональные обязанности работников;

23.6. представление руководству университета предложений о приеме на работу и увольнении, переводе и перемещении работников кафедры, их поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия;

23.7. проведение заседаний кафедры по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц;

23.8. подведение итогов работы кафедры за учебный год (семестр) и утверждение отчетов о работе кафедры по установленной форме;

23.9. обеспечение своевременного представления ежегодных отпусков всем работникам. Информирование преподавателей в конце учебного года (до ухода в отпуск) о годовой нагрузке в новом учебном году;

23.10. учет рабочего времени (начало и окончание работы) сотрудниками кафедры с нормированным рабочим днем в специальном журнале или по показаниям контрольно-пропускной системы;

23.11. контроль за правильной эксплуатацией инженерных коммуникаций (водопровода, канализации, сигнализации), что имеются на кафедре, контроль за сохранностью имущества на кафедре, принятие мер по современному ремонту мебели, оборудования и технических средств;

23.12. организация воспитательной работы профессорско-преподавательского состава кафедры в студенческих и кураторских группах, общежитиях университета; осуществление контроля за посещением преподавателями закрепленных студенческих комнат;

23.13. создание благоприятных условий для творческой работы преподавателей и обучающихся, оснащение кафедры современным оборудованием для научных и учебных целей;

23.14. подведение итогов работы кафедры и утверждение отчетов о работе кафедры по установленной форме;

23.15. контроль и обеспечение безопасных условий труда, пожарной безопасности и санитарной гигиены;

23.16. проведение постоянно действующих научно-методических семинаров кафедры.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

24. Рабочим считается время, в течении которого работник обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

25. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

26. Для профессорско-преподавательского состава установлен 36-ти часовая шестидневная рабочая неделя.

В рамках шестичасового рабочего дня преподаватели обязаны проводить все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, что вытекает из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательских работ.

Режим рабочего времени профессорско-преподавательского состава определяется расписанием учебных занятий и другими формами организации образовательного процесса в университете, выполнении воспитательных программ университета, а также выполнением индивидуального плана преподавателя.

Работа по совместительству, разрешенная действующим законодательством профессорско-преподавательскому составу, рабочим и служащим, а также работа в составе временных научных коллективов и условиях почасовой оплаты должна выполняться в свободное от основной работы времени.

27. Для административно-руководящего персонала и сотрудников НИЧ установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени определена следующим образом: понедельник-четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут с перерывом на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 15 минут – всего 8 часов 15 минут в день. Пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 15 минут с перерывом на обед с 12 часов 30 минут до 13 часов 15 минут – всего 7 часов в день.

В предпраздничные дни: с 8 часов 30 минут до 15 часов 30 минут без перерыва на обед – всего 7 рабочих часов в день.

Сторожакам стадиона университета установить режим работы:

в летнее время с 01 апреля по 31 октября с 8.00 часов до 22.30 часов

в зимнее время с 01 ноября по 31 марта с 8.30 часов до 20.00 часов

перерыв на обед с 13.15 часов до 13.45 часов.

28. Для учебно-вспомогательного, хозяйственно-обслуживающего, инженерно-технического персонала, а также другого персонала, занятого в обеспечении учебного процесса; установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя в соответствии с режимом и сменностью работы факультета или подразделения, по графику, составленному руководителем соответствующего подразделения и утвержденному деканом, или лицом, который исполняет его обязанности (для кафедр), или соответствующим проректором для других подразделений университета.

График ежемесячно до 25 числа предшествующего месяца составляется заведующим кафедрой и руководителем подразделения, утверждается соответственно деканом или проректором, размещается на информационном стенде и странице сайта соответствующего подразделения.

График в обязательном порядке должен предусматривать перерыв на обед продолжительностью 45 минут.

Учебно-вспомогательному персоналу, работникам учебно-методического управления, деканатов и библиотеки разрешено работать по пятидневной рабочей неделе в летнее время (июль-август).

29. Проректоры, деканы факультетов, заведующие кафедрами, руководители других структурных подразделений университета осуществляют строгий контроль за выполнением всеми сотрудниками установленного трудового распорядка и обеспечивают полную и продуктивную занятость каждого сотрудника на рабочем месте, качественное и своевременное выполнение трудовых обязанностей.

30. До начала работы каждый работник университета с нормированным рабочим днем обязан отметить свой приход на работу, по окончании рабочего дня – уход с работы в специальном журнале соответствующего структурного подразделения или с использованием электронной системы учета рабочего времени.

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

31. Запрещается в рабочее время: отвлекать внимание работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей, не связанных с их деятельностью (спортивные мероприятия, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.), а также созывать собрания, проводить заседания и совещания по общественным делам.

32. Время и очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается на каждый календарный год графиком, который утверждается ректором университета и доводится до сведения всех работников.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

33. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в научно-педагогической деятельности, новаторство в работе, безупречную трудовую дисциплину, организованность и другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежной премии;
- награждение Почетной грамотой и Грамотой университета и денежной премией;
- награждение Грамотой и Почетной грамотой Министерства образования Республики Беларусь (других министерств);
- награждение нагрудным знаком «Отличник образования Республики Беларусь»;
- за особые заслуги перед государством работники могут быть представлены к награждению государственными наградами Республики Беларусь (орденами, медалями, присвоение почетных званий);
- работникам, которые успешно и добросовестно выполняли свои трудовые обязанности, имеют преимущество при служебном повышении.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

34. За нарушения трудовой дисциплины, это значит невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе норм по охране труда, законодательства по борьбе с коррупцией, правопорядка в университете и за его границей, невыполнение обязательств, предусмотренных Уставом университета и Правилами внутреннего трудового распорядка, написание (выполнение) письменных работ (заданий) обучающихся на договорной основе к работнику могут быть применены следующие взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение; г) лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев.

35. До применения взыскания от нарушителя должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Отказ работника от дачи объяснения оформляется актом с указанием присутствующих свидетелей.

36. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца с дня выявления провинности, не включая времени болезни работника или нахождения его в отпуске.

Взыскание может быть применено не позднее шести месяцев, а по итогам проверки или ревизии финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня совершения провинности.

В указанные сроки не включается время ведения уголовного дела.

37. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть провинности, обстоятельства содеянного, предыдущее поведение работника и другие обстоятельства.

38. Приказ ректора о наложении взыскания объявляется (уведомляется) работнику под роспись в пятидневный срок со дня его подписания.

Работник, в отношении которого применялись меры дисциплинарного взыскания, может быть лишен полностью или частично премий и надбавок, предусмотренных действующей в университете системой материального поощрения.

39. Если на протяжении года работник не подпадает под новое дисциплинарное взыскание, то дисциплинарное взыскание считается снятым. Дисциплинарное взыскание до окончания его срока может быть снято ректором как по личной инициативе, так и по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива.

VIII. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

40. Учебные занятия проводятся согласно расписанию. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается на поднее чем за 10 дней до начала каждого семестра. Нагрузка обучающихся при обучении с отрывом от производства по всем видам учебных занятий, кроме физической подготовки, должна составлять: на 1 курсах – более 37 часов и на 5 курсе не более 32-36 часов в неделю. Количество экзаменов, которые выносятся на каждую экзаменационную сессию, не должно превышать пяти.

41. Учебные занятия осуществляются в 2 смены. Продолжительность академического часа – 45 минут. После окончания академического часа прерыв – 5 минут; после пары занятий – 10 минут. Расписание учебных занятий утверждается ежегодно приказом ректора университета.

42. Вход обучающихся в аудиторию после начала занятий запрещается. После начала занятий во всех учебных помещениях и тех, что прилегают к ним, должны быть обеспечены тишина и порядок; недопустимо прерывать занятия, входить и выходить из аудиторий; запрещается посещение занятий в верхней одежде.

При входе преподавателей и должностных лиц университета в аудиторию обучающиеся обязаны встать.

43. До начала занятий, в перерывах лаборантами подготавливаются учебные пособия и аппаратура.

44. Для проведения лабораторных занятий в аудиториях (лабораториях), учебных мастерских группы делятся на подгруппы. Состав учебных групп устанавливается распоряжением деканов факультетов.

45. В каждой учебной группе распоряжением декана назначается староста группы, который непосредственно подчиняется декану факультета и выполняет все его указания и распоряжения.

46. В каждой учебной группе ведется журнал установленной формы, который хранится в деканате факультета и ежедневно перед началом занятий выдается старосте группы, который отмечает в нем присутствие и отсутствие на занятиях обучающихся и дает на подпись преподавателю для подписи о проведении занятий.

IX. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

47. Ответственность за порядок в учебных помещениях (наличие неповрежденной мебели, учебного оборудования, освещения и др.) несет проректор, курирующий вопросы административно-хозяйственной деятельности и руководители соответствующих отделов и служб.

48. за исправность инженерных коммуникаций, мебели, оборудования в лабораториях и кабинетах, подготовку учебных помещений к занятиям отвечает заведующих кафедрой и лабораторией.

Руководители структурных подразделений университета несут ответственность за проведение мероприятий по предупреждению воровства имущества, порчу и неправильную эксплуатацию инженерных коммуникаций, оборудование, особенно уникального и ценного, тепловых, электроосветительных приборов и установок.

49. В помещениях и коридорах университета запрещается ходить в верхней одежде и головных уборах, громко разговаривать, курить, распивать спиртные напитки, сидеть на подоконниках.

50. Ответственность за состояние пожарной безопасности помещений, зданий и сооружений, усиление контроля за исполнением действующих правил и инструкций, обеспечение исправности средств пожаротушения, а также за санитарное строение возлагается: по деканатам – на деканов факультетов; по кафедрам, лабораториям и службам – на заведующих кафедрами и руководителей служб и структурных подразделений: в учебных корпусах и общежитиях – на заведующих общежитиями, комендантов и начальника студенческого городка; по факультетам – на проректора по учебной работе; по НИЧ – на проректора по научной работе; по административно-хозяйственной части – на проректора, курирующего административно-хозяйственные вопросы.

51. Ключи от учебных корпусов, аудиторий, лабораторий, кабинетов находятся у сторожей и выдаются сотрудникам под роспись после предъявления удостоверения личности.