

**Правила внутреннего распорядка федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский государственный энергетический университет»
(в редакции от 29.12.2017)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный энергетический университет», именуемого в дальнейшем «КГЭУ», разработаны на основании действующих законодательных и иных нормативных правовых актов, Устава и коллективного договора «КГЭУ», в целях урегулирования поведения сотрудников, аспирантов, соискателей, докторантов, студентов, как в процессе труда и обучения, так и во внерабочее (в свободное от учебы) время, применительно к условиям работы в «КГЭУ» и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего распорядка «КГЭУ» (далее - Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, и улучшению качества учебного процесса.

1.3. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами университета либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структурных подразделений университета, включая обособленные учебные подразделения (колледж и т.п.). Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются ректором и иными руководителями университета в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, с учетом мнения выборных профсоюзных органов преподавателей, сотрудников и обучающихся, либо по согласованию с ними. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам,

устанавливается ст.372 Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ). В том же порядке учитывается мнение профсоюзного органа обучающихся по вопросам регламентации учебного распорядка и установления прав и обязанностей лиц, проходящих обучение.

Работодателем в соответствии с настоящими правилами выступает КГЭУ в лице ректора КГЭУ.

1.4. В число сотрудников (работников) вуза, на которых распространяются действия настоящих Правил, включаются лица, работающие в КГЭУ по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

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

1.5. Студенты и слушатели КГЭУ для целей настоящих Правил именуются «Обучающиеся», они пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законом, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными актами КГЭУ.

В качестве дополнения к настоящим Правилам регистрируются «Правила внутреннего распорядка в общежитии КГЭУ» (приложение № 3).

Настоящие Правила вывешиваются на видном месте в главном здании КГЭУ. «Правила внутреннего распорядка в общежитии КГЭУ» вывешиваются в холле первого этажа общежития КГЭУ.

1.6. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, Уставом и

коллективным договором КГЭУ, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с ректором КГЭУ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в КГЭУ должно предъявить:

паспорт или иной документ удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, поступления на работу впервые, оформление на условиях совместительства, утраты, повреждения трудовой книжки; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки). К числу таких документов относится водительское удостоверение (Постановление Правительства РФ от 15.12.199 № 1396, Приказ МВД России от 13.05.2009 № 365); справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию). Для получения справки нужно обратиться с соответствующим заявлением в информационный центр МВД по Республике Татарстан по адресу: г. Казань, ул. Карла Фукса, д. 3а/22, кабинет № 101 или заказать справку о наличии (отсутствии) судимости через интернет услугу в виде Интернет - обращения путем заполнения специальной формы в федеральной государственной информационной системе «единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте www.gosuslugi.ru

2.3 Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности в соответствии с «тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих», штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными ставками единой тарифной сетки по оплате труда работников Федеральных Государственных учреждений, локальными положениями об оплате труда, трудовым договором.

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

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава (кроме декана факультета и заведующего кафедрой) и научных работников (научно-педагогических работников) проводится в соответствии с Положением о порядке замещения соответствующих должностей образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ, утверждаемого Федеральным органом управления высшим профессиональным образованием (приказ Минобрнауки России от 26.11.2002 г № 4114). Должности декана и заведующего кафедрой являются выборными и замещаются в порядке, установленном Ученым советом КГЭУ.

2.4 К педагогической деятельности в КГЭУ допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания и ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, утвержденными Правительством РФ и иным федеральным законодательством об образовании. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям ст.331 ТК РФ.

2.6.Работникам КГЭУ разрешается работать по совместительству в установленном законом порядке.

2.7.При поступлении на работу или переводе работника, в установленном порядке, на другую работу в КГЭУ администрация обязана:

-ознакомить работника с условиями труда, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить его с Уставом КГЭУ, настоящими Правилами и учебным режимом в КГЭУ;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка в течение пяти дней со дня приема на работу.

Лицам, работающим в КГЭУ на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка может заполняться при условии, что данная работа является основной.

2.9.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ. Работники КГЭУ, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.10.Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства. Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско - преподавательского состава могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям в соответствии со ст.336 ТК РФ - повторное в течение одного года грубое нарушение устава КГЭУ; применение, в том

числе однократное, методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося; достижение ректором, проректором, возраста 65 лет, если возраст пребывания в этой должности не был продлен по решению Ученого совета КГЭУ. Работники «КГЭУ», занимающие должности профессорско-преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения, по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или руководителя, имеющего право приема и увольнения работников.

2.12. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью закона, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в КГЭУ (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.);
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спец. обувью и другими средствами защиты;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

- беречь имущество КГЭУ;
- эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.2. Профессорско-преподавательский состав обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию;
 - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские

осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- соблюдать устав КГЭУ, положение о специализированном структурном образовательном подразделении, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация обязана:

- организовать труд работников КГЭУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место и т.д.; своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий и утверждать индивидуальные планы работы на предстоящий учебный год;

- своевременно давать работникам задания, снабжать всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

- создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и культуры и перспектив их развития и научной организации труда;

- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы КГЭУ;

- укреплять учебную и трудовую дисциплину;

- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (по технике безопасности, санитарным нормам и др.); при отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация по согласованию с соответствующими профсоюзными органами, принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;
- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;
- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам; сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- выдавать заработную плату работникам и стипендию обучающимся в сроки, установленные коллективным договором, положением об оплате труда, о стипендиальном обеспечении студентов, аспирантов, докторантов;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы;
- повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и работников; обеспечивать распространение передового опыта;

- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации преподавателей и других работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя оперативные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся, улучшать их жилищно - бытовые условия. Администрация исполняет свои обязанности, в соответствующих случаях, совместно или по согласованию с соответствующими профсоюзными органами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. На основании раздела 7, приказа Минобрнауки России № 536 от 11.05.2016 г. (зарегистрировано в МЮ РФ 01.06.2016 г. № 42388).

5.1.1 Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.1.2 Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

5.1.3. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися – регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в организации, реализующей образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, так и за ее пределами.

5.1.4. Сотрудникам, обеспечивающим учебный процесс, устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя. Перечень сотрудников КГЭУ, обслуживающих учебный процесс, утверждается ректором с учетом мнения профкома и прилагается к настоящим правилам (приложение №1).

5.1.5. Остальным сотрудникам - 40-часовая пятидневная рабочая неделя.

5.1.6. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час для всех категорий работающих.

5.2 Контроль за выполнением расписания учебных занятий, индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

5.3. Для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается:

- время начала работы - 8 час. 30 мин.;
- время окончания работы - 17 час. 30 мин. (в предпраздничные дни - 16 час. 30 мин.);
- время обеденного перерыва - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

Для работников с шестидневной рабочей неделей режим рабочего дня определяется утвержденным режимом (расписанием) учебного процесса. По согласованию с профкомом сотрудников, отдельным структурным подразделениям КГЭУ и отдельным группам работников приказом ректора может устанавливаться индивидуальный график работы.

5.4. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.5. При неявке на работу преподавателя, зав.кафедрой в оперативном порядке, решает вопрос о замене отсутствующего преподавателя или о переносе времени проведения занятия по согласованию с учебно-методическим управлением. При отсутствии преподавателя более трех дней и имеющего неблагоприятный прогноз заболевания, заведующий кафедрой, оформляет перераспределение учебной нагрузки на других преподавателей .

При неявке на работу работника из других категорий руководитель соответствующей службы исполняет дополнительные обязанности сам или распределяет работу работникам подразделения с их согласия.

5.6.Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.8. Работникам КГЭУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением выполняемой работы, (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией в порядке, определенном действующим законодательством

(ст. 123.124 ТК РФ). График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения профкома. Важное условие, которое необходимо соблюдать при представлении отпусков, отпуск не должен начинаться раньше, чем рабочий год, за который он представляется. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ), при условии своевременности подачи заявления (не позднее, чем за две недели до начала отпуска). Первый отпуск может быть представлен через шесть месяцев с момента поступления на работу. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Педагогическим работникам, в порядке установленным законодательством РФ, устанавливается удлиненный оплачиваемый отпуск согласно ст. 334 ТК РФ, п.5 ст. 51 Закона РФ «Об образовании» (приложение № 2 к «Правилам внутреннего трудового распорядка»).

Дополнительные оплачиваемые отпуска могут быть представлены, в соответствии с трудовыми договорами, следующим категориям работников:

1. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, при условии полной занятости на вышеуказанных работах (приложение №2, таблица № 1 к Коллективному договору).

2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные отпуска продолжительностью не менее 3 календарных дней и не более 14 календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (приложение № 4 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

Работники, для которых установлен ненормированный рабочий день, могут «...при необходимости, эпизодически, привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени» (п.3ст.101 ТК РФ). При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой «КГЭУ».

Применение поощрений осуществляется администрацией в порядке, установленном действующим законодательством. Поощрения объявляются в приказе ректора КГЭУ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Особое внимание уделяется преподавателям, у которых студенты заняли призовые места в проводимых конкурсах, олимпиадах. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении службе.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых

обязанностей администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение в соответствии с действующим законодательством.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий либо бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения своих обязанностей. Основанием увольнения может служить также нарушение, совершенное в рабочее время, при выполнении сверхурочных работ, работы по совместительству. Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п.5 ст.81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников вуза, если увольняемый работник является членом профсоюза работников образования.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее

двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5 Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе ректора КГЭУ с указанием мотивов применения взыскания и сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения всех работников КГЭУ.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Орган, рассматривающий трудовой спор, вправе учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято приказом ректора КГЭУ до истечения года - по инициативе ректора, по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения КГЭУ или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

7.8. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

8.1. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования регламентируется локальными актами КГЭУ и учебными планами,

разработанными в соответствии с действующим законодательством в области образования, и осуществляется в соответствии с календарными графиками учебного процесса.

8.2. Календарные графики учебного процесса по основным образовательным программам подготовки бакалавров, магистров и научно-педагогических кадров в аспирантуре по очной, очно-заочной и заочной формам обучения на учебный год утверждаются приказом ректора КГЭУ.

8.3. Учебный год в КГЭУ для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно календарному учебному графику по конкретному направлению подготовки. Ученый совет КГЭУ вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на два месяца.

Учебный год для обучающихся по заочной форме обучения, в том числе с использованием ДОТ, начинается, как правило, 1 октября и заканчивается согласно календарному учебному графику по конкретному направлению подготовки.

8.4. Образовательный процесс по ОП организуется по периодам обучения: учебным годам (курсам), семестрам (учебный год состоит, как правило, из двух семестров), каждый из которых заканчивается предусмотренной учебным планом формой контроля результатов освоения ОП во время промежуточной аттестации.

Для обучающихся заочной формы обучения два раза в учебном году проводятся теоретическое обучение и промежуточная аттестация согласно календарному учебному графику и учебному плану по конкретному направлению подготовки. Для обучающихся первого курса заочной формы обучения в начале учебного года (в октябре) дополнительно проводится установочная сессия.

Учебный процесс обучающихся заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий организуется в соответствии с Положением, утвержденным в установленном порядке.

8.5. Для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения учебными днями являются шесть дней недели, кроме воскресенья.

8.6. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает два академических часа. Допускается проведение занятий продолжительностью один академический час (как правило, на последнем занятии в семестре).

8.7. Учебные занятия в КГЭУ проводятся в виде лекций, практических и семинарских занятий, лабораторных, контрольных, самостоятельных работ, коллоквиумов, практики и научно-исследовательской работы обучающихся, курсового проектирования (курсовой работы) и других видов, определяемых федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами.

8.8. Для проведения учебных занятий формируются учебные группы. Для проведения лекций учебные группы по одному направлению подготовки объединяются в учебные потоки. При необходимости в один учебный поток могут быть объединены учебные группы по различным направлениям подготовки.

Для проведения практических и семинарских занятий, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, формируются учебные группы обучающихся численностью не более 30 человек из числа обучающихся по одному направлению подготовки. Практические и семинарские занятия, как правило, проводятся для одной учебной группы. При необходимости в одну учебную группу объединяются обучающиеся по различным направлениям подготовки.

При проведении лабораторных работ учебная группа может разделяться на подгруппы. Деление на подгруппы осуществляется, как правило, при численности учебной группы более 20 обучающихся, а также с учетом особенностей образовательной программы.

Для проведения практических занятий по дисциплине «Физическая культура и спорт» формируются учебные группы численностью не более 20 человек с учетом пола, состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности обучающихся.

8.9. Учебные занятия проводятся по утвержденному расписанию в учебных аудиториях КГЭУ, а также в аудиториях базовых кафедр.

8.10. КГЭУ путем целенаправленной организации образовательного процесса, выбора форм, методов и средств обучения, использования ДОТ создает условия обучающимся для освоения ОП всех уровней высшего образования и форм обучения.

В КГЭУ запрещено использование и проведение антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

8.11. Расписание учебных занятий составляется на семестр и, как правило, за 5 - 10 дней до начала каждого семестра публикуется на официальном сайте КГЭУ, а также вывешивается на информационных стендах.

8.12. В случае переноса или замены занятий заведующий кафедрой организуют работу по извещению об этом обучающихся и соответствующие службы не позднее трех дней до занятий, а в случае переноса или замены занятий по непредвиденной причине - в день проведения занятия.

8.13. Контроль проведения занятий по утвержденному расписанию обеспечивают директора институтов и заведующие кафедрами. Преподаватели несут персональную ответственность за соблюдение утвержденного расписания учебных занятий.

8.14. При прохождении практик обучающиеся подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка предприятия, организации, учреждения - базы практики.

8.15. Обучение в КГЭУ осуществляется по следующему расписанию:

08.00 - 09.30; 09.40 - 11.10; 11.20 - 12.50 (11.40 - 13.10); 13.20 - 14.50; 15.00 - 16.30; 16.40 - 18.10; 18.20 - 19.50; 20.00 - 21.30.

8.16. При входе преподавателя в аудиторию обучающиеся обязаны вставать.

8.17. После начала занятий во всех учебных аудиториях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход в учебную аудиторию и выход из учебной аудитории после фактического начала учебного занятия, экзамена или зачета допускается только с разрешения преподавателя.

8.18. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в учебных аудиториях, в том числе лабораториях, соответствующий персонал учебных подразделений подготавливает необходимые ресурсы материально-технического и учебно-методического обеспечения.

8.19. В каждой группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся. Статус, права и обязанности старосты группы определяются положениями, утверждаемыми в установленном порядке.

8.20. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится в дирекции института и выдается старосте для отметок в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях обучающихся и внесения других сведений, предусмотренных утвержденной формой этого журнала.

8.21. Статус, права и обязанности обучающихся и других категорий обучающихся определяются положениями, утверждаемыми в установленном порядке. Все обучающиеся обязаны соблюдать Устав КГЭУ, настоящие Правила и Правила внутреннего распорядка в общежитии КГЭУ.

8.22. При неявке на занятия по уважительным причинам обучающийся обязан не позднее чем на следующий день поставить об этом в известность директора института и в первый день явки в КГЭУ

представить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни обучающийся представляет директору института (декану факультета) справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, которая должна быть зарегистрирована в студенческой поликлинике или медпункте КГЭУ.

8.23. Обучающиеся обязаны бережно и аккуратно относиться к имуществу КГЭУ (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.). Обучающимся запрещается без разрешения администрации выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

8.24. За высокие показатели в учебной, научной, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГЭУ устанавливаются следующие меры поощрения обучающихся:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

8.25. За нарушение учебной дисциплины, в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами и Уставом КГЭУ, к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной работе. За содержание в исправности

оборудования в лабораториях и кабинетах и за подготовку учебных пособий отвечают соответствующие руководители и сотрудники структурных подразделений КГЭУ (по принадлежности).

9.2. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивают технический персонал и студенты на началах самообслуживания в соответствии с приказами по КГЭУ.

9.3. В помещениях КГЭУ воспрещается:

- хождение в верхней одежде, в головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- сорить.

9.4. Запрещается курение табака на территории КГЭУ.

9.5 Администрация обязана обеспечить охрану КГЭУ, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных работников КГЭУ.

9.6 В КГЭУ устанавливаются следующие приемные часы ректора – по понедельникам с 10.00 до 12.00 часов.

9.7 Ключи от всех помещений КГЭУ должны находиться у дежурного охраны КГЭУ и выдаваться по списку, установленному проректором по административно-хозяйственной работе. Порядок изготовления (в том числе дубликатов), сдачи на хранение, выдачи ключей от помещений определяется приказом ректора КГЭУ.