

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

"Псковский государственный университет"

 УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Ю.А. Демьяненко
«24» февраля 2012г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
И УЧЕБНОГО РАСПОРЯДКА**

(в редакции приказа ректора от 10.10.2012 № 419)

СОГЛАСОВАНО:


Председатель первичной профсоюзной
организации работников Университета

«24» февраля 2012 г.


Воронков С.С.

Председатель профсоюзной
организации студентов Университета

«24» февраля 2012 г.


Тимофеева О.М.

Псков
2012

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового и учебного распорядка (далее – Правила) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Псковский государственный университет» (далее – ПсковГУ, Университет) являются локальным правовым актом, созданным с целью обеспечения соблюдения трудового законодательства и законодательства об образовании для регламентации дисциплины труда и образовательного процесса, создания для них благоприятных условий, защиты прав и интересов ПсковГУ, его работников и обучающихся.

1.2. Правила устанавливают общие подходы:

- к формированию и прекращению трудовых отношений между работниками и ПсковГУ и образовательных отношений между обучающимися и ПсковГУ;

- к основным правам, обязанностям и ответственности работников, обучающихся и администрации;

- к режиму рабочего и учебного времени, а также времени отдыха;

- к мерам поощрения и взыскания, ответственности за нарушение трудовой и учебной дисциплины работников и обучающихся ПсковГУ;

- к иным вопросам трудовых и образовательных отношений в ПсковГУ, устанавливаемых нормами трудового законодательства и законодательства об образовании.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с положениями [Конституции Российской Федерации](#), [Трудового кодекса Российской Федерации](#) (далее – ТК РФ), Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «[Об образовании](#)» Федерального закона от 22.08.1996 № 125-ФЗ «[О высшем и послевузовском профессиональном образовании](#)» и иных правовых актов, регламентирующих трудовой и образовательный процесс.

1.4. Настоящие Правила и изменения в них вступают в силу с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников и профсоюзной организации студентов после утверждения их ректором Университета.

1.5. Правила едины и обязательны для исполнения всеми работниками, осуществляющими трудовую деятельность в Университете по трудовому договору и занимающими должности научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала, а также обучающимися.

1.6. В Правилах используются следующие понятия:

- работодатель – Университет в лице ректора, имеющего право на заключение, расторжение и изменение трудовых договоров, принятие и отмену локальных актов в сфере трудовых правоотношений;

- работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с ПсковГУ на основе заключенного трудового договора;

- обучающийся - физическое лицо, в отношении которого издан приказ ректора ПсковГУ о зачислении на обучение. К категории обучающихся относятся студенты, слушатели, аспиранты и другие категории лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с [ТК РФ](#), иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- дисциплинарный проступок - ненадлежащее исполнение работником (обучающимся) возложенных на него обязанностей, обязательств по договору, Правил, должностных инструкций, положений, приказов ректора;

- аморальное поведение - поведение, несовместимое с общественными правилами поведения, нормами морали и нравственности, принятыми в обществе и в Университете.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством ПсковГУ (в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с учётом мнения профсоюзных органов Университета).

1.8. [Положение об общежитии ПсковГУ](#) устанавливается отдельным правовым актом Университета.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Трудовые отношения между работником и администрацией ПсковГУ устанавливаются на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме на русском языке в двух экземплярах (по одному экземпляру для работника и работодателя).

Трудовой договор представляет собой соглашение между ПсковГУ и работником, в соответствии с которым ПсковГУ обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящими Правилами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и администрации ПсковГУ в письменной форме.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы 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 по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке, установленном [Приказом МВД России от 07.11.2011 № 1121](#) (при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью, а также с деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних);
- две фотографии 30x40 мм.

При заключении работником трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется отделом кадров Университета.

2.3. При приёме на работу по совместительству работник из другой организации обязан предъявить:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы 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 по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке, установленном [Приказом МВД России от 07.11.2011 № 1121](#) (при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью, а также с деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних).

2.4. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников Университета могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника высшего профессионального образования, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника высшего профессионального образования, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет, в соответствии с правилами, установленными ст. [332 ТК РФ](#) и [Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников](#), утверждаемом в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается [Уставом Университета](#) и [Положением о выборах декана и заведующего кафедрой](#).

Трудовой договор с преподавателем среднего профессионального образования, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей [59 ТК РФ](#) либо иными федеральными законами.

2.5. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, [перечень](#) которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. Приём на работу оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ ректора о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приёме на работу (до подписания трудового договора) или переводе работника на другую работу работодатель под роспись обязан ознакомить его с:

- [Уставом университета](#);
 - Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка;
 - [Коллективным договором](#);
 - Положением об оплате труда;
 - Положением о структурном подразделении, в которое принимается соискатель;
 - должностной инструкцией;
 - иными локальными актами,
- а также проинструктировать по охране труда и пожарной безопасности.

2.8. Работникам Университета разрешается в порядке, установленном [законодательством РФ](#), работать по совместительству как по месту своей основной работы (внутреннее совместительство), так и у других работодателей.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.9. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, а также работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение 1 месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.10. Работодатель (отдел кадров) заводит (вносит записи в) трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в ПсковГУ свыше 5-ти дней, в случае, когда работа в Университете является основной.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.11. Даты выплаты заработной платы (денежного вознаграждения за труд) оговариваются в коллективном и трудовом договорах.

2.12. По инициативе работника трудовой договор может быть расторгнут по истечении двух недель с момента подачи заявления об увольнении. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случае, когда причина увольнения является уважительной и обусловлена невозможностью продолжения трудовых отношений, ректор Университета обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в порядке, предусмотренным ст. [81 ТК РФ](#).

По истечении срока трудового договора трудовые отношения прекращаются с преподавателями, отказавшимися от участия в конкурсном отборе для заключения договора на новый срок или не прошедшими конкурсный отбор (в случае неизбрания учёным советом на новый срок).

2.14. В ходе процедуры прекращения трудовых отношений с Университетом работник должен передать рабочую документацию (в печатном и в электронном виде) по делам, находящимся у него на исполнении, контроле и хранении вновь принимаемому на работу лицу, а при его отсутствии - непосредственному руководителю. Передача документов производится в соответствии с правилами архивного делопроизводства и оформляется соответствующим актом с описью, которые хранятся в подразделении. Сдать материально-технические ценности, выданные работнику Университетом для исполнения своих должностных обязанностей.

Отказ от передачи рабочей документации приравнивается к отказу от выполнения своих трудовых функций. В этом случае администрация ПсковГУ оставляет за собой право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе с соблюдением норм ТК РФ.

2.15. Трудовой договор с работником также может быть расторгнут по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, или вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора ([ст. 83, 84 ТК РФ](#)).

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись, которая заверяется подписью работника кадровой службы.

2.17. В день прекращения трудового договора Университет обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со [ст. 140 ТК РФ](#). По письменному заявлению работника Университет также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае если в день увольнения работнику выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения трудовой книжки на руки, отдел кадров направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация ПсковГУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.18. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку заносятся в точном соответствии с формулировками трудового законодательства РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Работник Университета имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным [коллективным договором](#);
- г) своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с [Положением об оплате труда и коллективным договором](#);

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

з) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

и) участие в управлении Университетом в предусмотренных [ТК РФ](#), иными федеральными законами и [коллективным договором](#) формах;

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

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

м) возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;

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

п) быть избранными в состав Ученого совета ПсковГУ, а также, в случае если работник является делегатом Конференции, избирать членов Ученого совета Университета;

р) участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ПсковГУ;

с) пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, глобальными и локальными электронными информационными ресурсами, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений ПсковГУ в соответствии с коллективным договором и иными локальными актами ПсковГУ;

т) обжаловать приказы и распоряжения руководства ПсковГУ в установленном законодательством порядке.

Работники ПсковГУ пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ПсковГУ, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами ПсковГУ.

3.2. Работник Университета обязан:

а) добросовестно и качественно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

б) соблюдать законодательство РФ, [Устав ПсковГУ](#), настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета;

в) соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время только для исполнения должностных обязанностей, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководства);

г) в случае невозможности явки на работу, работник обязан в кратчайшие сроки сообщить непосредственному руководителю о причинах неявки любыми доступными способами и средствами;

д) соблюдать требования по противопожарной безопасности и охране труда;

е) бережно относиться к имуществу Университета, других работников и обучающихся. В случае порчи или утраты имущества, нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

ж) содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, территорию Университета, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;

з) повышать свою профессиональную квалификацию;

и) вести себя достойно, соблюдать нормы общественной морали, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;

к) не распространять информацию, порочащую честь ПсковГУ, его работников и обучающихся;

л) не разглашать охраняемую законом тайну ([государственную](#), коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

м) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

н) работники, проживающие в общежитии Университета, обязаны соблюдать Положение об общежитии Университета;

о) не разглашать персональные данные работников и обучающихся ПсковГУ, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

3.3. Профессорско-преподавательский и педагогический состав Университета, в дополнении к перечисленному в п.3.2., обязан:

а) выполнять в полном объёме задания, включённые в Индивидуальный план работы преподавателя, вести на высоком научном уровне педагогическую, научную и методическую работу, исполнять решения, принятые на заседании кафедры;

б) осуществлять нравственное и духовное воспитание студентов, требовать от студентов соблюдения правил поведения и режима работы, установленных в Университете;

в) проводить научные исследования, принимать непосредственное участие во внедрении результатов исследований в учебный процесс и в практику, активно привлекать к проведению исследований обучающихся Университета;

г) постоянно повышать свой научно-теоретический и общекультурный уровень, педагогическое мастерство, принимать участие в подготовке научно-педагогических кадров, регулярно, не реже одного раза в 5 лет, проходить повышение квалификации;

д) уважать личное достоинство работников Университета и обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, не применять в учебном процессе антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья обучающихся методов обучения;

е) нести ответственность за актуальность исследований, достоверность и качество полученных результатов.

3.4. Работнику запрещается:

- находиться на территории университета в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- курить в помещениях университета;

- самовольно устанавливать в помещениях университета шкафы, сейфы, стенды и т.п.;

- пользоваться оборудованием, оргтехникой, инструментом для целей, не связанных с выполнением служебных обязанностей;

- проводить общественные мероприятия на территории Университета без согласования с руководством ПсковГУ;

- заниматься платной образовательной, торговой и другой предпринимательской деятельностью на территории Университета без договора с ПсковГУ;

- осуществлять прием платежей от обучающихся в рамках образовательной деятельности;

- выносить из зданий (корпусов) без соответствующего разрешения или соответствующего документа имущество, находящееся в собственности или в пользовании ПсковГУ. Разрешение на вынос имущества выдается непосредственным руководителем по согласованию с материально-ответственным лицом за выносимое имущество и комендантом здания.

Данное разрешение заполняется в 2-х экземплярах, один из которых передается работникам службы охраны. Учет и контроль за выносимым имуществом осуществляет материальное лицо, ответственное за сохранность указанного имущества.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Обучающиеся в ПсковГУ имеют право на:

а) уважительное и тактичное отношение к себе со стороны других обучающихся и работников Университета;

б) получение образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом ([ФГОС](#)), государственным образовательным стандартом ([ГОС](#)), обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, сокращённым, параллельным и ускоренным программам обучения;

в) бесплатное пользование в ПсковГУ библиотеками, спортивными комплексами, глобальными и локальными электронными информационными ресурсами, услугами научных подразделений и иных подразделений Университета в порядке, определяемом локальными актами ПсковГУ;

г) участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности ПсковГУ, в том числе через общественные организации, органы студенческого самоуправления и органы управления Университетом;

д) защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

е) выбор факультативных (необязательных для данного направления подготовки (специальности)) и элективных (избираемых в обязательном порядке) курсов, предлагаемых соответствующими факультетами и кафедрами;

ж) участие в формировании содержания своего образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между обучающимся Университета и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;

з) освоение помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любых других учебных дисциплин, преподаваемых в ПсковГУ, в установленном порядке, а также преподаваемых в других учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);

и) представление своих работ для публикации, в том числе в изданиях ПсковГУ;

к) обжалование приказов и распоряжений администрации Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

л) переход с платного обучения на бесплатное в установленном порядке;

м) создание студенческих отрядов (для обучающихся по очной форме обучения), под которыми понимаются общественные учреждения или общественные организации и целью деятельности которых является

организация временной занятости таких обучающихся, изъявивших желание в свободное от учебы время работать в различных отраслях экономики;

н) получение стипендии в установленном порядке;

о) предоставление в общежитии жилой площади, отвечающей санитарным нормам и правилам (в случае признания обучающегося нуждающимся в жилой площади).

п) иные права, закрепленные за обучающимися законодательством Российской Федерации и Псковской области, а также Уставом ПсковГУ, коллективным договором и иными локальными правовыми актами Университета.

4.2. Обучающиеся обязаны:

а) соблюдать [Устав ПсковГУ](#), настоящие Правила и иные локальные правовые акты ПсковГУ, поручения руководства и преподавателей (поручения должны даваться исключительно в рамках образовательной деятельности и научной);

б) поддерживать честь и достоинство Университета, честь студенчества добросовестным исполнением своих обязанностей, безукоризненным поведением в стенах Университета и вне него;

в) выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами, овладевать знаниями, умениями и навыками;

г) посещать все виды учебных занятий, определенных учебным планом, если иное не предусмотрено локальными актами ПсковГУ;

д) соблюдать нормы общественной морали;

е) находясь на территории Университета, иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и по требованию администрации Университета, работников факультетов или кафедр, заведующего общежитием и охраны Университета предъявлять его;

ж) нести иные обязанности, возложенные на обучающихся законодательством [об образовании](#), [о высшем и послевузовском образовании](#), иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными правовыми актами Университета.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Администрация Университета имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- принимать локальные нормативные акты;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета и других работников;

- требовать от работников и обучающихся соблюдения настоящих Правил и выполнения требований Устава Университета, приказов, указаний и распоряжений администрации, выполнения требований других локальных нормативных актов и законов РФ;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся Университета в порядке, предусмотренном законодательством об образовании, настоящими Правилами и иными нормативно-правовыми актами;

- предлагать обучающимся пройти добровольное анонимное тестирование на употребление наркотических средств.

(Пункт 5.1. изложен в редакции п. 1 приказа ректора от 10.10.2012 № 419)

5.2. Администрация Университета обязана:

- соблюдать Устав университета, законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- организовать труд работников Университета так, чтобы каждый работник мог выполнять свои обязанности в соответствии с занимаемой должностью, имея закрепленное за ним рабочее место;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- своевременно доводить до сведения преподавателей расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год Индивидуальные планы работы преподавателей;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учётом требований современного производства, науки, техники, культуры, перспектив их развития и научной организации труда;
- укреплять трудовую дисциплину;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде РФ, обеспечивать создание на всех рабочих местах условий работы, соответствующих правилам по охране труда;
- обеспечивать исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Университета;
- обеспечивать с учётом производственной необходимости своевременное предоставление отпусков (каникул) работникам и обучающимся Университета;
- своевременно выплачивать в полном размере заработную плату работникам и стипендию обучающимся Университета в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать охрану зданий, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях;
- исполнять иные обязанности, возложенные на Университет федеральным законодательством, Уставом ПсковГУ, иными нормативно-правовыми актами.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзной организацией Университета и органами студенческого самоуправления.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю.

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Университета.

6.3. Для научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала установлена 6-дневная рабочая неделя с сокращённой продолжительностью рабочего времени 36 часов для научно-педагогических работников и с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов – для учебно-вспомогательного персонала. Нормированной частью рабочего времени педагогической работы считается норма часов, за которую педагогическому работнику выплачивается ставка (оклад) заработной платы.

В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

6.4. Для руководящего, административно-хозяйственного и отдельных категорий учебно-вспомогательного персонала (в зависимости от производственной необходимости) установлена 5 - дневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени – 40 часов. Время начала и окончания работы устанавливается для указанных работников с 9.00 до 18.00; в предпраздничные дни с 9.00 до 16.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00., кроме предпраздничных дней.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в [порядке](#), установленном Правительством Российской Федерации.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных ч. 1 ст. [92 ТК РФ](#) для лиц соответствующего возраста.

6.5. 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).

Регулирование трудовых отношений в порядке совместительства устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

6.6. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством. В случаях, предусмотренных законодательством (ст. [93 ТК РФ](#)), работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению работника.

6.7. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по вопросам, не касающимся деятельности Университета.

6.8. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника, а в отдельных случаях, предусмотренных ст. [99 ТК РФ](#), с учётом мнения профкома работников Университета.

6.9. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии с законодательством РФ: за первые 2 часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.10. 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. При неявке на работу педагогического или другого работника Университета администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

6.11. В случае невозможности приступить к работе по причине болезни или другой причине работник обязан незамедлительно поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя.

6.12. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

6.13. При выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (работа вахтёров, сторожей), в Университете устанавливается учётный суммированный период рабочего времени – три месяца (квартал).

Обслуживающему персоналу (вахтёрам, сторожам) устанавливается сменный режим рабочего времени с его суммированным учётом. Начало, окончание и общая продолжительность рабочей смены определяется по соглашению сторон при обязательном обеспечении возможности отдыха и приёма пищи (30 минут за каждые 8 часов отработанного времени), которое в рабочее время не включается.

6.14. При сменном режиме рабочего времени графики сменности для работников утверждаются приказом ректора Университета с учетом мнения первичной профсоюзной организации, которые доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Для отдельных структурных подразделений и групп работников режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учётом специфики их трудовой деятельности и определяется при заключении трудового договора. Указанные структурные подразделения, группы работников (должности), осуществляющие трудовую деятельность в определённом режиме времени, устанавливаются приказом ректора Университета с учётом мнения профкома работников на основании служебных записок руководителей соответствующих структурных подразделений. Об изменении режима рабочего времени и времени отдыха работники предупреждаются не позднее чем за два месяца до их введения.

6.15. Разработка расписания учебных занятий и контроль за их соблюдением осуществляется диспетчерской службой и деканатами факультетов.

6.16. Контроль за выполнением индивидуальных планов, учебно-методической и научно-исследовательской работой профессорско-преподавательского и педагогического состава осуществляется заведующими кафедрами.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы университета.

7.3. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

7.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

7.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, с разрешения его непосредственного руководителя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. В случаях, предусмотренных законодательством (ст. 128 ТК РФ), работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

7.6. Перерыв для отдыха и питания для административно-управленческого персонала и административно-хозяйственной части устанавливается с 13.00 час. до 14.00 час.

Для профессорско-преподавательского и педагогического состава, а также учебно-вспомогательного персонала перерыв устанавливается в свободное от работы время в соответствии с расписанием и учебным графиком.

7.7. Для студентов очной формы обучения два раза в учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее семи недель.

7.8. Нерабочие праздничные дни устанавливаются трудовым законодательством Российской Федерации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, прямо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

8.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную общественную деятельность на благо Университета и за другие достижения в работе в Университете применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- а) благодарственное письмо ректора Университета;
- б) объявление благодарности в приказе по Университету;
- в) награждение Почетной грамотой ПсковГУ;
- г) премирование;
- д) награждение ценным подарком;
- е) представление к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами Российской Федерации.

8.2. Применение мер поощрения производится в соответствии с Положением о поощрении, утвержденном приказом ректора.

8.3. Сведения о поощрениях (копии приказов, грамот, писем и т.д.) вносятся в личное дело работника. Соответствующая запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

8.4. За особые успехи в учёбе, активное участие в научно-исследовательской и общественной жизни Университета для обучающихся ПсковГУ устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;
- премирование;
- назначение именных и повышенных стипендий;
- рекомендация ГАК и Учёного совета Университета выпускникам для поступления в аспирантуру.

8.6. Поощрения обучающимся объявляются приказом ректора по представлению руководителей структурных подразделений. Выписки из приказов о поощрении хранятся в личных делах обучающихся.

8.7. Обучающиеся в Университете, особо отличившиеся в учёбе, научной работе, могут быть представлены к назначению именных стипендий, в том числе стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также к иным наградам в соответствии с законодательством РФ, Псковской области, нормативными актами города Пскова и отраслевыми положениями.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ИЛИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания.

К нарушениям трудовой дисциплины относится:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных [Уставом](#) Университета, трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами;

- невыполнение работниками Университета приказов, распоряжений и указаний ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины к работникам Университета могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- за прогул;

- за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом университета, трудовым договором, должностными инструкциями или настоящими Правилами;
- за появление на работе (на своём рабочем месте, либо на территории Университета, либо объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

9.3. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора Университета и сообщается работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания сделать устное замечание работнику, передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно при обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

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

9.7. Применению дисциплинарного взыскания к работникам Университета должно предшествовать служебное расследование нарушения норм профессионального поведения, Устава Университета, настоящих Правил, трудового договора. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется работнику до начала расследования.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

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

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

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, ранее наложенное взыскание считается снятым.

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года ректором Университета по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.12. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издаётся приказ того должностного лица, которое это взыскание наложило.

9.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9.14. За нарушение учебной дисциплины, [Устава](#), настоящих Правил, [Положения об общежитии](#) к обучающимся ПсковГУ может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Университета.

9.15. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на обучающегося только после получения от него письменного объяснения по существу допущенного нарушения. Отказ дать такое объяснение оформляется актом и не лишает руководителя права на применение взыскания.

Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело обучающегося.

9.16. Дисциплинарное взыскание в виде отчисления из Университета накладывается на обучающегося за:

- невыполнение учебного плана или получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;
- в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- за нарушение обязанностей, предусмотренных [Уставом](#) Университета, настоящими Правилами, [Положением об общежитии](#), иных локальных актов ПсковГУ;

- за незаконное употребление, приобретение, хранение, перевозку, изготовление, переработку наркотических средств, психотропных веществ, их прекурсоров или аналогов. Факт указанного деяния должен подтверждаться соответствующим постановлением по делу об административном правонарушении или обвинительным приговором суда.

(абзац 4 п. 9.16 введен п. 2 приказа ректора от 10.10.2012 № 419)

Дисциплинарное взыскание в виде отчисления применяется исключительно ректором Университета по мотивированному представлению декана факультета, директора института, директора центра, директора техникума, директора филиала. Процедура отчисления устанавливается отдельным локальным актом Университета.

Отчисление из Университета несовершеннолетних обучающихся производится только по согласию с районной (городской) комиссией по делам несовершеннолетних при участии родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), в порядке установленном законодательством об образовании, законодательными актами Российской Федерации, Администрации Псковской области и органов местного самоуправления и локальными актами Университета.

9.17. Обучающийся имеет право на восстановление в Университете в течение пяти лет после отчисления из него по уважительной причине с сохранением той основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии вакантных мест.

Восстановление обучающегося, отчисленного по неуважительной причине, производится ректором Университета по представлению декана факультета, директора института, директора центра, директора техникума, директора филиала в течение пяти лет после отчисления на платную основу при наличии вакантных мест, как правило, в начале учебного года.

10. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

10.1. Учебные занятия в Университете проводятся в соответствии с утверждённым учебным графиком текущего учебного года и учебными планами реализуемых в ПсковГУ образовательных программ по расписаниям, утверждённым в установленном порядке. Занятия проводятся ежедневно, кроме общевыходных и нерабочих праздничных дней. В соответствии с утвержденным расписанием занятия начинаются не ранее 8.00 и заканчиваются не позднее 22.00.

10.2 Учебный год для студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности)

Ученый совет Университета вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на 2 месяца.

Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются рабочим учебным планом.

10.3. График учебного процесса на следующий учебный год устанавливается и доводится до сведения деканатов факультетов и кафедр, а также заведующих отделениями не позднее 1 марта текущего учебного года. Расписания учебных занятий составляются по факультетам и формам обучения отдельно на каждый семестр и объявляются за 5 дней до начала учебных занятий.

10.4. Общая учебная нагрузка обучающихся Университета определяется в соответствии с [Типовыми положениями об образовательном учреждении высшего профессионального образования, об образовательном учреждении среднего профессионального образования](#), федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом ПсковГУ.

10.5. Учебные занятия в Университете проводятся в виде уроков, лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных, контрольных, самостоятельных работ, коллоквиумов, научно-исследовательской работы студентов, практик, курсового проектирования (курсовой работы) и другие.

Для всех видов аудиторных занятий продолжительность академического часа составляет 45 минут. Перерывы устанавливаются в соответствии с утверждённым расписанием звонков. Продолжительность обеденного перерыва составляет не менее 30 минут.

10.6. Зачётно-экзаменационные сессии проводятся, как правило, два раза в течение учебного года в соответствии с учебным графиком и учебным планом соответствующей образовательной программы. Приём зачётов и экзаменов проводится по каждой образовательной программе и форме обучения в соответствии с расписанием, утверждённым в установленном порядке и доведённым до сведения обучающихся.

10.7. Для проведения аудиторных учебных занятий каждый курс делится на академические группы. Состав академических групп объявляется приказом ректора при зачислении обучающихся в Университет по представлению соответствующих факультетов.

10.8. В каждой академической группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется декану, заведующему отделением и их заместителям, реализует в своей группе все их распоряжения и указания. В функции старосты группы входит:

- персональный учёт посещения студентами всех видов учебных занятий;
- своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников, учебной и учебно-методической литературы в библиотеке Университета;
- своевременное извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

10.9. В каждой группе ведётся журнал установленной формы для отметки в нём присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

10.10. При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан заранее или в кратчайшие сроки поставить в известность деканат своего факультета или заведующего отделением, а в первый день явки в Университет объяснить причину пропуска занятий. В случае болезни студент должен представить в деканат или заведующему отделением справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

10.11. Обучающиеся Университета во время нахождения в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских должны:

а) вести себя корректно, не шуметь и не проявлять агрессивных намерений по отношению к сокурсникам, другим обучающимся, работникам Университета;

б) бережно и аккуратно относиться к помещениям, инвентарю, приборам, персональным компьютерам, оргтехнике, учебным пособиям, книгам и другим материальным ценностям;

в) не выносить приборы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений без письменного разрешения администрации Университета;

г) стоя приветствовать ректора, проректоров, деканов факультетов, заведующих отделением и преподавателей при их входе в аудиторию, лабораторию, учебную мастерскую;

д) прекратить хождение в аудитории, вход и выход из неё после начала учебного занятия;

е) не пользоваться услугами сотовой связи во время проведения учебного занятия;

ж) во время учебного занятия выполнять все требования преподавателя;

з) по требованию преподавателя покинуть аудиторию, лабораторию.

10.12. Обучающиеся Университета при встрече с преподавателями и старшими по возрасту работниками Университета обязаны уступать им дорогу в узких коридорах, выходе (входе) из помещения, а также обязаны здороваться первыми.

10.13. Преподаватели должны:

а) добросовестно подходить к организации и проведению учебных занятий, используя современные и эффективные способы передачи учебной информации;

б) учитывать мнения обучающихся по сути учебных вопросов и давать им объективную оценку;

в) аргументировано отвечать на дополнительные вопросы обучающихся, относящиеся к изучаемой проблематике;

10.14. В деканатах на кафедрах и в учебной части должны быть установлены графики работы работников деканата и преподавателей с обучающимися.

11. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

11.1. Ответственность за благоустройство учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несёт проректор по АХР.

За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают учебные мастера и мастера производственного обучения, заведующие кафедрами или лица, исполняющие их обязанности.

11.2. В помещениях Университета запрещается:

- шуметь;
- употреблять нецензурную лексику;
- распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические средства, играть в карты и другие азартные игры, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (в том числе и на территории Университета).

11.3. Все учебные и служебные помещения не позднее 22.00 должны быть закрыты и, при необходимости, сданы под охрану. Всем работникам и обучающимся вход в здания Университета с 23.00 до 7.00 запрещается, за исключением ректора, проректоров, сторожей и уборщиков помещений, а также должностных лиц Университета в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств и производственной необходимости.

11.4. Охрана зданий, имущества ПсковГУ и ответственность за их противопожарное, санитарное, техническое состояние возлагается на руководителей структурных подразделений, комендантов учебных корпусов и заведующих общежитиями.

11.5. Ключи от учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны храниться у дежурного (вахтера) по учебному корпусу и выдаваться по списку. Преподаватели получают ключи от аудиторий на вахте согласно расписанию учебных занятий.

11.6. В выходные дни, нерабочие праздничные дни, кроме дней, когда согласно расписанию проводятся учебные занятия, допуск в здания и помещения Университета производится с письменного разрешения проректора по АХР.

