

О введение в действие Правил
внутреннего распорядка
в новой редакции

В связи с изменением требований действующего законодательства и принятием Коллективного договора на 2013-2015 приказываю:

1. Ввести в действие с 01.06.2013 года Правила внутреннего распорядка в новой редакции (Приложение к приказу).

2. Проректорам, руководителям структурных подразделений ознакомить с Правилами внутреннего распорядка работников университета.

3. Деканам факультетов, директору ИНЭК, ИДПО, ЦДО, начальнику отдела аспирантуры и докторантуры ознакомить с Правилами внутреннего распорядка обучающихся университета.

4. Начальнику ИАУ Грачеву Д.И. разместить текст Правил внутреннего распорядка на сайте университета.

5. Приказы №55-1 от 25.02.2005 и №413-1 от 30.10.2009 считать утратившими силу.

6. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по социальным вопросам Попкова В.Ф.

Ректор

А.М. Шаммазов

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»
(ФГБОУ ВПО УГНТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ **А.М. Шаммазов**

СОГЛАСОВАНО

**Председатель первичной
профсоюзной организации
работников
Протокол №2 от 26.03.2013**

_____ **В.П. Жулаев**

**Председатель первичной
профсоюзной организации
студентов и аспирантов
Протокол №3 от 04.03.2013**

_____ **Н.А. Алексеева**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет» (далее – УГНТУ, университет, работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством в сфере образования, иными нормативными правовыми актами и Уставом университета.

1.2. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, эффективной организации труда и обучения, рациональному использованию рабочего времени, сохранению материально-технической базы, повышению качества подготовки специалистов.

1.3. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом университета, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в университете, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, права и обязанности обучающихся, организацию учебного процесса, поощрение за успехи в учебе, ответственность за нарушение учебной дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и обучения.

1.4. Трудовой и учебный распорядок – правила поведения работников и обучающихся как в процессе труда/обучения, так и в иные периоды пребывания на территории университета, то есть в помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих университету.

1.5. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками и обучающимися университета, а также для иных лиц, временно находящихся на территории и объектах университета.

1.6. Ознакомление с настоящими Правилами производится под роспись: работников – в кадровой службе до заключения трудового договора, студентов – в Приемной комиссии при зачислении; аспирантов, докторантов – в отделе аспирантуры и докторантуры при зачислении; слушателей – в соответствующем структурном подразделении (ИДПО, ЦДО, УНПЦ «Финэк» и др.) при подписании договора на оказание платных образовательных услуг.

1.7. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним доводятся до всеобщего сведения путем размещения на сайте университета.

1.8. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним разрабатываются администрацией университета, согласовываются с выборными профсоюзными органами сотрудников и обучающихся и вводятся в действие приказом ректора университета.

1.9. Настоящие Правила могут применяться в обособленных структурных подразделениях (филиалах).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Университет осуществляется по личным заявлениям граждан на имя ректора (курирующего проректора по направлению деятельности, директора филиала) университета, которые визируются руководителями соответствующих структурных подразделений.

2.2. Решение о приеме на работу принимается ректором (курирующим проректором по направлению деятельности, директором филиала) путем заключения в обязательном порядке трудового договора.

2.3. При приеме на работу (до заключения трудового договора) руководитель структурного подразделения обязан ознакомить поступающего с условиями труда, разъяснить его права и обязанности. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

2.4. Все лица, поступающие на работу в УГНТУ, до заключения трудового договора обязаны пройти:

- медицинское освидетельствование, в том числе флюорографию (срок последнего флюорографического обследования – не более года). Перечень медицинских противопоказаний для работы в образовательном учреждении устанавливается законодательством РФ;

- противопожарный инструктаж и инструктаж по охране труда, а также инструктаж на рабочем месте, при приеме на работу с источниками повышенной опасности – обучение и проверку знаний Правил безопасности производства работ.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в кадровую службу:

- оригинал трудовой книжки (за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства или впервые);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- военный билет (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документы об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом

не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются кадровой службой университета. Стоимость бланка трудовой книжки (вкладыша в нее) оплачивается поступающим на работу (работником).

Прием на работу (заключение трудового договора) без вышеуказанных документов, справок и заполненного контрольного листа инструктажа не допускается.

В отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ (с учетом специфики работы), для некоторых категорий работников кадровая служба может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

К трудовой деятельности 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности. С лицами, не имеющими права осуществления трудовой деятельности в университете в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

2.6. Бланк трудового договора заполняется лично работником в двух экземплярах и визируется руководителем структурного подразделения, работниками финансово-экономического управления и кадровой службы. Подписывается трудовой договор, с одной стороны, самим работником, с другой – ректором (курирующим проректором по направлению деятельности, директором филиала). Один экземпляр хранится у работника, другой – в кадровой службе. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.7. До заключения трудового договора работник обязан ознакомиться с Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, Положением об оплате труда, Положением о премировании, Положением об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся УГНТУ, Положением об организации пропускного, внутриобъектного режимов и поддержания общественного порядка на объектах УГНТУ и прилегающей территории.

Руководитель структурного подразделения, работники кадровой или юридической службы обязаны предоставить для ознакомления данные документы.

Кроме того, лица, принимаемые на научно-педагогические должности, должны ознакомиться с порядком замещения должностей научно-педагогических работников и иными локальными актами университета, регламентирующими организацию и порядок планирования работы научно-педагогических работников.

2.8. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок (бессрочный) и определенный срок не более пяти лет (срочный). Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.9. При заключении трудового договора может быть установлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Срок испытания не устанавливается:

- при приеме на работу лиц, не достигших восемнадцатилетнего возраста;
- молодых специалистов;
- лиц, принимаемых на научно-педагогические должности по результатам конкурсного отбора или выборов;
- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

В период испытания на работников полностью распространяется законодательство о труде.

2.10. Прием на работу оформляется приказом ректора (курирующего проректора по направлению деятельности, директора филиала) на основании заключенного трудового договора. С приказом о приеме на работу работник обязан ознакомиться под роспись в кадровой службе в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Работник допускается к работе руководителем структурного подразделения только после заключения трудового договора и ознакомления под роспись с должностной инструкцией и другими (нормативными, локальными) актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Началом исполнения трудовых обязанностей является дата, определенная трудовым договором.

2.12. В случае изменения обстоятельств жизни (замена паспорта, изменение семейного положения, образования, места жительства и т.п.) работник обязан в течение пяти рабочих дней с момента получения подтверждающих документов сообщить об этом в кадровую службу.

После прохождения повышения квалификации, профессиональной переподготовки работник обязан представить в кадровую службу соответствующий документ.

2.13. Изменения обязательных условий трудового договора (должность, условия оплаты труда и др.) оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.14. На работу в университет на условиях совместительства могут быть приняты как работники университета, так и работники иных организаций. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время.

2.15. Заключению трудового договора на замещение должностей научно-педагогических работников, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.16. Должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности определяются Уставом университета и локальными нормативными актами университета.

2.17. С проректором заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

2.18. Директора институтов, центров принимаются на работу на общих основаниях.

2.19. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренными действующим законодательством о труде.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть прекращен до истечения срока предупреждения. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора (курирующего проректора по направлению деятельности, директора филиала).

2.22. Работник, являющийся материально-ответственным лицом, при увольнении обязан в течение установленного срока передать по акту все закрепленные за ним материальные ценности комиссии, созданной приказом ректора университета (курирующим проректором по направлению деятельности, директором филиала).

2.23. До подготовки документов на увольнение в сроки и в порядке, согласованные с руководителем структурного подразделения, работник обязан сдать:

- руководителю структурного подразделения – выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, а также ключи, печати и штампы;

- в финансово-экономическое управление университета (отдел по расчетам с персоналом) – обходной лист, подписанный соответствующими службами;

- в кадровую службу – удостоверение работника университета.

2.24. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника. Записи в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации.

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

При прекращении трудового договора трудовая книжка выдается работнику в последний день работы.

2.25. Процедуры приема на работу в УГНТУ, повышения квалификации работников, прохождения конкурсного отбора на научно-педагогические должности, увольнения подробно изложены в стандарте системы менеджмента УГНТУ СТО КП 6.2/1. Менеджмент персонала.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник университета имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и (или) локальными актами университета;
- предоставление ему условий, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в университете;
- избрание в органы управления университета (факультета, филиала) и осуществление полномочий по избранию указанных органов управления;
- участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета;
- участие в управлении университетом в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом университета формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке,

установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- пользование в порядке, установленном в университете, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной связью, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета;

- получение социальных льгот, предоставляемых университетом своим работникам, в установленном порядке;

- обращение в комиссию по трудовым спорам по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора, а также условий трудового договора;

- иные права, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами университета, трудовым договором.

3.2. Научно-педагогические работники университета дополнительно имеют право:

- пользоваться в порядке, установленном университетом, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;

- публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет университета или с использованием информационных ресурсов университета в соответствии с локальными актами университета;

- определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования или федеральными государственными требованиями;

- выбирать педагогически обоснованные методы и средства обучения и воспитания, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

- предлагать проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, магистерских программ, новых учебников и учебных пособий, форм контроля знаний и достижений студентов по читаемым курсам;

- получать длительный отпуск в установленном порядке;

- организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в университете соответствующих условий для их проведения;

- проходить научную и педагогическую стажировку в ведущих вузах и научно-исследовательских организациях, в том числе за рубежом, в порядке, установленном локальными актами университета;

– осуществлять другие права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом и соответствующими локальными актами университета.

3.3. Работники университета обязаны:

– соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав университета, настоящие Правила и иные локальные акты университета;

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными университетом;

– исполнять приказы и распоряжения ректора (проректоров, иных должностных лиц в рамках их полномочий);

– содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– бережно относиться к имуществу университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений университета;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся и работников университета;

– не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

– **не вести политической деятельности в стенах университета;**

– уведомлять кадровую службу о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

– не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

– при проходе в здания университета и (или) нахождении в помещениях (на объектах) университета иметь при себе документ, удостоверяющий личность;

– не распространять сведения, порочащие деловую репутацию УГНТУ, должностных лиц УГНТУ, в том числе в средствах массовой информации;

– не допускать использования наименования, символики, товарного знака УГНТУ без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

– не выступать публично и не делать заявления от имени университета (факультета, института, иного структурного подразделения УГНТУ) без соответствующего разрешения уполномоченных должностных лиц университета;

– не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

– не допускать нарушений общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;

– не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

– уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

– проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

– выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами университета, трудовым договором.

3.4. Педагогические работники университета дополнительно обязаны:

– своевременно в установленном порядке предоставлять на согласование и утверждение индивидуальный план-отчет работы преподавателя (далее – План) на учебный год;

– добросовестно в полном объеме выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с утвержденным Планом (трудовым договором, должностной инструкцией);

– быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности;

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных курсов (модулей, дисциплин), соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;

– осуществлять в соответствии с Планом разработку методических материалов по преподаваемым учебным курсам (модулям, дисциплинам), в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в установленном порядке;

– руководить научной работой студентов и аспирантов университета в соответствии с Планом, внедрять результаты указанных исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

– своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на сайте университета в соответствии с локальными актами университета;

– при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к университету (для работающих в университете на основном месте работы);

– оказывать консультативную помощь обучающимся, научным и педагогическим сотрудникам университета, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции;

– проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся, выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

– развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать профессиональные качества по избранной специальности и гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира;

– постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами университета;

– участвовать в проводимых в университете научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об университете и приемом обучающихся в университет;

– не допускать нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками университета интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

– не допускать применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;

– не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или

языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

– выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом университета, трудовым договором и соответствующими локальными актами университета.

3.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется трудовым договором (должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Дисциплина в университете поддерживается на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и работников университета.

4.2. К обучающимся в университете относятся: студенты, аспиранты, докторанты, соискатели, слушатели, стажеры и иные категории лиц, получающие в университете образовательные услуги.

4.3. Обучающиеся университета имеют право:

– участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета, в том числе совместно с общественными организациями и органами управления университета, **представительствовать** в органах самоуправления университета **через** студенческие общественные организации;

– бесплатно пользоваться услугами библиотек университета, информационных фондов и других подразделений университета в соответствии с правилами, утвержденными Ученым советом университета;

– своевременно получать учебные программы изучаемых дисциплин, необходимые учебно-методические материалы;

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

– своевременно получать информацию о расписании учебных занятий на следующий семестр (триместр) и его изменениях, графике ликвидации академических задолженностей, а также другую необходимую им информацию по организации и планированию учебного процесса;

– быть обеспеченным местом в общежитии при наличии соответствующего жилищного фонда университета в установленном в университете порядке;

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

- на предоставление академического отпуска по медицинским показаниям и в других исключительных случаях в порядке, установленном федеральным органом управления образованием, а также иных отпусков в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- переводиться в другое высшее учебное заведение в порядке, установленном федеральным органом управления образованием;

- переходить с одной образовательной программы, в том числе не прошедшей государственную аккредитацию, и (или) формы обучения на другую образовательную программу и (или) форму обучения в порядке, установленном в университете;

- восстанавливаться в университете на условиях и в порядке, установленном Уставом и локальными актами университета;

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

- осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета и локальными актами университета, регламентирующими правовое положение студентов в университете.

4.4. Обучающиеся университета обязаны:

- соблюдать дисциплину, в обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, лично выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий и контроля усвоения учебного материала, предусмотренные программами обучения;

- не допускать в процессе обучения нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также списывания, двойной сдачи, подлога, фабрикация данных и результатов работ;

- не совершать противоправные деяния, имеющие социально-опасные последствия для университета, его обучающихся и работников;

- не совершать противоправные поступки, связанные с грубым нарушением Устава и настоящих Правил, нанесением существенного вреда деловой репутации университета и пренебрежением принятым порядком поведения студентов в зданиях и общежитиях университета и за его пределами;

- своевременно в письменной форме ставить в известность деканат факультета (института, структурное подразделение) о причинах своего отсутствия на учебных занятиях, в том числе на экзаменах и зачетах, по уважительной причине. При отсутствии на занятиях, в том числе экзаменах и зачетах, по непредвиденной уважительной причине представлять в деканат в первый день явки в университет документы, подтверждающие уважительность причины пропуска занятий;

- своевременно оформлять допуск к учебному процессу по окончании академического отпуска и иных отпусков, предоставленных ему в соответствии с законодательством Российской Федерации, по окончании

академического отпуска, представлять в деканат заявление о допуске к учебному процессу и заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения (в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);

- участвовать в определении рейтинга преподавателей университета в сроки и порядке, утвержденном локальными актами университета;

- соблюдать порядок прохождения контроля знаний и ликвидации академических задолженностей, установленный в университете;

- выполнять требования законодательства Российской Федерации, Устава университета, соблюдать настоящие Правила, правила пользования библиотекой и иные локальные акты университета, регламентирующие правовое положение обучающихся университета;

- бережно относиться к имуществу университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося в университете, если университет несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений университета, а также без разрешения администрации университета выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений;

- при проходе в здания университета и (или) нахождении в помещениях университета иметь при себе учебный документ, удостоверяющий его личность (студенческий билет, зачетная книжка). Бережно и аккуратно хранить студенческий билет, зачетную книжку;

- проявлять уважение к другим обучающимся, работникам и посетителям университета;

- не распространять сведения, порочащие деловую репутацию УГНТУ;

- не допускать использования наименования, символики, товарного знака УГНТУ без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) университета, в т.ч. в коммерческих и (или) политических целях;

- не выступать публично и не делать заявления от имени университета (факультета, института, иного структурного подразделения УГНТУ) без соответствующего разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) университета;

- не представлять подложные (поддельные) документы;

- не допускать нарушений общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;

- не вести политической деятельности в стенах университета, не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного,

социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

– выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета и иными локальными актами университета.

4.5. Настоящие Правила распространяются на обучающихся университета в части, соответствующей их правовому положению, согласно законодательству Российской Федерации.

4.6. Права, обязанности и ответственность обучающихся, проживающих в общежитии, регулируются Правилами проживания в общежитии.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Университет в лице ректора, проректоров, руководителей обособленных структурных подразделений в пределах их компетенции вправе:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения;

– поощрять работников и обучающихся за добросовестный эффективный труд и учебу;

– требовать от работников и обучающихся исполнения ими трудовых обязанностей и учебной дисциплины, бережного отношения к своему имуществу и имуществу других работников и обучающихся, соблюдения Устава и настоящих Правил;

– привлекать работников и обучающихся к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Уставом университета, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

– принимать локальные нормативные и иные акты по всем направлениям деятельности университета.

5.2. Университет обязан:

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания обучающихся с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, организовывать внедрение передовых методов обучения;

– обеспечивать безопасность работников и обучающихся в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности;

– обеспечивать работников и обучающихся необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией и иными

средствами для эффективной организации учебно-воспитательного и научного процесса;

- своевременно сообщать профессорско-преподавательскому составу, учебно-вспомогательному персоналу и обучающимся расписание учебных занятий;

- обеспечивать разработку учебных планов и программ по всем реализуемым в университете учебным дисциплинам;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату (обучающимся – стипендию) в порядке и сроки, установленные законодательством, коллективным договором и трудовыми договорами;

- рассматривать представления работников и обучающихся о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

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

- возмещать вред, причиненный работникам и обучающимся при исполнении ими своих обязанностей, в порядке, установленном действующим законодательством;

- создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, в том числе принимать меры к устранению потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- организовывать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров работников и обучающихся;

- принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников университета и обучающихся;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам и обучающимся университета;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении вузом, своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;

– исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством, Уставом университета и Коллективным договором.

5.3. Дополнительно права и обязанности университета могут устанавливаться договорами, заключаемыми университетом с юридическими и физическими лицами.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников университета составляет 40 часов в неделю. Для некоторых категорий работников законодательством предусмотрены сокращенная продолжительность рабочего времени (в неделю) и ежедневной работы (смены).

Сокращенная рабочая неделя устанавливается с сохранением полной оплаты труда:

- педагогическим работникам – не более 36 часов в неделю;
- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю;
- медицинским работникам (в том числе руководителю структурного подразделения медицинского профиля) – не более 39 часов в неделю;
- иным категориям работников в соответствии с действующим законодательством.

Сокращенная рабочая неделя устанавливается с оплатой пропорционально отработанному времени:

- работникам моложе 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- работникам в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы не может превышать при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов. Должности, для которых может устанавливаться увеличение продолжительности ежедневной работы во вредных условиях, приведены в приложении № 1 к настоящим Правилам.

По соглашению между работником и администрацией университета при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

6.2. Для работников университета устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Время начала и окончания работы, а также продолжительность рабочего дня (при 40-часовой рабочей неделе) для работников университета устанавливается:

- с понедельника по пятницу: с 8:45 до 16:45 (7 часов);
- в субботу: с 8:45 до 13:45 (5 часов).

Должности, для которых может устанавливаться иное время начала и окончания работы, приведены в приложении № 2 к настоящим Правилам.

Для отдельных категорий работников может быть установлен режим работы по графику с продолжительностью рабочего времени до 24 часов. Должности, для которых режим рабочего времени и времени отдыха регулируется графиком работы (в том числе графиком сменности), приведены в приложении № 3 к настоящим Правилам.

На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, рабочий день может быть разделен на части. Должности, для которых рабочий день может быть разделен на части, приведены в приложении № 4 к настоящим Правилам.

6.3. В университете устанавливается выходной день – воскресенье.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются Правительствами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ по приказу ректора (курирующего проректора по направлению деятельности, директора филиала).

6.4. В течение рабочего дня работникам университета предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его продолжительность установлены:

- с понедельника по пятницу: с 13:00 до 14:00;
- в субботу – без перерыва.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

Преподавателям вуза, а также работникам, связанным с организацией и обслуживанием учебного процесса, перерыв для отдыха и питания устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий.

Должности, для которых время перерыва для отдыха и приема пищи, не включаемого в рабочее время, отличается от общепринятого, приведены в приложении № 5 к настоящим Правилам.

На работах, где предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику руководителем структурного подразделения определяется место для отдыха и приема пищи в рабочее время. Должности, для которых устанавливается возможность отдыха и приема пищи на рабочем месте, приведены в приложении № 6 к настоящим Правилам. Перерыв для отдыха и питания, как правило, предоставляется через четыре часа после начала работы.

6.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Должности, для которых рабочее время не сокращается на один час накануне нерабочих праздничных и выходных дней, приведены в приложении № 7 к настоящим Правилам.

6.6. В целях обеспечения производственного процесса по согласованию с профсоюзным комитетом работникам некоторых структурных подразделений университета вправе устанавливать режим работы, отличающийся от принятого в университете. Режим рабочего

времени и времени отдыха, отличающийся от общих правил, отражается в условиях трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору. Особенности режима рабочего времени, отличающегося от общепринятого, определяются локальными актами.

6.7. Привлечение к сверхурочным работам, т.е. к работам, производимым работником по инициативе администрации университета за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы, а также работы сверх нормального числа рабочих часов за неделю производится с письменного согласия работника и на основании приказа ректора (курирующего проректора по направлению деятельности) в следующих случаях:

- при производстве непредвиденных работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая по техническим причинам не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если такая работа не допускает перерыва;
- в иных случаях для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование университета.

6.8. Отдельные работники по распоряжению ректора (курирующего проректора по направлению деятельности, директора филиала) эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Должности с ненормированным рабочим днем приведены в приложении № 8 к настоящим Правилам. Согласия работника, которому установлен режим ненормированного рабочего дня, на привлечение к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени, не требуется.

6.9. При выполнении определенных видов работ в случае, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для работников университета ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени приказом, ректора вводится суммированный учет рабочего времени.

Режим рабочего времени и отдыха работников при суммированном учете рабочего времени определяется графиком работы, составленным для конкретного структурного подразделения. Учетный период в университете устанавливается приказом ректора и охватывает все рабочее время (в том числе часы работы в выходные и праздничные дни) и время отдыха. Продолжительность рабочего времени в учетный период не может превышать нормального числа часов. Должности с суммированным учетом рабочего времени приведены в приложении № 9 к настоящим Правилам.

График работы составляется с учетом сокращенной продолжительности рабочего времени, установленной для отдельных категорий работников (несовершеннолетние работники, инвалиды 1 и 2 группы и др.).

Форма графика устанавливается УГНТУ самостоятельно, рекомендуемая форма приведена в приложении № 10 к настоящим Правилам.

Работник должен быть ознакомлен с графиком работы не позднее чем за сутки до выхода на работу. При отказе работника от подписи в подтверждение ознакомления с графиком работ руководитель структурного подразделения составляет соответствующий акт (форма акта произвольная).

Привлечение работников к работе в нерабочие праздничные дни производится в соответствии с графиком работ.

При составлении графиков работы учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

При суммированном учете рабочего времени предоставление дополнительного времени отдыха (не менее времени, отработанного сверхурочно) или оплата сверхурочной работы, выполненной по графику работы, производится по окончании учетного периода (не позднее трех месяцев) после подсчета часов переработки по табелю учета рабочего времени.

6.10. Контроль соблюдения режима рабочего времени работниками университета, эффективности его использования осуществляется их непосредственными руководителями. Ответственность за соблюдение требований законодательства и локальных нормативных актов по продолжительности рабочего времени в учетный период работников курируемых структурных подразделений несет проректор по направлению деятельности. При возникновении обстоятельств, влекущих опоздание или отсутствие на рабочем месте в течение какого-либо времени, работник обязан незамедлительно известить непосредственного руководителя.

Выполнение преподавателем обязанностей, связанных с учебно-методической, научно-исследовательской, организационной, воспитательной и иной работой, предусмотренной индивидуальным планом-отчетом работы преподавателя, осуществляется на рабочем месте, в месте расположения соответствующего структурного подразделения (кафедры), либо по согласованию с непосредственным руководителем (заведующим кафедрой).

Режим рабочего времени преподавателя осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальным планом-отчетом работы преподавателя.

Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов-отчетов преподавателей осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов (директорами институтов). Проректор по учебной работе, декан факультета (директор института), сотрудники учебно-методического управления (учебного отдела) осуществляют выборочный текущий контроль исполнения расписания работниками профессорско-преподавательского состава.

6.11. Учет рабочего времени в структурных подразделениях, в том числе учет фактического времени нахождения работника во вредных и (или) опасных условиях, ведется руководителем структурного подразделения путем своевременного заполнения табеля учета рабочего времени. Контроль учета рабочего времени осуществляет курирующий проректор по направлению деятельности (директор филиала). Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки, иное) согласовывается с руководителем структурного подразделения

(непосредственным руководителем). При нарушении этого порядка время отсутствия считается неявкой на работу (прогулом).

Работники, отсутствующие на рабочем месте по служебным вопросам, обязаны в специальном журнале отметить место своего нахождения и продолжительность отсутствия в рабочее время.

6.12. Продолжительность ежегодного и дополнительного отпуска для каждой категории работников определяется законодательством о труде и трудовым договором.

Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, составленным по представлениям руководителей структурных подразделений с учетом пожеланий работников и соблюдения графика учебного процесса.

Сводный график отпусков (совместно с филиалами) согласовывается с выборным профсоюзным органом и обязателен для работников всех структурных подразделений университета.

Сотрудникам, работающим в университете на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.

Запрещается непредоставление отпуска работнику в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с ректором (курирующим проректором по направлению деятельности) количество дней (месяцев). Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом ректора (курирующего проректора по направлению деятельности).

6.13. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в университете, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах, регламентируются иными локальными нормативными актами.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. В целях поощрения работников университета за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде устанавливаются следующие виды поощрений:

- награждение Почетным знаком Уфимского государственного нефтяного технического университета I степени (золотой);
- награждение Почетным знаком Уфимского государственного нефтяного технического университета II степени (серебряный);
- присвоение звания «Почетный декан Уфимского государственного нефтяного технического университета»;
- присвоение звания «Почетный заведующий кафедрой Уфимского государственного нефтяного технического университета»;

- награждение Почетной грамотой Уфимского государственного нефтяного технического университета;
- объявление благодарности (вручение благодарственного письма) Уфимского государственного нефтяного технического университета;
- награждение ценным (именным) подарком;
- иные виды поощрений в соответствии с локальными актами университета.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством по решению Ученого совета университета работники университета могут представляться к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, почетными званиями и т.п.).

7.3. Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными актами университета.

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка (действие или бездействие) – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей или дисциплины, несоблюдение положений Устава, настоящих Правил, иных локальных актов университета, неисполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений – работник университета несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Факт совершения дисциплинарного проступка оформляется следующими документами:

- докладной запиской (при невыполнении работником должностных обязанностей, при использовании ресурсов университета в личных целях (Интернета, копировального аппарата, ГСМ и т.п.), в иных случаях);
- актом (при отсутствии на рабочем месте, при отказе от прохождения медицинского обследования, т.п.) (Приложение № 11);
- решением комиссии (по результатам расследования факта нанесения ущерба работодателю, факта разглашения конфиденциальной информации, т.п.).

Перечисленные документы могут подтверждать совершение дисциплинарного проступка как по отдельности, так и в совокупности.

8.2. К работникам университета могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания нарушитель трудовой дисциплины уведомляется (Приложение № 12) о необходимости предоставления письменного объяснения. Отказ работника дать объяснение

не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (Приложение № 13).

8.5. Дисциплинарное взыскание налагается приказом по университету. Приказ объявляется работнику под роспись. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт (Приложение № 14).

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

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе ректора или иного уполномоченного им должностного лица, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, не устанавливаются поощрительные и стимулирующие выплаты, в случае прямого указания в локальном акте университета, определяющем порядок и условия указанных поощрений и выплат.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работниками в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.10 Порядок и условия вынесения дисциплинарного взыскания определяются локальным актом университета.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УНИВЕРСИТЕТА

За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей университет (его должностные лица) несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

10.1. Организация учебного процесса в университете по различным образовательным программам регламентируется утвержденными рабочим учебным планом по направлению подготовки (специальности), графиком учебного процесса, календарным учебным графиком на соответствующий учебный год, рабочими программами дисциплин и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения, разработанными на основе образовательных стандартов: государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ГОС ВПО), федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО), государственных требований к минимуму содержания и уровню профессиональной подготовки выпускника, федеральных государственных требований к структуре основной

образовательной программы послевузовского профессионального образования (аспирантура), примерных образовательных программ и учебных планов по направлениям подготовки (специальности).

Расписание занятий утверждается первым проректором по учебной работе.

Внесение изменений в утвержденное расписание учебных занятий (перенос учебных занятий в другое учебное помещение, на другие дни, часы и т.п.) допускается в порядке исключения на основании представления декана факультета (директора института) и (или) заведующего кафедрой, заявления преподавателя и (или) учебной группы, оформленных в установленном в университете порядке.

10.2. В университете учебный год при освоении основных образовательных программ подготовки бакалавров, специалистов и магистров начинается с 1 сентября, заканчивается 31 августа и включает осенний и весенний семестры, зимние и летние каникулы.

Учебный год при освоении основных образовательных программ аспирантуры и докторантуры начинается с 1 ноября, заканчивается 31 октября и включает, как правило, подготовку к сдаче кандидатских экзаменов (для аспирантов), проведение научно-исследовательских работ, подготовку диссертации и летние каникулы.

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. Учебные занятия в университете проводятся в виде лекций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ, контрольных работ, коллоквиумов, консультаций, самостоятельных работ, научно-исследовательских и учебно-исследовательских работ, практики, курсового проектирования (выполнения курсовой работы), а также путем выполнения выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или работы, бакалаврской работы, магистерской диссертации, диссертации на соискание научной степени). Университет может устанавливать другие виды учебных занятий в соответствии с требованиями ГОС ВПО и ФГОС ВПО.

10.4. Максимальный объем учебной нагрузки студента не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки по освоению основной образовательной программы и факультативных дисциплин.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в неделю при освоении основных образовательных программ подготовки бакалавров, специалистов и магистров по очной форме обучения устанавливается соответствующим ФГОС ВПО и ГОС ВПО.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в неделю при освоении основных образовательных программ подготовки бакалавров, специалистов и магистров по очно-заочной (вечерней) форме обучения не может составлять более 16 академических часов.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении основных образовательных программ подготовки бакалавров, специалистов и

магистров по заочной форме обучения не может составлять более 200 академических часов.

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

Время начала учебных занятий для первой смены устанавливается с 8 часов 45 минут. Для отдельных учебных подразделений решением администрации университета может устанавливаться другое время начала учебных занятий.

О начале и об окончании учебного занятия преподаватели и обучающиеся извещаются звонком. После каждого академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью не менее 5 минут. В течение учебного дня обязательен обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут.

10.6. Вход и выход обучающихся из аудитории во время проведения занятий возможен только по разрешению преподавателя.

В учебные часы в аудиториях и примыкающих к ним помещениях запрещаются любые работы и действия, мешающие нормальному ходу учебных занятий.

10.7. Необходимые учебные помещения, учебные и учебно-методические пособия, лабораторное оборудование и установки, мультимедийное оборудование и другие технические средства обучения должны быть готовы к началу учебных занятий.

10.8. Контингент студентов, обучающихся на одном курсе конкретной образовательной программы, делится на учебные группы. Состав и численность учебных групп устанавливаются приказом по университету.

Для чтения лекций по одноименной дисциплине одинаковой трудоемкости учебные группы одного или нескольких родственных направлений подготовки (специальностей) объединяются в учебный(ые) поток(и) с учетом количества посадочных мест в лекционных аудиториях.

Для проведения практических занятий и лабораторных работ учебные группы могут делиться на подгруппы в зависимости от количества посадочных мест в учебном помещении.

10.9. Каждый преподаватель обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся содержание дисциплины (курса), формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, перечень основной учебной, учебно-методической литературы и другой методической документации (в том числе в электронном виде), которая должна находиться в библиотеке, на кафедрах, в кабинетах, дисплейных классах и (или) лабораториях, чтобы студенты имели возможность ими пользоваться.

10.10. Текущий (внутрисеместровый) контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в соответствии с действующим «Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов УГНТУ».

При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по всем дисциплинам и практикам, включенным в утвержденный рабочий учебный план, должна выставляться оценка

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено» или «незачтено».

10.11. Прием экзаменов (зачетов) осуществляется в соответствии с действующим Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов УГНТУ.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам (модулям, учебным курсам), включенным в рабочий учебный план конкретной образовательной программы, или непрохождение промежуточной аттестации по неуважительным причинам признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные действующим Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов УГНТУ.

Пересдача академической задолженности по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз, первый раз – преподавателю, ведущему данную дисциплину (модуль, учебный курс), второй раз – комиссии.

Студенты, получившие при прохождении промежуточной аттестации неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «незачтено») по трем и более дисциплинам и (или) без уважительной причины не явившиеся на промежуточную аттестацию по трем и более дисциплинам, отчисляются из УГНТУ за невыполнение рабочего учебного плана (академическую неуспеваемость).

Студенты, которые не ликвидировали без уважительных причин академические задолженности в срок не позднее одного месяца после начала следующего семестра, отчисляются из УГНТУ за невыполнение рабочего учебного плана (академическую неуспеваемость).

Деканом факультета (директором института, филиала) могут быть установлены отдельным студентам индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

Студенты, не выполнившие индивидуальный график сдачи экзаменов и зачетов в установленные сроки, отчисляются из УГНТУ за невыполнение рабочего учебного плана (академическую неуспеваемость).

10.12. Студент, не сдавший зачета по дисциплине, по которой предусмотрен экзамен, не допускается к сдаче экзамена по этой дисциплине.

10.13. Повторная пересдача экзамена, дифференцированного зачета или курсового проекта (работы) с целью повышения положительной оценки разрешается, в порядке исключения, студентам, имеющим, как правило, оценки "хорошо" и "отлично", по их письменному заявлению. Решение о повторной пересдаче студентами выпускного курса принимается проректором по учебной работе по представлению декана факультета (директора института, филиала) при наличии визы заведующего кафедрой, ответственной за преподавание соответствующей дисциплины. Решение о повторной пересдаче студентами невыпускных курсов принимается деканом факультета (директором института, филиала) при наличии визы заведующего соответствующей кафедрой.

10.14. Расписание экзаменов составляется деканатом соответствующего факультета (института, учебной частью филиала) с учетом пожеланий студенческих групп и экзаменаторов, утверждается проректором по учебной работе (директором филиала) и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее чем за две недели до первого экзамена.

10.15. В каждой учебной группе по представлению декана факультета, директора института (филиала) или их заместителей назначается староста.

Староста учебной группы выполняет распоряжения декана факультета, директора института (филиала) или их заместителей по организации учебного процесса и внеучебной воспитательной работы.

10.16. В функции старосты учебной группы входит:

- поддержание учебной дисциплины в учебной группе при проведении всех видов учебных занятий;
- доведение до сведения студентов распоряжений и указаний декана факультета, директора института (филиала) или их заместителей;
- организация своевременного получения и сдачи (в библиотеку, на кафедру, в кабинет) учебников, учебных пособий, методических указаний и других изданий студентами учебной группы;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в утвержденное расписание учебных занятий и экзаменов;
- поддержание чистоты и установленного порядка использования оборудования в учебных помещениях.

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

10.17. Студенты обязаны выполнять в установленные сроки:

- утвержденный график учебного процесса, расписание учебных занятий, расписание экзаменов и зачетов, графики их пересдачи;
- требования, предусмотренные утвержденными учебными планами, рабочими программами дисциплин, программами практик.

11. ПООЩРЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

11.1. За успехи в учебной, научно-исследовательской работе и активное участие в общественной жизни и развитии университета для обучающихся университета устанавливаются следующие формы морального и материального поощрения студентов:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой УГНТУ;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежной премии;
- назначение именной стипендии Ученого совета университета;
- назначение именной стипендии видных ученых университета;
- назначение повышенной академической стипендии.

11.2. Выбор форм поощрения осуществляет ректор (проректор) университета на основании представления декана факультета (директора института, филиала). Поощрения объявляются приказом по университету. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

11.3. Объявление поощрений осуществляется, как правило, в торжественной обстановке, на заседании Ученого совета университета (факультета, института, филиала).

11.4. Студенты, аспиранты и докторанты по решению Ученого совета:

– могут быть представлены к назначению стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Президента Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан, выдающихся ученых Российской Федерации и Республики Башкортостан;

– могут быть представлены к награждению Государственными наградами и премиями Российской Федерации и Республики Башкортостан.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ

12.1. За невыполнение обучающимся учебного плана по направлению подготовки (специальности, курса) в установленные сроки по неуважительной причине, нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, настоящими Правилами и иными локальными актами университета, включая правила проживания в общежитии, правила пользования библиотекой, а также в иных случаях, предусмотренных настоящими Правилами и приложениями к ним, к студенту могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) отчисление.

12.2. Основаниями для применения к обучающемуся дисциплинарного взыскания в виде отчисления являются:

– академическая неуспеваемость (невыполнение учебного плана или получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации);

– прекращение посещения учебных занятий без уважительной причины (более 12 дней), в том числе невозвращение из академического отпуска;

– неоднократное и (или) грубое нарушение Устава университета, настоящих Правил, Правил проживания в общежитии, иных локальных актов университета.

12.3. До применения дисциплинарного взыскания от обучающегося должны быть затребованы объяснения в письменной форме (кроме случаев отчисления за академическую неуспеваемость). Отказ обучающегося дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае его отказа дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

12.4. Дисциплинарные взыскания применяются в срок, не превышающий одного месяца со дня обнаружения проступка и шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни и (или) нахождения студента на каникулах. Не допускается применение

дисциплинарных взысканий к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

12.5. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом по университету по представлению декана факультета (директора института, руководителя структурного подразделения). К приказу должны быть приложены акты, справки, подтверждающие факт совершения проступка и наличие вины обучающегося, объяснения обучающегося.

12.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется обучающемуся, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа обучающегося от ознакомления с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других обучающихся университета.

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

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

12.10. Дисциплинарное взыскание по просьбе обучающегося или ходатайству декана факультета (директора института, руководителя структурного подразделения) может быть снято до истечения года, если обучающийся не допустил нового проступка.

12.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к обучающемуся не применяются.

13. ПОРЯДОК НА ОБЪЕКТАХ УНИВЕРСИТЕТА

13.1. Объектом университета является земельный участок (территория), отведенная и закрепленная за университетом, с расположенными на ней зданиями (учебно-лабораторные корпуса, общежития), сооружениями, коммуникациями, оборудованием, подъездными дорогами и стоянками.

13.2. Университет обеспечивает охрану всех своих объектов, поддержание их в технически исправном состоянии и оснащении, позволяющем нормально функционировать всем подразделениям университета в соответствии с требованиями техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

13.3. Находясь на объектах университета, работники и обучающиеся обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах, вести себя достойно, в соответствии с морально-этическими нормами, принятыми гражданским обществом.

13.4. На всех объектах университета ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- употребление наркотических и токсических веществ, алкогольных напитков, а равно нахождение в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- употребление нецензурных выражений;
- игра в азартные игры;
- политическая и религиозная пропаганда и агитация;
- несанкционированное размещение объявлений и иной информации;
- движение и стоянка автотранспорта с нарушением ПДД;
- нарушение тишины и покоя в ночное время – период с 23 до 07 часов местного времени.

13.5. В помещениях университета ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- курить, кроме специально отведенных и оборудованных для этой цели мест. Разрешенные места для курения – только специально отведенные площадки на улице;
- распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, проносить, хранить наркотические средства, токсические, психотропные вещества и их аналоги, в том числе и на прилегающих территориях;
- проходить в помещения университета или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- хранить, распространять и использовать огнестрельное и холодное оружие, легковоспламеняющиеся, взрывчатые вещества, пиротехнические средства;
- организовывать и участвовать в азартных играх (карты и т.п.);
- вести громкие разговоры, шуметь в аудиториях и коридорах во время занятий;
- находиться в верхней одежде и головных уборах, сидеть на подоконниках, на перилах, на полу;
- наносить материальный ущерб помещениям и оборудованию, сорить;
- оставлять одежду и личные вещи вне гардеробной и других мест, предназначенных для их хранения;
- вывешивать и расклеивать объявления, наглядную агитацию вне отведенных для этих целей мест и без получения на то соответствующего разрешения;
- пользоваться сотовыми телефонами, другими средствами связи и вести телефонные разговоры в учебных аудиториях во время занятий;
- использовать выделенные для осуществления учебного процесса оборудование и материалы в личных целях;
- принимать пищу вне отведенных для этих целей мест;
- находиться в зданиях во внеурочное время без специального разрешения администрации;
- появляться в университете с крупной ручной кладью (допускается досмотр крупной ручной клади службой охраны без специального разрешения);
- приводить (приносить) животных;

– нарушать правила пользования учебным и вспомогательным оборудованием, библиотечным фондом.

13.6. В университете с целью обеспечения внутренней безопасности и сохранности имущества устанавливается пропускной режим.

Пропускной режим – совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) автотранспорта, выноса (вывоза)/вноса (ввоза) материальных ценностей на объектах университета. Вход работников и обучающихся производится строго по удостоверениям и студенческим билетам. Лица, не являющиеся работниками или обучающимися университета, при входе в здания и сооружения университета обязаны предъявить работникам охраны документ, удостоверяющий личность.

Вынос материальных ценностей в связи с производственной необходимостью производится по пропускам, выданным проректором по административно-хозяйственной работе.

13.7. Ответственность за организацию работ по благоустройству и поддержанию порядка в помещениях и на объектах университета (наличие исправной мебели, оборудования и другого имущества) возлагается на комендантов учебных корпусов, заведующих общежитиями и соответствующие службы университета.

Организация мероприятий по охране зданий, имущества университета и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается на проректора по административно-хозяйственной работе. Ключи от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у контролера контрольно-пропускного пункта и выдаются строго по списку, утвержденному проректором по административно-хозяйственной работе.

13.8. Внешний вид каждого работника и обучающегося – одна из важнейших основ имиджа университета. Каждый работник и обучающийся обязан иметь опрятный вид, не допускать нахождения в учебно-лабораторных корпусах в пляжной одежде (сланцы, шорты, майки).

13.9. Учебные занятия, культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в университете, заканчиваются не позднее 22 часов.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях на объектах университета может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также вводиться дежурство ответственных работников.

13.10. Работники, обучающиеся, исполнители договоров гражданско-правового характера и другие лица, находящиеся на объектах университета и виновные в порче имущества университета, лица, нарушающие порядок на объектах университета, несут ответственность в соответствии с настоящими Правилами и действующим законодательством.

13.11. Правила проживания и пользования общежитиями и предоставления услуг проживающим в них, а также права, обязанности и ответственность проживающих в общежитиях регулируются отдельным локальным актом университета и договорами, заключаемыми с проживающими.

14. ПРИЕМ ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ

14.1. Прием работников, обучающихся и членов их семей по личным вопросам осуществляется:

- ректором университета – по понедельникам с 15.00 до 18.00;
- первым проректором по учебной работе – по понедельникам с 15.00 до 17.00;
- проректорами по направлениям деятельности – по утвержденному графику;
- директорами филиалов, деканами факультетов (директорами институтов) и руководителями отдельных структурных подразделений – в соответствии с режимом работы подразделений.

14.2. Прием по личным вопросам проводится в рабочих кабинетах ректора и проректоров, как правило, по предварительной записи у помощника ректора (проректора).

Должности, для которых может устанавливаться **увеличение продолжительности ежедневной работы** с вредными условиями труда до 24 часов при соблюдении предельной продолжительности рабочего времени*:

- повар (санаторий-профилакторий);
- слесарь-сантехник (Отдел главного механика).

Должности, для которых может устанавливаться **время начала и окончания работы**, отличного от общепринятого*:

- уборщик служебных помещений (Хозяйственное управление, Жилищно-бытовое управление);
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий (Жилищно-бытовое управление);
- горничная (Жилищно-бытовое управление);
- повар (санаторий-профилакторий);
- полотер (Хозяйственное управление);
- дворник (Хозяйственное управление).

*Перечень должностей может быть дополнен (расширен) приказом ректора (директора филиала, проректора по направлению деятельности).

1. Должности, для которых могут устанавливаться **графики работы** с продолжительностью рабочего дня до 24 часов и предоставлением выходных дней по графику*:

- контролер контрольно-пропускного пункта (Отдел охраны);
- вахтер (Отдел охраны);
- сторож (Отдел охраны);
- дежурный по общежитию (Жилищно-бытовое управление);
- администратор общежития (Жилищно-бытовое управление);
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (дежурный) (Отдел главного энергетика);
- слесарь-ремонтник (дежурный) (Отдел главного механика);
- слесарь-сантехник (Отдел главного механика).

2. Должности, для которых может устанавливаться режим работы **по графику сменности***:

- гардеробщик (Хозяйственное управление).

С понедельника по пятницу:

Время начала и окончания 1 смены: 08:00 – 15:00

Время начала и окончания 2 смены: 15:00 – 22:00

В субботу:

Время начала и окончания 1 смены: 08:00 – 13:00

Время начала и окончания 2 смены: 13:00 – 18:00

*Перечень должностей может быть дополнен (расширен) приказом ректора (директора филиала, проректора по направлению деятельности).

Должности, для которых может устанавливаться **рабочий день, разделенный на части***:

- уборщик служебных помещений (Хозяйственное управление);
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий (Жилищно-бытовое управление).

Должности, для которых имеются особенности предоставления **времени перерыва для отдыха и приема пищи**, которое не включается в рабочее время и не оплачивается*:

- контролер контрольно-пропускного пункта (Отдел охраны);
- вахтер (Отдел охраны);
- сторож (Отдел охраны).

Время начала и окончания перерыва: 03:00 – 05:00.

*Перечень должностей может быть дополнен (расширен) приказом ректора (директора филиала, проректора по направлению деятельности).

Должности, для которых устанавливается возможность **отдыха и приема пищи на рабочем месте*:**

- контролер контрольно-пропускного пункта (Отдел охраны);
- вахтер (Отдел охраны);
- сторож (Отдел охраны);
- дежурный по общежитию (Жилищно-бытовое управление);
- администратор общежития (Жилищно-бытовое управление);
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (дежурный) (Отдел главного энергетика);
- слесарь-ремонтник (дежурный) (Отдел главного механика);
- слесарь-сантехник (Отдел главного механика);
- гардеробщик (Хозяйственное управление);
- уборщик (Хозяйственное управление, Жилищно-бытовое управление)

Должности, для которых **не сокращается на один час работа накануне нерабочих праздничных и выходных дней и в ночное время***

- контролер контрольно-пропускного пункта (Отдел охраны);
- вахтер, сторож (Отдел охраны);
- дежурный по общежитию (Жилищно-бытовое управление);
- администратор общежития (Жилищно-бытовое управление);
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (дежурный) (Отдел главного энергетика);
- слесарь-ремонтник (дежурный) (Отдел главного механика);
- слесарь-сантехник (Отдел главного механика).

*Перечень должностей может быть дополнен (расширен) приказом ректора (директора филиала, проректора по направлению деятельности).

Должности, для которых может устанавливаться **ненормированный рабочий день***:

- водитель (автотранспортное подразделение).

За работу в условиях ненормированного рабочего дня работникам устанавливается дополнительный отпуск в размере 3 календарных дня.

Должности, для которых устанавливается **суммированный учет рабочего времени***:

- контролер контрольно-пропускного пункта (Отдел охраны);
- вахтер, сторож отдела охраны (Отдел охраны);
- дежурный по общежитию (Жилищно-бытовое управление);
- администратор общежития (Жилищно-бытовое управление);
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования (дежурный) (Отдел главного энергетика);
- слесарь-ремонтник (дежурный) (Отдел главного механика);
- слесарь-сантехник (Отдел главного механика);
- капитан, моторист теплохода «Девон».

*Перечень должностей может быть дополнен (расширен) приказом ректора (директора филиала, проректора по направлению деятельности).

Форма графика работы на месяц
(рекомендуемая)

Согласовано:
Председатель профкома
_____ В.П.Жулаев
« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю
Проректор по _____
« ____ » _____ 20__ г.

ГРАФИК РАБОТЫ НА (указывается месяц)

_____ (указывается наименование структурного подразделения)

№ п/п	Фамилия, и.о., должность работника	Числа месяца							Общее количество отработанных часов за месяц	С графиком работы ознакомлен, личная подпись, дата ознакомления
		1	2	3	4	...	30	31		

Руководитель структурного подразделения _____

(Рекомендуемая форма)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет»

« ____ » _____ г.

г. Уфа

АКТ

о совершении дисциплинарного проступка

Мною, _____
(должность, Ф.И.О.)

в присутствии _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

(указать Ф.И.О., должность работника, время, место и факт совершения им дисциплинарного проступка)

Настоящий акт составил:

_____/_____

Содержание данного акта подтверждается личными подписями:

_____/_____
_____/_____

Работнику _____
(Ф.И.О., должность)

было предложено ознакомиться с настоящим актом и в соответствии со ст. 193 ТК РФ дать объяснение в письменной форме в течение двух рабочих дней.

_____ уведомлен о необходимости представления объяснения в
(Ф.И.О. работника)
письменной форме в установленный срок.

_____/_____ « ____ » _____ г.
(личная подпись работника и дата ознакомления)

* _____ от ознакомления с настоящим актом и уведомлением о
(Ф.И.О. работника)
необходимости дачи письменных объяснений под роспись отказался, уведомление было
зачитано вслух.

_____/_____
_____/_____
_____/_____

*Заполняется в случае отказа работника от подписи.

(Рекомендуемая форма)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет»

« ____ » _____ г.

г. Уфа

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости дачи письменных объяснений**

Мною, _____
(должность, Ф.И.О.)

_____ (время и место уведомления работника о необходимости представления письменных объяснений)
в присутствии _____

_____ (Ф.И.О., должность)

на основании ст. 193 ТК РФ _____
(Ф.И.О., должность работника)

был уведомлен о необходимости предоставить письменное объяснение по
обстоятельствам, изложенным в _____

_____ (наименование и реквизиты документа – докладная записка, акт, протокол и др.)

_____ уведомлен о необходимости представления объяснения в
(Ф.И.О. работника)
письменной форме в течение двух рабочих дней.

_____ / _____ « ____ » _____ г.
(личная подпись работника и дата ознакомления)

Настоящее уведомление произвел:

_____ / _____

Настоящее уведомление произведено в нашем присутствии, что подтверждаем:

_____ / _____

_____ / _____

* _____ от ознакомления с уведомлением о необходимости дачи
(Ф.И.О. работника)
письменных объяснений под роспись отказался, уведомление было зачитано вслух.

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

*Заполняется в случае отказа работника от подписи.

(Рекомендуемая форма)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет»

« ____ » _____ г.

г. Уфа

АКТ
о непредоставлении объяснения

Мною, _____
(должность, Ф.И.О.)

_____ (время и место уведомления работника о необходимости представления письменных объяснений)
в присутствии _____

_____ (должность, Ф.И.О.)
составлен настоящий акт о том, что на основании ст. 193 ТК РФ работник

_____ (Ф.И.О., должность работника)
был уведомлен о необходимости предоставить письменное объяснение по
обстоятельствам, изложенным в _____

_____ (наименование и реквизиты документа – докладная записка, акт, протокол и др.)
в течение двух рабочих дней с момента уведомления.

По истечении указанного срока письменные объяснения работником не представлены.

Настоящий акт составил:
_____/_____

Содержание данного акта подтверждается личными подписями:
_____/_____
_____/_____

(Рекомендуемая форма)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уфимский государственный нефтяной технический университет»

« ____ » _____ г.

г. Уфа

АКТ
об отказе в ознакомлении с приказом

Мною, _____
(должность, Ф.И.О.)

_____ (время и место предъявления работнику с приказа о применении дисциплинарного взыскания)
в присутствии

_____ (должность, Ф.И.О.)

работнику _____ был предъявлен
(Ф.И.О. должность работника)

для ознакомления под роспись приказ от _____ г. № _____

_____ от ознакомления с приказом под роспись отказался, приказ
(Ф.И.О, работника)
был зачитан в присутствии работника вслух.

Настоящий акт составил:

_____/_____

Содержание данного акта подтверждается личными подписями:

_____/_____

_____/_____