

Приложение 3
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом ЗабГУ
Н.П.Калашникова
2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЗабГУ С.А.Иванов
2018 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
Забайкальского государственного университета**

Чита 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ЗабГУ имеют цель способствовать воспитанию членов коллектива в духе творческого отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач высшего учебного заведения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ЗабГУ разработаны на основе Устава университета, Закона РФ «Об образовании», «Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации», ТК РФ и других законодательных актов РФ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка ЗабГУ являются обязательными для всех преподавателей, научных сотрудников, рабочих, служащих, студентов, аспирантов и слушателей университета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в университете.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии с действующим законодательством РФ. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

При приеме на работу заключается трудовой договор. Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется управлением кадров работнику под роспись в 3-дневный срок. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Для профессорско-преподавательского состава и научных работников перед заключением трудового договора проводится конкурс претендентов в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к ППС утвержденным Минобрнауки России приказом № 749 от 23.07.2015 г.

2.4. Работники университета могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель в лице руководителя структурного подразделения обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.6. На всех работников университета, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Всем сотрудникам университета администрация обязана выдавать при выплате заработной платы расчетные листки не позднее, чем за 2 рабочих дня до выплаты заработной платы.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только в случаях, предусмотренных законодательством.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения его срока.

2.8. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией в случаях, перечисленных в статьях 81 и 336 ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета.

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

2.11. Заведующие кафедрами, директор библиотеки, руководители отделов и служб при приеме на работу на должности учебно-вспомогательного персонала, персонала научного отдела, рабочих и служащих, в том числе и по совместительству, обязаны согласовывать с деканом факультета, проректорами по подчиненности прием на работу путем собеседования с принимаемым работником:

- фактическое допущение к работе разрешается с ведома или по поручению работодателя или его представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2.12. Заведующие кафедрами при приеме на работу на должности профессорско-преподавательского состава могут представлять принимаемого на работу преподавателя на беседу к ректору и проректорам по учебной и научной работе в установленные часы приема.

2.13. Начальник управления кадров обязан:

- подготавливать и согласовывать с проректорами, предоставлять на подпись ректору приказы о приеме на работу.

2.14. При увольнении работников руководители кафедр, подразделений, начальники отделов и служб обязаны:

- информировать деканов факультетов, проректоров по соответствующему направлению и, в необходимых случаях, ректора о предполагаемых увольнениях и мотивах;
- принимать меры по сокращению текучести кадров;
- строго соблюдать порядок оформления документов.

2.15. Обжалование решений администрации по вопросам применения законодательства о труде, коллективного и трудового договоров осуществляется в:

- комиссии по трудовым спорам;
- профсоюзном комитете университета;
- суде, в соответствии с действующим законодательством.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники университета обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в университете, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) беречь и укреплять собственность университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

е) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.2. Профессорско-преподавательский состав университета обязан:

а) вести на высоком профессиональном уровне учебную, научную и методическую работу по своей специальности;

б) осуществлять работу по воспитанию студентов, аспирантов, слушателей, в том числе во внеучебное время, уважать личное достоинство будущих специалистов и проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;

в) проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;

г) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора - также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров, постоянно повышать общекультурный уровень, регулярно, не менее одного раза в 5 лет проходить повышение квалификации;

д) выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

е) руководить научно-исследовательской работой студентов;

ж) осуществлять постоянную связь с выпускниками университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

з) планировать свою работу в течение учебного года в пределах 6-часового рабочего дня в полном соответствии с утвержденным индивидуальным планом. Изменения и дополнения к индивидуальному плану в течение учебного года рассматриваются на заседании кафедры и после утверждения представляются в учебный отдел для текущего контроля учебной нагрузки.

В индивидуальном плане подробно расшифровывается планируемая работа со студентами во внеучебное время.

3.3. Научные сотрудники университета обязаны:

а) выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

б) представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями и организациями;

в) обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок;

г) нести ответственность за научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

д) осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием по всем видам расходов и соблюдением штатной дисциплины.

Научные сотрудники могут привлекаться к учебной работе в установленном порядке.

3.4. Рабочие, служащие, работники отделов и служб, аппарата управления, учебно-вспомогательный персонал кафедр обязаны:

а) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания;

б) улучшать качество работы, не допускать упущений, брака в работе, соблюдать дисциплину, качественно выполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке;

в) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в лаборатории (отделе) и на территории университета.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация университета (ректор, проректоры, начальники управления и отделов и служб, деканы факультетов, заведующие кафедрами) обязаны:

а) правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников университета, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечить здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования; своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается деканом;

б) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив и развития научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения, механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских (хозяйствах) университета;

в) осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, аспирантами, слушателями, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

г) своевременно рассматривать предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников;

д) обеспечивать строгое соблюдение учебной и трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

е) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы сотрудников и студентов, аспирантов и слушателей;

ж) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;

з) обеспечивать своевременное предоставление ежегодных отпусков всем работникам университета; сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом университета, согласно законодательству Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В университете устанавливается 6-дневная рабочая неделя для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала и 5-дневная рабочая неделя для научного, административно-управленческого, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 6-часовой рабочий день (36 часов в неделю); для учебно-вспомогательного состава 7-часовой рабочий день, а в субботные дни 5-часовой рабочий день (40 часов в неделю); для работников с 5-дневной рабочей неделей продолжительность рабочего дня 8 часов (40 часов в неделю).

В пределах 6-часового рабочего дня преподаватели, согласно индивидуальному плану, должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, а также работы по созданию или модернизации учебно-материальной базы кафедры, факультета или университета в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом, планом научно-исследовательских работ, перспективными планами развития кафедры.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавателями, рабочими и служащими должна выполняться во внеурочное по основной работе время.

Работа по хозяйственным НИР в порядке совместительства преподавателям и учебно-вспомогательному персоналу разрешается проректором по НИР с согласия заведующего кафедрой, декана факультета и оформляется приказом ректора.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов преподавателей осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

5.3. Продолжительность рабочего дня для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда и несовершеннолетних устанавливается приказом в соответствии с действующим законодательством. Подтверждение вредных условий проводится комиссией по охране труда ежегодно и оформляется актом, утвержденным ректором (проректором).

5.4. Время начала работы всех сотрудников устанавливается с 8.30. Время окончания работы устанавливается исходя из продолжительности рабочего дня с учетом перерыва для отдыха, а также графика учебного процесса.

По согласованию с профсоюзными комитетами преподавателей, сотрудников и студентов, подразделениями университета и отдельными группами работников может устанавливаться приказом другое время начала и окончания работы или продолжительность рабочей недели.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания – 30 минут.

Начало обеденного перерыва в 12.30, окончание – в 13.00. В Трудовом договоре может быть установлено иное время предоставления обеденного перерыва. Также начало обеденного перерыва в данный рабочий день может быть перенесено по согласованию (письменному) между Работником и его непосредственным руководителем.

Обеденный перерыв ППС в дни проведения учебных занятий, регулируется расписанием учебных занятий и установленным временем перерыва для отдыха студентов.

График работы работников кафедр и отделов, утвержденный деканом (проректором) вывешивается на видное место. В графике указываются часы работы по внутривузовскому совместительству.

График вывешивается не позднее, чем за неделю до начала учебного семестра. Для преподавателей вывешивается график пребывания на кафедре с указанием часов учебных занятий, консультаций, времени научной, методической и воспитательной работы. Дни и часы плановой работы преподавателей в библиотеках, научных организациях и на предприятиях за пределами кафедры или университета указываются в графике. Внеплановая

работа за пределами кафедры отмечается в журнале регистрации с указанием лица, разрешившего работу, места и времени работы, здесь же отмечается возможность немедленного вызова преподавателя к заведующему кафедрой, /декану факультета или в ректорат (телефон организации, лицо, назначенное для оповещения, вызова и т.д.)

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель отдела, кафедры, подразделения не допускает к работе в данный рабочий день, немедленно сообщает в ректорат и составляет акт.

5.5. При неявке на работу преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой, а при отсутствии заведующего кафедрой - его заместитель (назначенный приказом), обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Преподаватель обязан принять все необходимые меры по оповещению заведующего кафедрой о возможной неявке на работу.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, трудовым договором лишь с учетом мнения профкома университета.

5.7. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туризм и т.д.);

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителями отделов и кафедр по согласованию с деканами, проректорами и профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебного процесса, научных исследований, воспитательной работы, проведения ремонтно-подготовительных работ, приема студентов, выполнения плановых заданий по оказанию помощи сельскому хозяйству и других работ, а также с учетом обеспечения благоприятных условий для отдыха преподавателей и служащих. График отпусков персонально составляется по каждому отделу и кафедре на календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и после утверждения ректором доводится до сведения всех преподавателей, рабочих, служащих, учебно-вспомогательного персонала не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Деканам факультетов и членам приемной комиссии отпуск предоставляется по заявлению, в сроки, согласованные с администрацией университета.

Профессорско-преподавательскому составу, учебно-вспомогательному, административно-управленческому и административно-хозяйственному персоналу, научным работникам отпуск предоставляется согласно графику отпусков по заявлению установленного образца и утверждается ректором, проректором по подчиненности. Перенос отпуска по инициативе администрации допускается только с согласия работника. Отзыв преподавателей из отпуска по инициативе самого преподавателя, заведующего кафедрой, декана факультета разрешается только в исключительных случаях (угроза срыва запланированных учебных занятий или практики, работа приемной комиссии) или по инициативе ректората с согласия преподавателя (приказ по ЗабГУ № 81 от 23.03.2011).

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную

безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и другим работникам применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников университета.

Поощрения объявляются в приказе ректора (проректора), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество продвижения по работе,

6.3. За особые трудовые заслуги работники университета представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинированного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются ректором, проректором по соответствующему направлению и объявляются приказом (приказ № 223 от 07.07.2015 г.).

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении 2 рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются управлением кадров работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

7.9. Руководители кафедр, факультетов, отделов, подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой и учебной дисциплины в руководимых ими коллективах и обязаны немедленно за обнаружением проступка, и в особенности прогула, применять меры воздействия. Укрывательство, выгораживание проступков подчиненных и другие неблагоприятные действия руководителей в целях создания видимости благополучной обстановки рассматриваются на ректорате, и принимаются соответствующие меры воздействия вплоть до дисциплинарных взысканий.

8. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

8.1. Учебные занятия в университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

8.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Учебная нагрузка студентов не должна превышать 54 часов в неделю. При этом объем обязательных аудиторных занятий студентов в неделю не должен превышать минимальную нагрузку, установленную ФГОС, и среднюю нагрузку, установленную ГОС 2.

8.3. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. О начале учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонками. По окончании занятий дается звонок и устанавливается перерыв 5-10 минут. По предложению студпрофкома предусматривается перерыв на обед.

8.4. Вход студентов в аудиторию после звонка запрещается до перерыва. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

8.5. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру

8.8. Учебное расписание подписывается деканами факультетов, утверждается проректором по учебной работе и вывешивается на факультетах. Контроль исполнения расписания осуществляется учебным отделом, деканом, зам.декана по учебной работе факультета и заведующим кафедрой. Изменения в расписание занятий могут быть внесены только с разрешения проректора по учебной работе. При составлении расписания учитываются предложения кафедр.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

9.1. Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях (наличие исправного оборудования, мебели, поддержании нормальной температуры, освещения и т.д.) несет проректор университета по административно-хозяйственной работе (АХР).

За исправность оборудования для учебных и научных работ, за содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении лабораторных и других работ, за обеспечение учебными пособиями, подготовку лабораторий и кабинетов к занятиям отвечают заведующие лабораториями, заведующие кабинетами, заведующие кафедрами.

9.2. В помещениях университета воспрещается:

- а) хождение в головных уборах;
- б) распитие спиртных напитков;
- в) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- г) курение.

9.3. Проректор по АХР обязан обеспечить охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка:

а) поддержание порядка в общежитиях возлагается на комендантов, а организация пропускной системы на охранную службу;

б) ответственность за порядок и сохранность имущества в общежитиях на этажах (кухни, бытовые комнаты, электротехническое оборудование, окна и двери) возлагаются на всех жильцов этажа и персонально, на старосту этажа, избираемого жильцами и утверждаемого студсоветом общежития;

в) ответственность за порядок и сохранность имущества в комнатах и секциях возлагается на жильцов комнат и секций и персонально на старосту комнаты и секции. Общий порядок проживания студентов и аспирантов в общежитиях регулируется правилами, утвержденными ректором;

г) к студентам, нарушающим порядок проживания в общежитии, применяются дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из университета. Возмещение ущерба от порчи имущества в общежитии производится по представлению коменданта, проректора по АХР или студсовета на виновных лиц или на ответственных за порядок и сохранность имущества соответственно на этаже, в секции или комнате в установленном порядке.

9.4. В университете устанавливаются приемные часы:

Прием по личным вопросам с 16-00 часов в понедельник всеми руководителями. Часы приема преподавателей и обучающихся по служебным вопросам устанавливаются в зависимости от времени работы факультетов и других подразделений.

9.5. Ключи от помещений учебного здания должны находиться у дежурного работника охраны и выдаваться под расписку.

9.6. Запрещается работа в помещениях университета после 22-00 часов, без письменного разрешения администрации.