

Приложение № 4
к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Председатель профкома
работников ТУСУРа



А.А. Ильин
2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТУСУРа



В.М. Рулевский
2020 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Томский государственный университет систем
управления и радиоэлектроники» (ТУСУР)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина России – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка университета имеют цель – способствовать воспитанию сознательного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и улучшению качества учебного процесса.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка университета являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

2. При приеме на работу администрация университета обязана потребовать от поступающего предоставления:

2.1. Паспорта;

2.2. Справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (только для ППС);

2.3. Трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и (или) работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.4. Документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.5. Документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

2.6. Документов воинского учета;

2.7. Документов о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Прием на работу в университет без предъявления документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Трудовые отношения также возникают на основании трудового договора в результате фактического допущения к работе с ведома или по поручению администрации вуза независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен (ст. 16 ТК РФ).

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

3. При замещении должностей профессорско-преподавательского состава в университете заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Положениями о выборах декана и заведующего кафедрой (ст. 332 ТК РФ).

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

5. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу внутри университета администрация обязана:

5.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;

5.2. Ознакомить работника с должностной инструкцией;

5.3. Ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;

5.4. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

6. На всех работников университета, за исключением совместителей, проработавших свыше 5 дней и предоставивших в отдел кадров трудовую книжку, ведутся трудовые книжки в порядке, установленным действующим законодательством.

7. Администрация обязана предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности в период работы в ТУСУРе по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней.

8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники университета, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не позднее чем за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация вуза обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации университета не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета работников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении с письменного согласия руководителя.

9. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава (за исключением совместителей) в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

10. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

11. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и/или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, 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.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Все работники высшего учебного заведения обязаны:

1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

1.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

1.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария, срыв занятий и др.), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

1.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

1.5. Эффективно использовать учебное и научное 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;

1.6. Вести себя достойно, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила проживания в общежитиях, выполнять приказы ректора и распоряжения непосредственных руководителей;

1.7. Систематически повышать трудовую (производственную) квалификацию.

2. Профессорско-преподавательский состав высшего учебного заведения обязан:

2.1. Вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

2.2. Осуществлять воспитательную работу среди обучающихся;

2.3. Проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в различных отраслях экономики;

2.4. Систематически повышать свой культурный уровень;

2.5. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора – осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

2.6. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании университета студентами;

2.7. Руководить научно-исследовательской работой студентов и аспирантов;

2.8. Осуществлять постоянные связи с выпускниками университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов и аспирантов;

2.9. Распространять научные знания среди населения.

3. Научные работники университета обязаны:

3.1. Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком уровне;

3.2. Предоставлять 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;

3.3. Обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок вуза в различных отраслях экономики;

3.4. Нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

4. Прочие категории работников университета обязаны:

4.1. Повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять распоряжения руководителя, работы по нарядам и заданиям;

4.2. Улучшать качество работы, не допускать нарушений должностных инструкций и профессиональных характеристик, соблюдать дисциплину труда;

4.3. Содержать свое рабочее место, оборудование, оргтехнику в порядке, чистоте, исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях, отделах и на территории университета;

4.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональным стандартом, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

6. Все работники ТУСУРа должны:

6.1. Повышать свой культурный уровень;

6.2. Приобретать навыки организаторской и воспитательной работы;

6.3. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ТУСУРа, студенческих общежитий и общежитий работников.

7. Обслуживающий персонал обеспечивает надлежащую чистоту, отдел охраны обеспечивает порядок в местах общего пользования во всех учебных и жилых корпусах, в учебно-производственных помещениях университета.

Нанесение вреда университету путем хищения, уничтожения, порчи оборудования и инвентаря, а также нарушение эстетического оформления помещений влечет за собой возмещение материального ущерба в установленном порядке, а также применение дисциплинарных взысканий соответственно п. 2 разд. VII вплоть до увольнения из университета. Во всех случаях хищения материальных ценностей приказом ректора создается комиссия для проведения соответствующего расследования, в случаях крупных хищений – под председательством ректора. Результаты расследования в обязательном порядке доводятся до сведения трудового коллектива университета.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Рационально организовывать труд работников университета, своевременно укомплектовывать структурные подразделения кадрами соответствующей квалификации, обеспечивать оснащенный рабочим местом и безопасными условиями труда.

Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета.

2. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития и научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения.

3. Осуществлять воспитательную работу с работниками.

4. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы университета, поощрять лучших работников.

5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов.

6. Неуклонно соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы работников, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация университета по соглашению с профессиональным союзом работников принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами.

8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

9. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников университета.

10. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выплачивать заработную плату в установленные сроки.

11. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

12. Своевременно рассматривать и содействовать внедрению изобретений и рациональных предложений, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому научно-техническому творчеству.

13. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении университетом, своевременно рассматривать замечания работников.

15. Обеспечивать необходимыми оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами и помещениями учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу.

16. При решении всех вопросов не нарушать действующее законодательство.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом работников университета, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. В университете устанавливается 6-дневная рабочая неделя для профессорско-преподавательского персонала, 5-дневная – для остальных работников. Для работников, работающих по 5-дневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота (ст. 11 ТК РФ).

2. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности и индивидуального плана.

Работа в порядке совместительства, разрешаемого действующим законодательством, должна выполняться без ущерба исполнения основных трудовых обязанностей.

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

4. Время начала и окончания рабочего дня для работников профессорско-преподавательского персонала определяется расписанием занятий.

Время начала и окончания рабочего дня для остальных категорий работников устанавливается:

– в период с 1 октября по 30 апреля – с 8.30 до 17.30 с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00;

– в период с 1 мая по 30 сентября – с 8.30 до 17.45 с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 ежедневно с понедельника по четверг. Время окончания рабочего дня в пятницу устанавливается 16.30.

Приказом ректора режим рабочего времени отдельных работников или подразделений может быть изменен.

5. Продолжительность рабочего дня при 40-часовой рабочей неделе устанавливается: для работающих по 5-дневной рабочей неделе – 8 час.; для работающих по 6-дневной рабочей неделе – 6 час. 40 мин.

Продолжительность рабочего дня для профессорско-преподавательского состава – 6 час.

Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в университете, по соглашению сторон трудового договора, в том числе при заключении трудового договора, устанавливать неполную рабочую неделю, неполный рабочий день, рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику (ст. 100 ТК РФ), гибкий режим рабочего времени (ст. 102 ТК РФ).

6. При неявке на работу работника администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим работником.

7. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета университета.

8. Запрещается в рабочее время:

8.1. Отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, за исключением случаев, определяемых законодательством РФ, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, турпоездки и т.д.);

8.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией университета по согласованию с профсоюзным комитетом работников с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы в уни-

верситете и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается ректором не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

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

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

- 1.1. Объявление благодарности;
- 1.2. Выдача премий и установление надбавок к заработной плате;
- 1.3. Снятие ранее наложенного взыскания;
- 1.4. Награждение ценными подарками;
- 1.5. Награждение почетной грамотой.

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

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

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

3. За особые трудовые заслуги работники университета представляются в вышестоящие органы к поощрению (награждение орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий, звания лучшего работника по данной профессии и т.д.).

4. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

2.1. Замечание;

2.2. Выговор;

2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по согласованию с профсоюзным комитетом за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: за прогул, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

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

4. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом ректора.

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

5. Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного воздействия, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Администрация по своей инициативе, по просьбе работника или по ходатайству представительного органа работников 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, кроме снятия наложенного взыскания.

VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет проректор по развитию университетского комплекса и социальной работе.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами, кафедрами.

2. В университете воспрещается:

2.1. Находиться в учебных аудиториях и служебных помещениях в верхней одежде и головных уборах (для мужчин);

2.2. Создавать шум, мешающий проведению учебного и научного процессов;

2.3. Курить на территориях и в помещениях университета (п. 1 ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);

2.4. Распивать спиртные напитки в учебных аудиториях, коридорах и местах общего пользования и находиться в корпусах университета в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Нарушение перечисленных требований влечет за собой применение дисциплинарных взысканий согласно п. VII.2, вплоть до увольнения виновного из университета.

3. Отдел охраны совместно с руководителями кафедр, отделов и других подразделений университета обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала университета.

Нарушение режима рационального расходования энергоресурсов и воды влечет за собой применение дисциплинарных взысканий согласно п. VII.2, вплоть до исключения (увольнения) виновного из университета.

4. В университете устанавливаются следующие приемные часы:

4.1. Ректор университета и проректоры принимают обучающихся и работников университета по личным вопросам с 15 час. до 17 час. по понедельникам;

4.2. Деканы факультетов устанавливают часы приема профессоров, преподавателей и обучающихся с 15 час. до 17 час. по понедельникам и дополнительно по усмотрению деканов.

5. Ключи от корпусов университета, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны и выдаваться ответственным за соответствующие помещения, назначенным приказом ректора. На период проведения учебных занятий ответственные за соответствующие помещения передают ключи преподавателю, о чем делается запись в журнале, постоянно находящемся у ответственного за соответствующее помещение.

6. В выходные дни, а также в период с 22.00 до 7.45, в помещениях университета можно находиться с разрешения службы безопасности.