

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор академии, профессор

Р.Х.Рашилов

2016



# П Р А В И Л А В Н У Т Р Е Н Н Е Г О Т Р У Д О В О Г О Р А С П О Р Я Д К А

Казань – 2016

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ВЕТЕРИНАРНОЙ МЕДИЦИНЫ ИМЕНИ Н.Э.БАУМАНА»**

**I. Общие понятия**

Правила внутреннего распорядка имеют целью обеспечить сознательное отношение каждого члена коллектива к труду и обучению, дальнейшее укрепление трудовой и учебной дисциплины, улучшение организации труда и обучения на научной основе, рациональное использование рабочего и учебного времени, повышение производительности труда, улучшение качества учебного процесса, полную реализацию главных задач высших учебных заведений, вытекающих из Основ законодательства Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка академии разработаны в соответствии с действующим законодательством, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации «Об образовании» и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и Уставом академии.

Правила внутреннего трудового распорядка является внутренним документом и соблюдается всеми сотрудниками академии.

Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся по инициативе Ученого совета академии, ректора академии и профсоюзной организации академии.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт
- трудовую книжку
- документы воинского учета
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно

соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работнику объявляется под расписку в трехдневный срок.

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава производится по трудовому договору, заключаемому до 5 лет.

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

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов определяется Уставом академии.

При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплаты труда; разъяснить права и обязанности.

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом.

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и травматизму; 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.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовые книжки.

Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдавать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы. Расторжение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Увольнение штатных педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов допускается после окончания учебного года.

### **3. Основные обязанности работников и студентов**

**Все работники академии обязаны:**

- 1) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в высшем учебном заведении, своевременно, качественно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- 2) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране,

предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

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

4) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

5) беречь и укрепить собственность академии, 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;

6) вести себя достойно, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

7) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

Профессорско-преподавательский состав обязан:

а) вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

б) осуществлять работу по воспитанию студентов, аспирантов, слушателей подготовительного отделения, в т.ч. во внеучебное время;

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

г) совершенствовать теоретические знания, практический опыт и методы ведения научной работы, педагогического мастерство, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

д) выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании академии студентами и слушателями;

е) руководить научно-исследовательской работой студентов;

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

з) распространять научные знания среди населения.

Научные работники высшего учебного заведения обязаны:

а) выполнять научно-исследовательскую работу 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 и организациями;

в) обеспечить внедрение научно-исследовательских разработок вуза в народном хозяйстве;

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

Учебно-вспомогательный персонал обязан:

а) осуществлять всю деятельность согласно соответствующим должностным инструкциям;

а) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям;

б) улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

в) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в занимаемых помещениях и на территории академии;

г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный учебный процесс и немедленно сообщить о случившемся администрации.

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

Студенты академии обязаны:

а) систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;

б) посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;

в) выполнять Правила внутреннего трудового распорядка;

г) повышать научный и культурный уровень, активно участвовать в общественной жизни коллектива академии;

д) приобретать навыки организации воспитательной работы;

е) активно участвовать в общественно-полезном труде;

ж) нетерпимо относиться к недостаткам и занимать активную жизненную позицию;

з) регулярно, в соответствии с графиком, утверждаемым руководством академии, проходить профилактические медицинские осмотры, в том числе на предмет выявления лиц, допускающих немедицинское потребление наркотических средств и психотропных веществ.

Студенты участвуют в пропаганде научных знаний, а также в общественных мероприятиях, проводимых высшим учебным заведением среди населения.

При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность деканат



факультета и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни студент представляет декану факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

При входе и выходе преподавателя из аудитории студенты обязаны вставать.

Студенты обязаны бережно и аккуратно относиться к собственности академии (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.). Студентам запрещается без разрешения администрации института выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

Студенты должны быть дисциплинированными и опрятными как в учебном заведении, так и на улице и в общественных местах.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивают технический персонал и студенты на началах самообслуживания в соответствии с установленным в учебном заведении распорядком.

#### 4. Основные обязанности администрации

а) правильно организовать работу профессорско-преподавательского состава и других сотрудников учебного заведения, каждому сотруднику предоставлять работу по своей специальности и квалификации; закреплять за ним рабочее место, до начала полученной работы ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

Своевременно сообщать профессорско-преподавательскому составу расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;

б) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; механизировать тяжелые и трудоемкие работы в участках, где они необходимы для обеспечения учебного процесса;

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

г) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы академии, поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения;

д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплин, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устройства потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы сотрудников, студентов, аспирантов и слушателей подготовительного отделения. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.) При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для безопасных условий труда, администрация по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

ж) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно представлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

з) постоянно контролировать знания и соблюдение работниками, студентами, аспирантами, слушателями факультета повышения квалификации и всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

и) обеспечивать исправное содержание помещения, систем отопления, освещения, вентиляции; оборудования; создавать нормальные условия для временного хранения верхней одежды работников академии, аспирантов, студентов и слушателей факультета повышения квалификации;

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

л) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам академии.

м) сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

н) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать научно-техническому творчеству личности;

о) обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

п) 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 работников, обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя собрание трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной деятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

р) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных условий, оказывать помощь в кооперативном и индивидуальном жилищном строительстве; организовывать учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством по совместному решению с профсоюзным комитетом и обеспечить широкую гласность при решении этих вопросов. Осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии зданий академии, оздоровительных спортивных сооружений, жилых домов, а также столовых, буфетов.

Обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную, и физкультурно-массовую работу;

с) разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявлений пьянства и алкоголизма, осуществлять воспитательные меры, направленные на решительное усиление антиалкогольной борьбы и повышение ее эффективности. Активизировать деятельность трудовых коллективов по устранению причин и условий, порождающих пьянство и алкоголизм.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзной организацией, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

Рабочее время – время, в течение которого в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора работник должен исполнять трудовые обязанности.

Учет времени, фактически отработанного каждым работником, ведется в таблице учета рабочего времени и расчета оплаты



В академии устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного персонала кафедр, работников АУП и АХЧ – 8 часов. Время обеденного перерыва с 12.00 до 13.00 часов. Начало рабочего дня - 8.00 часов и конец - 17.00 часов.

Вахтерам устанавливается сменная работа по графику продолжительностью 24 часа. Сутки работать и трое суток отдыхать. Начало работы с 8.00 часов утра до 8.00 часов утра следующего дня.

Ночное время считается с 22.00 до 06.00 часов.

В период зачетно - экзаменационных сессий субботные и воскресные дни считаются рабочими и выходной день занятым сотрудникам предоставляется в иные дни.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

16 часов в неделю – для работников до 16 лет

4 часа в неделю – для работников в возрасте до 16 до 18 лет.

5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины нормы.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В течение рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается самостоятельно в зависимости от их квалификации и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году. Общая годовая нагрузка преподавателя, включая научную, методическую и воспитательную работу, составляет 1536 часов и оплачивается в размере установленного должностного оклада.

Преподавательский и научный состав обязан:

-заботиться о повышении авторитета академии;

-обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;

-соблюдать Устав академии и Правила внутреннего трудового распорядка;

-формировать у студентов профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию;

-развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности;

-выполнять научные исследования;

-не реже одного раза в 5 лет проходить повышение квалификации;

-уважать личное достоинство студентов, проявлять заботу об их культурном и нравственном развитии.

Работа по совместительству, разрешенная действующим законодательством, выполняется в свободное от основной работы время.

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

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

При неявке на работу преподавателя администрация и заведующий кафедрой обязаны немедленно принять меры по замене его другим преподавателем.

Применение сверхурочных работ работодателем производится в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством и лишь с разрешения профсоюзной организации.

Работникам предоставляются ежегодные очередные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительность 28 календарных дней; работникам, моложе 18 лет – 31 календарных дней; инвалидам – не менее 30 календарных дней, педагогическим работникам – 56 календарных дней. Ежегодные отпуска, как правило, предоставляются в июле-августе текущего года.

Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

#### **6. Поощрения за успехи в работе и учебе**

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

За продолжительную безупречную работу, образцовое выполнение обязанностей, успехи в соревновании, повышении производительности труда, улучшение качества продукции, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение ценными подарками
- награждение Почетной Грамотой
- представление к званию «лучший по профессии»
- занесение в Книгу Почета и на Доску Почета.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам и заслуженным званиям.

Поощрения объявляются приказом, отражаются в личной карточке награжденного и доводятся до сведения всего коллектива.

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

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 преимущества при продвижении по работе.

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

Сведения о государственных наградах, а также иных награждениях работника за успехи в работе вносятся в его трудовую книжку в обязательном порядке.

За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни академии для студентов, аспирантов, слушателей подготовительного отделения устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности
- б) награждение грамотами
- в) награждение ценным подарком
- г) выдача премии и денежное вознаграждение
- д) назначение именных стипендий
- е) занесение в Книгу Почета и Доску Почета
- е) опубликование их трудов

Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения студентов группы (факультета) на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплин**

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение

Работодатель вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей. Если по вине работника эти обязанности не исполняются или

исполняются ненадлежащим образом, работодатель может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

-за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

-однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогула; появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны; совершение по месту работы хищения; нарушения работником требований по охране труда).

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня.

Равным образом считается прогулом отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

Для применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать у работника объяснение в письменной форме, а в случае отказа работника дать указанное объяснение, составлять акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его по собственной инициативе, просьбе самого работника; ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации.

За нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка и правил общежития к студентам, аспирантам, слушателям подготовительного отделения может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) исключение из академии.



Исключение из вуза студентов производится с учетом мнения профкома.

Дисциплинарное взыскание применяются непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения студента, аспиранта, слушателя подготовительного отделения на каникулах), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если студент, аспирант в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он не считается подвергнувшимся дисциплинарному взысканию.

В трудовые книжки студентов и аспирантов учебные заведения вносят запись о времени обучения в дневных отделениях вузов без указания причины отчисления.

### **8. Учебный порядок**

В академии учебный год для студентов очной и заочной форм обучения начинается, как правило, 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по конкретному направлению подготовки (30 июня).

В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель, в т.ч. не менее 2 недель в зимний период.

Ученый совет академии 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.

Учебные занятия в академии проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, самостоятельных работ, научно-исследовательской работы, практики, курсового проектирования (курсовой работы), а также путем выполнения квалификационной работы (дипломного проекта или работы). Академия имеет право устанавливать другие виды учебных занятий.

Продолжительность академического часа составляет 45 минут. Продолжительность одного вида занятий (лекция, практическое занятие) составляет, как правило, два академических часа.

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

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

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Нагрузка студентов всеми видами звонковых учебных занятий на: 1,2,3 и 4 курсах до 32 часов и 5 курсе – 30 часов в неделю, на заочном отделении – 42 часа в неделю.

Начало рабочего времени устанавливается с 8.00 часов. В целях создания оптимальных условий проведения занятий начало занятий может быть сдвинуто с 8.00 на 12.00 часов.

О начале учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонками. После каждого учебного занятия (90 минут) устанавливается перерыв, продолжительностью 10 минут, а после первых двух занятий – большой обеденный перерыв – 50 минут.

Вход в аудиторию после звонков запрещается.

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.

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

Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, клиниках каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается приказом ректора.

В каждой группе деканом факультета назначается староста.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

В функций старосты группы входят:

- а) персональный учет посещения студентов всех учебных занятий;
- б) представление декану факультета ежедневного рапорта о неявке или опоздания студентов на занятия с указанием причин опоздания;
- в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- г) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- д) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий деканом факультета;
- е) назначение на каждый день дежурных по группе;
- ж) контроль за своевременным получением и выдачей стипендии студентам группы.

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

В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится в деканате и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

## 9. Порядок в помещениях

Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной работе с заведующим кафедрой.

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

В помещениях учебного заведения воспрещается:

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

Администрация академии (включая комендантов учебных зданий, старших лаборантов кафедр, заведующего хозяйством, заведующего складом, заведующего виварием, заведующих общежитиями) обязана обеспечить охрану учебных, лабораторных и других зданий, складов, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка, чистоты, режима в учебных, научных и бытовых зданиях, общежитиях и в учебном городке. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно - хозяйственного персонала академии.

Ключи от здания академии, а также от аудиторий, учебных комнат, кабинетов и лабораторий находятся у дежурного вахтера по учебному зданию и выдаются под расписку.

В академии устанавливаются следующие приемные дни с 14.00 до 16.00 часов для граждан, сотрудников и студентов:

- а) ректор академии – по вторникам
- б) проректор по учебной и воспитательной работе – по средам
- в) проректор по научной работе – по четвергам
- г) проректор по экономике и административно-хозяйственной работе – по понедельникам

Правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены и утверждены на конференции работников и обучающихся в академии (протокол №01 от 04.05. 2016 года).