МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____А.В. Палапин
16.11. 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета,
профессор
_____А.И. Трубилин
1.11. 20 16г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кубанский государственный аграрный университет
имени И.Т. Трубилина»

1 Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» - (далее Правила внутреннего распорядка) являются внутренним локальным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, а также обучающихся ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» - (далее Кубанский ГАУ, Университет), режим работы и учебы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и обучающимся, иные вопросы регулирования трудовых отношений и учебного распорядка.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка Кубанского ГАУ разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., иными нормативными актами, регулирующими отношения в сфере высшего и послевузовского профессионального образования и Уставом Кубанского ГАУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 017F318D0032ACDCB94142D0ACB746F5EA
Владелец: Трубилин Александр Иванович
Действителен: с 10.09.2020 до 10.09.2021

1.3 Трудовая и учебная дисциплина в Университете основывается на сознательности и добросовестном выполнении профессорско-преподавательским и лаборантским составом, служащими, рабочими, аспирантами, студентами, магистрантами и слушателями своих трудовых и учебных обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда и высокого качества обучения.

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

Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать воспитанию работников в духе творческого отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач Университета.

1.5 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором Кубанского ГАУ по согласованию с профсоюзной организацией и ученым советом Университета.

2 Основные права и обязанности работников университета

2.1 Работники Кубанского ГАУ имеют право на:

-на отдых (перерыв);

-на оборудованное в соответствии с техникой безопасности рабочее место.

2.2 Работники Кубанского ГАУ обязаны:

-соблюдать Устав университета, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в университете;

-работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности;

-соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Университете, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;

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

-соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

-беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, учебным пособиям, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование сотрудникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

-вести себя достойно, соблюдать правила этики;

-систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

2.3 Профессорско-преподавательский состав Университета обязан:

-вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своему направлению деятельности;

-осуществлять работу по воспитанию студентов, магистрантов, аспирантов, слушателей подготовительного отделения;

-осуществлять воспитательную работу;

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

-совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора - также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

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

-руководить научно-исследовательской работой студентов;

-осуществлять постоянную связь с выпускниками Университета, изучать их производственную деятельность и на основе её анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

-быть всегда внимательным к обучающимся, вежливым с членами коллектива. Быть примером достойного поведения и высокого морального облика на работе, в быту и общественных местах.

2.4 Научные работники Университета обязаны:

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

-представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными сроками и требованиями на высоком научно-методическом уровне, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями и организациями;

-обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок Университета в производство;

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

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

2.5 Рабочие учебно-производственных мастерских, цехов, хозяйств и других подразделений должны:

-повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания, добиваться перевыполнения этих норм;

-улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

-содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;

-принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

2.6 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3 Основные права и обязанности работодателя

3.1 Работодатель имеет право:

-налагать дисциплинарные взыскания;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, других работников, соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета.

3.2 Работодатель обязан:

-правильно организовывать труд профессорско-преподавательского состава и других работников Университета, в соответствии с их специальностью и квалификацией;

-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;

-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; механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских (хозяйствах);

-осуществлять воспитательную работу с работниками, студентами, магистрантами, аспирантами, слушателями подготовительного отделения, создавать условия для проведения воспитательной работы по основным ее направлениям,

-своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций преподавателей и других сотрудников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников;

-обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;

-применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

-неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

-улучшать условия труда и учебы работников, студентов, магистрантов, аспирантов, и слушателей подготовительного отделения;

- обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

-принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы (сокращение рабочего дня, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.) и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальными одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

-постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, студентами, магистрантами, аспирантами, слушателями подготовительного отделения всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

-обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

-обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату заработной платы и стипендии;

-обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам;

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

-создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения эффективности воспитательной, учебно-методической и научно-исследовательской работы;

-обеспечивать распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников коллектива;

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

-обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации сотрудников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

-способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

-осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, оздоровительных, спортивных сооружений, а также предприятий торгово-бытового обслуживания и столовых непосредственно в Университете, оказывать помощь;

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

-разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявлений агрессии, хулиганских действий, пьянства и алкоголизма, табакокурения.

4 Рабочее время и его использование

4.1 Для работников Кубанского ГАУ из числа:

-профессорско-преподавательского состава устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье;

-учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

-административно - хозяйственного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными в субботу и воскресенье.

-функционально-управленческого персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными в субботу и воскресенье.

4.2 Продолжительность рабочего времени:

-для педагогических работников (приложение №1), исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, 36 часов в неделю;

-для работников функционально-управленческого, учебно-вспомогательного и персонала административно-хозяйственной части устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю (приложение №2,3).

Режим рабочего времени определяется графиком работы, являющимся обязательным приложением к настоящим правилам, составляемым руководителем структурного подразделения по согласованию с главным бухгалтером, председателем профсоюзной организации и утверждается проректором университета. Для отдельной категории работников может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации

4.3. В пределах 36-часовой рабочей недели преподаватели Университета должны вести все виды учебной работы в соответствии с учебным, индивидуальным планами преподавателя. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается Ученым советом Университета в объеме 900 часов в учебном году.

4.4 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется деканатами факультетов.

4.5 Начало учебных занятий для профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала – 8 ч 00 мин. Начало рабочего времени для всех остальных категорий сотрудников университета – 8ч.00мин.

4.6 При сменном графике работы продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю. Режим рабочего времени определяется в соответствии с установленным руководителем подразделения графиком сменности, согласованным с профсоюзным органом университета.

5 Поощрения за успехи в работе

5.1 Кубанский ГАУ поощряет работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе.

5.2 В Университете применяются следующие меры поощрения:

-объявление благодарности;

-стимулирующие выплаты;

-награждение Почетной грамотой.

5.3 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению правительственными наградами, орденами, медалями, почетными званиями, ведомственными наградами, Почетными грамотами, нагрудными знаками в сфере образования и науки Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и наградами Краснодарского края,.

5.4 Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают сотрудников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов производства, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в Университете.

5.5 Поощрения оформляются приказом ректора университета, доводятся до сведения трудового коллектива. В трудовую книжку работника вносятся сведения о награждении за успехи в работе.

6 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

6.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

6.3 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

-неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет ранее наложенное и не снятое дисциплинарное взыскание;

-однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно: прогул; появление на рабочем месте либо на территории университета в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения; разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной

работнику в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников; совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных в судебном или административном порядке; совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поведения, несовместимого с продолжением работы; за представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

6.4 Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора университета.

6.5 Дисциплинарное расследование нарушений работником из числа профессорско-преподавательского состава норм профессиональной этики и (или) Устава Университета проводится только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. На время проведения расследования преподаватель может быть отстранён распоряжением декана соответствующего факультета от проведения аудиторных занятий.

6.6 До применения дисциплинарного взыскания администрация Университета должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника от письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.7 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, а также стимулирующей надбавки, предусмотренных системой оплаты труда.

К работникам, нарушившим трудовую дисциплину, Университет вправе применять только те взыскания, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.9 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок со дня издания такого приказа.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Университета.

6.10 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

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

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

7 Организация учебного процесса и учебный распорядок

7.1 Организация учебного процесса в Кубанском ГАУ по образовательным программам высшего профессионального образования регламентируется рабочим учебным планом по направлениям подготовки (специальностям) и расписанию учебных занятий для каждой формы обучения, которые разрабатываются и утверждаются Университетом на основе образовательного стандарта. Ответственность за организацию и осуществление учебного процесса несут проректора Университета по учебной, научной работе.

7.2 В Кубанском ГАУ учебный год для студентов очной формы обучения начинается 1 сентября, если иное не предусмотрено иными нормативными документами и заканчивается согласно рабочему учебному плану по соответствующему направлению подготовки (специальности). Учебный год для обучающихся по заочной форме обучения устанавливается приказом ректора не позднее 1 сентября.

7.3 В Университете устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель в год, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

7.4 Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет 45 минут. О начале и об окончании учебного занятия преподаватели, обучающиеся извещаются звонком. В течение учебного дня – обеденный перерыв продолжительностью 50 минут.

7.5 Лекционные и практические занятия для обучающихся на очной форме обучения начинаются в 8 ч. 00 мин.

Для обучающихся на других формах обучения начало занятий определяется рабочими планами по графику учебного процесса.

Занятия на кафедре военной подготовки проводятся по отдельному расписанию.

7.6 Вход обучающихся в аудиторию после начала занятия допускается только с разрешения преподавателя.

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 во время их проведения из аудитории.

7.7 Расписание экзаменационных сессий утверждается ректором университета не позднее, чем за месяц до начала сессии.

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

7.9 Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, клиниках, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав групп устанавливается приказом ректора в зависимости от характера практических занятий.

7.10 В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета. В функции старосты группы входят:

-персональный учет посещения обучающихся всех видов учебных занятий;

-представление декану факультета ежедневного рапорта о неявке или опоздании обучающихся на занятия с указанием причин опоздания;

-наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

-своевременная организация получения и распределения среди обучающихся группы учебников и учебных пособий;

-извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание занятий деканом факультета;

-назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всей группы.

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

7.12 Обучающийся Кубанского ГАУ имеет право:

-на качественное обучение;

-на соблюдение прав и свободу личности;

-обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.13 Обучающийся Кубанского ГАУ обязан:

-систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранному направлению;

-повышать свой политический, научный и культурный уровень, активно участвовать в общественной жизни коллектива Университета;

-приобретать навыки организации массовой и воспитательной работы;

-активно участвовать в общественно-полезном труде;

-соблюдать Устав Университета, настоящие Правила, Правила общежития и иные локальные акты вуза.

Обучающиеся участвуют в пропаганде научных и политических знаний, а также в общественных мероприятиях, проводимых Университетом среди населения.

7.14 При неявке на занятия по уважительным причинам обучающийся обязан не позднее, чем на следующий день, поставить об этом в известность декана факультета и в первый день явки в Университет представить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни обучающийся представляет декану факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, заверенную в поликлинике университета.

7.15 При входе преподавателя, руководителей Университета и факультета в аудиторию обучающиеся обязаны вставать.

7.16 Обучающиеся обязаны бережно и аккуратно относиться к имуществу Университета (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т. д.). Обучающимся запрещается без разрешения администрации Университета выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

7.17 Обучающиеся должны быть дисциплинированными, опрятными, как в Университете, так и на улице и в общественных местах.

7.18 За особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе, студенты могут поощряться в слующем порядке:

-объявление благодарности;

-награждение грамотой;

-назначение повышенных и именных стипендий;

-денежные премии.

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

7.19 За нарушение обучающихся обязанностей, предусмотренных Уставом Университета и настоящими Правилами, к нему могут применяться меры дисциплинарного воздействия:

-замечание;

-выговор;

-расторжение договора найма жилого помещения;

-отчисление из Университета.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее, чем через шесть месяцев

со дня его совершения. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска.

Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора университета по представлению декана факультета.

Дисциплинарное взыскание считается снятым в тех случаях, когда истек годичный срок давности и обучающийся не был повторно привлечен к дисциплинарной ответственности.

7.20 Обучающийся может быть отчислен из Университета:

-по собственному желанию;

-пропуск занятий и академическую неуспеваемость;

-за нарушение Устава;

-за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета;

-за нарушение Правил внутреннего распорядка в студенческом общежитии и студенческом городке Кубанского ГАУ;

-при наличии 2 и более дисциплинарных взысканий в учебном году;

-за подделку документов, связанных с обучением в Университете, в том числе документов об образовании, учебных ведомостей, зачетных книжек.

8 Порядок в помещениях и на территории Университета

8.1 Ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за Кубанским ГАУ имущества и оборудования несет проректор по административно-хозяйственной работе университета. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение, пожарная безопасность и пр.) несут ответственность руководители эксплуатационных служб, а также руководители соответствующих структурных подразделений университета.

8.2 За исправность оборудования в лабораториях, кафедрах, учебных аудиториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лаборанты.

8.3 Ответственность за порядок в учебных аудиториях во время занятий несут декан факультета, преподаватель и староста группы.

8.4 В помещениях Университета запрещается:

-громкие разговоры, использование мобильных телефонов, шум во время учебных занятий;

-нарушение правил пропускного режима и пожарной безопасности;

-использование звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратуры (кроме согласованных случаев);

-вынос имущества Университета без разрешения администрации.

-курение в неотведенных для этого местах;

-распитие спиртосодержащих напитков, в том числе слабоалкогольных;

-употребление наркосодержащих веществ;

-нахождение в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;

-распространение спиртных напитков и наркосодержащих веществ;

-игра в карты и иные азартные игры;

-хулиганские действия, воровство;

-въезд или выезд автотранспорта на территорию университета без специального пропуска;

-нарушение скоростного режима автотранспорта;

-парковка личного транспорта в неустановленном месте.

8.5 Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает обслуживающий персонал.

8.6 В Кубанском ГАУ устанавливаются приемные часы у ректора и проректоров для приема сотрудников университета и обучающихся по личным вопросам.

Остальные руководители ведут прием ежедневно в соответствии с расписанием, согласованным по подчиненности с проректором.

8.7 Ключи от всех помещений учебных и других зданий, а также лабораторий, аудиторий должны находиться у дежурного вахтёра и выдаваться по списку, утвержденному комендантами учебных корпусов.

8.8 Правила внутреннего распорядка размещаются на сайте Университета.

Первый проректор университета С.М. Резниченко

Проректор по учебной работе А.В. Петух

Проректор по научной работе А.Г. Кощаев

Проректор по финансам и экономике,
начальник финансово-экономического управления Т.В. Голева

Проректор по управлению
имущественным комплексом М.В. Гринь

Проректор по международной
и молодежной политике Т.Н. Полутина

Декан факультета заочного обучения Е.А. Оксанич

Начальник УМУ С.В. Хоружая

Начальник кадрового обеспечения
и делопроизводства А.А. Коровин

Начальник отдела кадров М.И. Удовицкая

Главный бухгалтер С.Б. Бармина

Начальник юридического отдела Л.Н. Костенко

ЗАМ. НАЧАЛЬНИКА
ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА
Е.В. ФИЛИППЕНКО