СОГЛАСОВАНО
Ученым советом
ГАОУ ВО «Дагестанский
государственный университет
народного хозяйства»

Протокол № 1
«_____» сентября 2015 г.
Председатель Ученого совета
Я. Г. Бучаев

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
ГАОУ ВО «Дагестанский
государственный университет
народного хозяйства»

«_____» сентября 2015 г.
Председатель профкома
Р. М. Мугутдинов

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ

государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка обучающихся государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» - (далее Правила внутреннего распорядка) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема, отчисления, перевода, восстановления обучающихся, основные права, обязанности и ответственность обучающихся государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» (далее – ДГУНХ), режим работы и учебы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к обучающимся, иные вопросы регулирования учебного распорядка.

1.2. Правила внутреннего распорядка ДГУНХ разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области образования и Уставом ДГУНХ.

Настоящие Правила внутреннего распорядка утверждаются ректором ДГУНХ по согласованию с Ученым советом.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

2.1. Организация учебного процесса в ДГУНХ по основным образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования регламентируется учебными планами по реализуемым направлениям подготовки (специальностям) и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения, которые разрабатываются и утверждаются ДГУНХ на основе федеральных государственных образовательных стандартов и требований.

2.2. В ДГУНХ учебный год для студентов очной формы обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по соответствующему направлению подготовки (специальности) 30 июня. Учебный год для студентов, обучающихся по заочной форме обучения (в том числе с применением дистанционных технологий) начинается 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по соответствующему направлению подготовки (специальности) 30 июня. Ученый совет ДГУНХ вправе переносить дату начала учебного года, но не более чем на два месяца.

2.3. В ДГУНХ устанавливаются каникулы общей продолжительностью 10 недель в год, в том числе 2 недели в зимний период.

Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет 45 минут с пятиминутным перерывом между двумя академическими часами; в случае проведения пары из двух академических

часов без перерыва между ними продолжительность занятия составляет 90 минут.
2.4. Обучение в ДГУНХ ведется на русском языке. Отдельные виды занятий по согласованию с учебными группами могут проводиться на иностранном языке.
2.5. К обучающимся в ДГУНХ относятся студенты очной и заочной (в том числе с применением дистанционных технологий) формы обучения, слушатели очной и заочной (в том числе с применением дистанционных технологий) формы обучения, аспиранты очной и заочной формы обучения, докторанты очной и заочной формы обучения, соискатели, и другие категории обучающихся.
2.6. Все обучающиеся имеют право на уважение их человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственного мнения и убеждений.
2.7. Студентом ДГУНХ является лицо, зачисленное приказом ректора в установленном порядке для обучения по основной образовательной программе высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), основной образовательной программе среднего профессионального образования. Студенту ДГУНХ выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.
2.8. Аспирантом является лицо, имеющее высшее образование и зачисленное приказом в аспирантуру для обучения по образовательной программе высшего образования - подготовке кадров высшей квалификации и подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.
2.9. Докторантом является лицо, имеющее ученую степень кандидата наук и зачисленное в докторантуру для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук.
2.10. Соискателем является лицо, имеющее высшее образование либо ученую степень кандидата наук и прикрепленное к кафедре ДГУНХ для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без обучения в аспирантуре по программе подготовки кадров высшей квалификации, либо диссертации на соискание ученой степени доктора наук.
2.11. Положения о докторантах, об аспирантах и о соискателях утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
2.12. Слушателями являются лица, обучающиеся:

- на подготовительных отделениях, факультетах (в других структурных подразделениях) повышения квалификации и переподготовки работников.

Правовое положение слушателя в отношении получения образовательных услуг соответствует статусу студента ДГУНХ соответствующей формы обучения.

2.13. Расписание экзаменационных сессий утверждается ректором и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала сессии.

2.14. Для проведения практических, лабораторных занятий, семинаров каждый курс делится на группы (подгруппы) количестве не более 25 человек обучающихся в одной группе. Состав студенческих групп устанавливается распоряжением декана факультета (директора структурного подразделения).
2.15. В каждой группе приказом ректора университета назначается тьютор (куратор) из числа сотрудников ДГУНХ, который подчиняется непосредственно ректору, декану факультета (директору структурного подразделения) и проректору по воспитательной работе, проводит в подшефной группе все его распоряжения и указания, а также:
1) постоянно следит за ведением журнала персонального учета посещения и успеваемости студентами всех видов учебных занятий по балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов (при необходимости забирает из деканата (директората) на занятие, приносит обратно в деканат (директорат) после занятия, делает отметки о посещаемости студентами занятия, полноты, своевременности и правильности ведения преподавателем в журнале персонального учета результатов балльно-рейтинговой системы обучения, в том числе посещения студентами всех видов учебных занятий);
2) в начале следующего месяца подводит итоги посещаемости за предыдущий месяц – отдельно по предметам и в целом;
3) ежедневно проводит текущую работу со студентами, неуспевающими и (или) пропускающими учебные занятия, по своевременной отработке ими своих пропусков и (или) неудовлетворительных результатов учебы; информирует родителей студентов, неуспевающих и (или) пропускающих занятия, о результатах успеваемости и пропусках студента и выясняет у них причины отсутствия студента на занятиях и (или) неудовлетворительной успеваемости; результат докладывает декану (директору) и (или) проректору по воспитательной работе;
4) в начале следующего месяца следит за своевременностью и полнотой выставления оценок по результатам балльно-рейтинговой системы оценок успеваемости по всем предметам учебного плана закрепленных групп студентов за предыдущий месяц и своевременностью выгрузки электронного журнала преподавателя и АСУ учебным процессом «Спрут»; информирует родителей студентов, у которых низкая успеваемость;
5) в начале следующего месяца следит за своевременностью и полнотой ведения журнала учета наличия конспектов у закрепленных групп студентов за предыдущий месяц; информирует родителей студентов, которые приходят на учебные занятия без конспектов и другой необходимой учебно-методической литературой;
6) в начале каждого семестра работает с задолженниками по результатам экзаменационных сессий на предмет своевременной ликвидации ими задолженностей в соответствии с технологической картой учебной дисциплины, информирует родителей неуспевающих студентов;
7) в середине каждого семестра следит за ходом предметных аттестаций; информирует родителей о неаттестациях студентов;

8) студентам, неуспевающим по учебным дисциплинам, пропускающим занятия, нарушающим дисциплину, нарушающим Устав ДГУНХ и (или) Правила внутреннего распорядка, не посещающим факультативные и дополнительные занятия, не выполняющим индивидуальных заданий, не аттестованным по трем и более дисциплинам в середине семестра, имеющим задолженности по результатам экзаменационных сессий, совместно с деканатом факультета (директором) отправляет письма на дом с подшиванием копии письма с личной подписью студента о том, что он ознакомлен, в личном деле студента в отделе кадров ДГУНХ;
9) совместно с деканом факультета (директором) приглашает в деканат (директорат) для беседы родителей неуспевающих и (или) пропускающих занятия, либо нарушающих Устав ДГУНХ и (или) Правила внутреннего распорядка ДГУНХ студентов с обязательной записью резюме беседы в учебной карточке студента;
10) информирует деканат (директорат) как о положительных, так и отрицательных моментах в процессе учебы студентов подшефной группы для принятия мер поощрения или наказания;
11) во второй половине дня проводит в подшефной группе мероприятия воспитательного, нравственно-патриотического, культурного, развлекательного и познавательного характера;
12) осуществляет постоянное наблюдение за состоянием дисциплины в группе, морально-психологического состояния студентов и нравственным поведением, за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
13) еженедельно после занятий проводит в подшефных группах собрания (кураторские часы) с обсуждением текущих проблем в группе и для проведения других мероприятий;
14) ведет обязательный дневник проводимой работы с подшефными группами и со студентами в отдельности;
15) до начала занятий, во время учебных занятий, во время перерывов между учебными занятиями следит за порядком и поведением студентов на территории университета, в коридорах на факультете, в учебных аудиториях (через окно в коридоре, либо приоткрыв дверь в случае отсутствия окна в коридор);
16) дает предложения деканату (директорату) для назначения старост в группах студентов из числа наиболее ответственных и успевающих студентов, дает предложения декану (директору) и комитету по делам молодежи ДГУНХ по формированию факультетского комитета по делам молодежи из числа лидеров студенческого самоуправления в подшефных группах с ярко выраженной гражданской и общественно-политической позицией;
17) в конце каждого учебного года составляет план воспитательной работы и план проведения культурно-массовых мероприятий на будущий учебный год, согласованный с деканом факультета (директором), проректором по воспитательной работе и утвержденный ректором ДГУНХ;

18) напоминает студентам о сроках выполнения и защиты проектов, курсовых и дипломных работ, о сроках подготовки отчетов по всем видам практик;
19) тьюторы, за которыми закреплены группы на выпускных курсах, должны постоянно контролировать срок прохождения производственной преддипломной практики (звонить на базы практики, посещать их, встречаться с руководителями практик на местах) и этапы выполнения дипломных работ (проектов);
20) выполняет другие поручения декана факультета (директора).
21) ежемесячно (каждую первую среду) тьюторы посещают собрания тьюторов ДГУНХ в Комитете молодежи ДГУНХ, где совместно обсуждают свою работу и делятся новыми идеями друг с другом;
22) тьюторы обязаны регулярно проходить профессиональную учебу в Центре социально-психологической помощи ДГУНХ, Центре миротворчества и толерантности ДГУНХ, Центре качества и инноваций ДГУНХ и в других учреждениях, организующих тренинги по выработке лидерских качеств и организации работы студенческого самоуправления;

Тьютор сопровождает учебный процесс. Планирует, организует и контролирует проведение занятий по воспитательной работе с закрепленными студентами. Мотивирует студентов к занятиям. Организует досуг обучающихся в режиме учебного и внеучебного времени учреждения. Организует и проводит с участием педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) культурно-массовые мероприятия развлекательного, духовно-нравственного, патриотического характера, физкультурно-спортивные праздники, соревнования, дни здоровья, дни озеленения и другие мероприятия воспитательного характера. Организует работу кружков по интересам и спортивных секций. Осуществляет связи с учреждениями и организациями культурно-массовой, воспитательной и патриотической направленности. Совместно с Комитетом по делам молодежи ДГУНХ организует деятельность студенческого самоуправления и актива в академической группе. Осуществляет просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих) обучающихся, педагогических работников с привлечением соответствующих специалистов. Проводит совместно с педагогическими работниками работу по культурному воспитанию, привитию нравственных ценностей, толерантности, интернационализму, патриотическому воспитанию обучающихся. Определяет содержание своих занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей обучающихся. Ведет работу по овладению обучающимися навыками межнационального, межэтнического и межрелигиозного общения, межкультурной коммуникации и толерантности, формирует их нравственно-волевые качества. Обеспечивает полную безопасность обучающихся при проведении своих занятий. Оказывает в случае необходимости первую доврачебную помощь. Постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием помещений, в которых проходят занятия или различные мероприятия с участием студентов.

Совместно с медицинскими работниками ДГУНХ организует контроль состояния здоровья обучающихся и регулирует их физическую нагрузку во время проводимых мероприятий.

В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится на факультете (структурном подразделении), выдается преподавателю перед началом занятия для учета посещаемости и успеваемости по балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов группы учебных занятий и сдается в деканат (директорат) преподавателем после занятия. Журнал учета посещаемости и успеваемости по балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентами учебных занятий после окончания учебного года сдается в отдел кадров ДГУНХ для хранения в архиве.

В начале семестра в деканате факультета (директорате) создается электронная версия журнала учета посещаемости и успеваемости по балльно-рейтинговой системе оценки знаний в АСУ учебным процессом Спрут и передается преподавателям, ведущим соответствующие дисциплины, для ежедневного наполнения информацией и периодической загрузки обратно в АСУ учебным процессом Спрут для возможности просмотра текущей успеваемости студентов в режиме онлайн через авторизованный доступ на сайте вуза.

2.16. Продолжительность пары из двух академических часов без перерыва между ними определяется в пределах 90 минут. После окончания первой пары из двух академических часов без перерыва между ними устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут, после окончания второй пары – перерыв продолжительностью 40 минут, включающий в себя 30 минут перерыва для профессорско-преподавательского состава и других сотрудников ДГУНХ.

2.17. Лекционные и практические занятия для обучающихся по очной форме обучения начинаются в 8 часов 30 минут. Доступ в учебные корпуса и в учебные аудитории на первую и последующие пары прекращается вместе со звонком на пару.

Вход на территорию ДГУНХ и выход из нее для студентов ДГУНХ осуществляется через автоматизированную систему пропуска с помощью персонифицированных электронных карт доступа, передача которых другим лицам запрещается. Все входы и выходы студентов на территорию ДГУНХ учитываются на сервере автоматизированной системы пропуска и могут использоваться руководством вуза для применения определенных действий, связанных с учетом режима работы и продолжительностью рабочего дня.

Вход в учебные корпуса ДГУНХ осуществляется только по студенческим билетам.

С целью обеспечения безопасности профессорско-преподавательского состава, студентов, учащихся, других сотрудников ДГУНХ, а также предотвращения иных нежелательных эксцессов, категорически запрещается вход на территорию ДГУНХ и внутрь учебно-административных корпусов

для студентов и иных лиц с зарегистрированным за ними огнестрельным, травматическим, газовым, пневматическим и холодным оружием.
Одежда находящихся внутри учебных корпусов должна соответствовать морально-этическим нормам, принятым в обществе, быть опрятной, чистой, не унижающей честь и достоинство других людей. Вход в учебные корпуса в неподобающем виде не разрешается.
Категорически запрещается вход на территорию ДГУНХ и внутрь учебно-административных корпусов и зданий общежитий для студентов и иных лиц в состоянии алкогольного, наркотического и токсикологического опьянения.
2.18. Для обучающихся на других формах обучения начало занятий определяется учебными планами и графиком учебного процесса. Занятия с обучающимися по заочной форме обучения проводятся согласно ежегодного графика учебного процесса для студентов отделения заочного обучения. Время проведения сессий устанавливается учебными планами и графиком учебного процесса. Начало занятий на отделении заочного обучения в 14 часов. Вход в учебные корпуса ДГУНХ для заочников также осуществляется только по студенческим билетам, а на территорию вуза – по электронным картам доступа.
2.19. Занятия в Учебно-практическом центре проводятся по отдельному расписанию, согласованному с практическими работниками, ведущими занятия, и студенческими группами.
2.20. Вход студентов в аудиторию после начала занятия допускается только с разрешения преподавателя.
2.21. 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 без разрешения преподавателя. После начала занятий и до их окончания допуск в учебные корпуса университета посторонних лиц всех категорий не разрешается.
2.22. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях и кабинетах работники соответствующих структурных подразделений подготавливают необходимые учебные пособия, оборудование и аппаратуру;
2.23. При неявке на занятия по уважительным причинам студент или его родители (родственники) обязаны не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность декана факультета и куратора группы, в первый день явки представить объяснения о причинах пропуска и в течение ближайших учебных дней отработать пропущенные учебные занятия по предметам с регистрацией в деканатских журналах учета отработок пропусков;
2.24. При входе преподавателя в аудиторию студенты обязаны вставать.
2.25. Студент ДГУНХ имеет право:

1) выбирать факультативные (необязательные для избранного направления подготовки или специальности) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы;
2) осваивать, помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям), любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в ДГУНХ, в порядке, предусмотренном положением, утверждаемым ректором ДГУНХ;
3) переходить с одной образовательной программы на другую (по всем формам обучения);
4) участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности ДГУНХ, в том числе с участием общественных организаций и органов управления ДГУНХ;
5) пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных, научных, и других подразделений ДГУНХ в соответствии с правилами, утвержденными ректором ДГУНХ;
6) принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, в конференциях, симпозиумах;
7) представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях ДГУНХ;
8) совмещать учебу в ДГУНХ с работой и пользоваться при этом гарантиями и компенсациями, установленными законодательством Российской Федерации.
10) переходить в другое высшее или среднее профессиональное учебное заведение в порядке, установленном федеральным органом управления образованием;
11) восстановиться для обучения в ДГУНХ по образовательной программе высшего образования в течение 5 лет после отчисления из нее с сохранением формы обучения, на которой он обучался до отчисления;
12) получать от ДГУНХ информацию о положении в сфере занятости в Российской Федерации, содействие в трудоустройстве на предприятия, в учреждения и организации;
13) получать по решению Ученого совета высшее образование по индивидуальному учебному плану, а также по ускоренной или сокращенной программе, если уровень образования студента или его способности являются для этого достаточным основанием;
14) получать по решению ректората высшее образование с использованием дистанционных технологий по письменному заявлению с указанием причин;
15) обжаловать приказы и распоряжения администрации ДГУНХ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2.26. Студент ДГУНХ обязан:
1) овладевать знаниями;
2) выполнять в установленный срок задания, предусмотренные учебным планом и образовательными программами высшего образования;
3) посещать все виды аудиторных занятий, предусмотренных учебным планом;

4) повышать свой научно-технический и культурный уровень;
5) соблюдать Устав ДГУНХ, настоящие Правила внутреннего распорядка обучающихся ДГУНХ, Правила внутреннего распорядка в общежитиях ДГУНХ и иные локальные нормативные акты;
6) бережно и аккуратно относиться к имуществу ДГУНХ и библиотечным фондам, поддерживать надлежащую чистоту и порядок как в помещениях ДГУНХ, так и во дворах университета и на прилежащей к вузу территории;
7) соблюдать культуру общения в среде студентов, преподавателей и работников;
8) сохранять честь и достоинство обучающегося в ДГУНХ, соблюдать моральные и нравственные нормы гражданского общества;
9) соблюдать в одежде морально-этические нормы, принятые в обществе; быть опрятным, чистым; не унижать честь и достоинство других людей ни своей одеждой, ни своим поведением.
10) бережно и аккуратно относиться к хранению студенческих билетов и зачетных книжек, электронных карт доступа на территорию ДГУНХ.
2.27. За особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе, студенты ДГУНХ могут получать моральное и (или) материальное поощрение:
а) объявление благодарности;
б) назначение именных стипендий;
в) денежные премии и призы.
2.28. За нарушение студентом обязанностей, предусмотренных Уставом ДГУНХ и настоящими Правилами, к нему могут применяться меры дисциплинарного воздействия:
а) замечание;
б) выговор;
в) строгий выговор;
г) отчисление из ДГУНХ.

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 студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на студента ДГУНХ после получения от него объяснения в письменной форме.

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

Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора университета по представлению декана факультета.
2.29. Студент может быть отчислен из ДГУНХ:
1) по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другое высшее учебное заведение или по состоянию здоровья;

2) за академическую неуспеваемость;
3) за пропуски аудиторных занятий всех видов, предусмотренных учебным планом, в количестве 40% и более на момент проверки посещаемости без уважительных причин (пропущенные занятия, которые студент отработал с преподавателем в индивидуальном порядке до момента проверки посещаемости, в подсчете пропусков не учитываются); при этом уважительной считается причина, о которой деканат соответствующего факультета (директорат) и департамент по учебной работе ДГУНХ были предупреждены заблаговременно со стороны обучающегося или его законных представителей до начала пропусков учебных занятий обучающимся;
4) за курение на территории, в учебных и жилых корпусах университета (в т.ч. в туалетах);
5) за появление на территории, в учебных и жилых корпусах университета в состоянии алкогольного, наркотического, токсикологического опьянения; за ношение, хранение, использование, распространение наркотических и слабонаркотических препаратов и токсикологических средств;
6) за нецензурную брань в корпусах университета;
7) за неуважительное отношение к преподавателям и сотрудникам;
8) за распространение и пособничество экстремисткой и террористической идеологии, взглядов и деятельности;
9) за порчу имущества;
10) за активное или пассивное участие в драке как на территории и корпусах университета, так и за его пределами;
11) за активное или пассивное участие в любой противоправной деятельности;
12) за привод на территорию университета, в учебный или жилой корпус, либо на занятия в аудиторию, посторонних лиц, а также за передачу электронной карты доступа посторонним лицам;
10) за срыв лекции или практического занятия по вине студента;
13) за невыполнение требований работников службы безопасности, дежурных по этажам, декана, директора, заместителей декана, заместителей директора, заведующих кафедрами университета;
14) за оскорбления, придирки и притязания к другим студентам и обучающимся, вымогательство и шантаж в отношении них;
15) за вход на территорию ДГУНХ и внутрь учебно-административных и жилых корпусов с зарегистрированным либо незарегистрированным за студентом огнестрельным, травматическим, газовым, пневматическим и холодным оружием.
16) за нарушение условий договора за обучение или договора найма жилого помещения (несвоевременную либо неполную оплату за обучение или проживание в учебном году);
17) за нарушение Правил внутреннего распорядка ДГУНХ, Правил внутреннего распорядка в общежитиях ДГУНХ;
18) при наличии 3 и более дисциплинарных взысканий в учебном году;

19) за подделку документов, связанных с обучением или проживанием в ДГУНХ, в том числе документов об образовании, учебных ведомостей, зачетных книжек, медицинских справок, других документов, а также за представление курсовой или выпускной квалификационной работы, выполненной другим лицом.

3. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

3.1. Обучающиеся несут ответственность за сохранность и эффективное использование имущества и оборудования ДГУНХ. Также обучающиеся отвечают за благоустройство в учебных и жилых помещениях (сохранение исправной мебели, учебного оборудования, нормальное функционирование слаботочных систем и систем электро- и теплоснабжения, медицинского обслуживания, общественного питания, пропускного режима, пожарной безопасности и т.д.) и прилегающей территории ДГУНХ.

3.2. Обучающиеся отвечают за порядок в учебных аудиториях во время занятий.

3.3. В помещениях ДГУНХ не допускается:

3.3.1. Хождение в верхней одежде (за исключением чрезвычайных ситуаций в холодные дни);

3.3.2. Хождение в спортивной одежде, одежде для сна и отдыха, в других видах одежды, не соответствующей облику студента, преподавателя.

3.3.3. Громкие разговоры, использование мобильных телефонов, шум во время учебных занятий;

3.3.4. Нарушение правил пропускного режима и пожарной безопасности;

3.3.5. Курение, пронос и распитие алкогольных напитков и использование наркосодержащих препаратов;

3.3.6. Использование звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратуры (кроме согласованных случаев проведения мероприятий);

3.3.7. Вынос имущества ДГУНХ без разрешения администрации из аудиторий, читального зала, столовых, общежитий и других помещений;

3.4. В помещениях и на территории ДГУНХ запрещается:

3.4.1. Распитие спиртосодержащих напитков, в том числе слабоалкогольных;

3.4.2. Употребление наркотиков и наркосодержащих веществ;

3.4.3. Нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3.4.4. Игра в карты и иные азартные игры;

3.4.5. Употребление нецензурных выражений;

3.4.6. Ношение оружия любого вида: огнестрельного, травматического, газового, пневматического, холодного.

3.4.7. Въезд и выезд автотранспорта на территорию ДГУНХ без специального пропуска;

3.4.8. Парковка личного транспорта у центрального входа.

3.5. Обеспечение охраны зданий, сооружений, оборудования, имущества, его сохранность, ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных работников ДГУНХ по

представлению начальника департамента по административно-хозяйственной деятельности;

3.6. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях ДГУНХ обеспечивает обслуживающий персонал. Закрепление конкретных помещений для уборки за работниками из числа обслуживающего персонала возлагается на руководителя отдела по эксплуатации зданий ДГУНХ;

3.7. В ДГУНХ устанавливаются приемные часы у ректора для приема студентов по личным вопросам ежедневно с понедельника по пятницу с 14.00 до 15.00 часов.

Остальные руководители ведут прием ежедневно в рабочие дни в соответствии с расписанием, согласованным с ректором.

3.8. Правила внутреннего распорядка обучающихся ДГУНХ вывешиваются на доске объявлений ДГУНХ и на сайте вуза в сети Интернет.