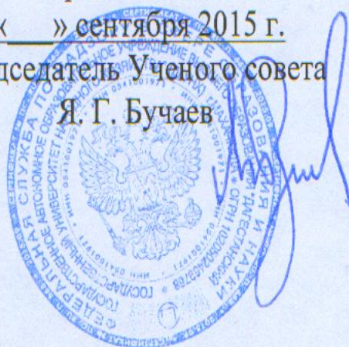


**СОГЛАСОВАНО**  
Ученым советом  
ГАОУ ВО «Дагестанский  
государственный университет  
народного хозяйства»

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  
Ф. М. Мугутдинов



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

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

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» - (далее Правила внутреннего распорядка) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок труда, приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» (далее – ДГУНХ или Работодатель), режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений и рабочего распорядка.

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

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

## **2. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ**

2.1. В ДГУНХ предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и ДГУНХ на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
  - 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).
- Срочный трудовой договор заключаются в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.4. Срочный трудовой договор на замещение должностей научно-педагогических работников в ДГУНХ, как правило, заключаются на один учебный год.

2.5. Научно-педагогические работники ДГУНХ должны соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к работникам соответствующих категорий в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н и Ученым Советом ДГУНХ.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора для замещения временного отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

В целях сохранения качества труда работников допускается заключение трудового договора для замещения должностей научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала с испытательным сроком менее одного года.

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, соответствующий действующему российскому трудовому законодательству и законодательству в области образования.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) отдел кадров ДГУНХ знакомит работника под роспись с Правилами внутреннего распорядка, Квалификационными требованиями, Должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами ДГУНХ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров ДГУНХ:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы, подтверждающие наличие ученых степеней и ученых званий.
- личный листок по учету кадров;
- 4 фото 3x4 см;
- заявление на имя ректора (заполняется в отделе кадров);

- реквизиты банковского счета или банковской карты для перечисления денежного вознаграждения;
- список научных трудов по форме № 16;
- удостоверения и свидетельства о повышении квалификации, сертификаты и т.д. (при наличии);
- копии именных патентов (при наличии);
- действительную медицинскую книжку с пройденным медосмотром;
- справку из ИЦ МВД РД об отсутствии судимости.

2.10. Прием на работу оформляется приказом ректора ДГУНХ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу отдел кадров ДГУНХ объявляет работнику под роспись в трехдневный срок.

2.11. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, хранящемся у Работодателя.

2.12. До заключения трудового договора руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями труда, трудовым распорядком, разъяснить его права и обязанности.

2.13. Отдел кадров ДГУНХ обязан проинструктировать работника по производственной санитарии, противопожарной охране, провести вводный инструктаж по охране труда.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев.

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.16. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник ДГУНХ, допускается только с письменного согласия работника, за исключением иных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и иные причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.17. Увольнение педагогических работников по инициативе Работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

2.18. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.19. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия отдел кадров ДГУНХ предупреждает работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.21. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя может иметь место исключительно по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

При прекращении работником трудовой деятельности в соответствии с пп. 2.17-2.21 настоящих Правил внутреннего распорядка в последний день работы работодатель обязан по письменному заявлению работника выдать трудовую книжку, другие документы, связанные с его работой, и произвести с ним окончательный расчет, а работник обязан сдать в отдел кадров ДГУНХ обходный лист, подписанный соответствующими структурными подразделениями ДГУНХ, перечень которых указан в обходном листе.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДГУНХ**

3.1. Работники ДГУНХ имеют право на:



- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - 3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
  - 3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным договором;
  - 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - 3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - 3.1.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - 3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
  - 3.1.8. Своевременное предоставление Работодателем информации об изменении производственного календаря в связи с переносом выходных и нерабочих праздничных дней;
  - 3.1.9. Услуги социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в порядке, установленном в ДГУНХ;
  - 3.1.10. Услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;
  - 3.1.11. Доступ к ресурсам Интернет - технологий, электронной почты, информационным услугам в порядке, установленном в ДГУНХ;
  - 3.1.12. Участие в управлении ДГУНХ в предусмотренных законодательством и его Уставом формах;
  - 3.1.13. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
  - 3.1.14. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - 3.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом.
- 3.2. Профессорско-преподавательский состав ДГУНХ также имеет право:
- 3.2.1. Избирать членов и быть избранным в члены Ученого совета ДГУНХ, общего собрания (конференции) работников всех категорий ДГУНХ, Методической комиссии ДГУНХ по направлениям подготовки, Советов факультетов;
  - 3.2.2. Присутствовать на заседаниях Ученого совета, Методической комиссии, Совета факультета, общего собрания (конференции) работников всех категорий ДГУНХ;

3.2.3. Предлагать руководству кафедры проекты новых методик, в том числе инновационных, учебных курсов, специализаций, новых учебников и пособий;

3.2.4. Предлагать вопросы в повестку дня заседания кафедры;

3.2.5. На оплачиваемый отпуск;

3.3. Все работники ДГУНХ обязаны:

3.3.1. Соблюдать Устав ДГУНХ, настоящие Правила внутреннего распорядка, Должностные инструкции административно-управленческого и профессорско-преподавательского состава ДГУНХ, Квалификационные требования к профессорско-преподавательскому составу ДГУНХ и иные локальные нормативные акты, принятые в ДГУНХ, федеральное и региональное законодательство;

3.3.2. Добросовестно и в срок исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и описанные в Уставе ДГУНХ, Должностных инструкциях административно-управленческого и профессорско-преподавательского состава ДГУНХ, соблюдать дисциплину труда (выполнять требования установленного режима рабочего дня, использовать все рабочее время для выполнения индивидуального плана работы, порученной работы и т.п.);

3.3.3. Выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работ, не допускать упущений в работе;

3.3.4. Своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя;

3.3.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также требования, предъявляемые к пропускному режиму;

3.3.6. Бережно относиться к имуществу ДГУНХ, и принимать меры к предотвращению ущерба;

3.3.7. Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

3.3.8. Соблюдать установленный в ДГУНХ порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;

3.3.9. Применять методы эффективного использования оборудования, компьютерной техники, библиотечного фонда, инвентаря и т.п., возмещать ущерб, причиненный ДГУНХ, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.10. Постоянно повышать свою квалификацию, создавать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, в помещениях ДГУНХ.

3.4. Перечень обязанностей (работ), возложенных на работника определенной специальности, квалификации или должности определяется Уставом ДГУНХ, Должностными инструкциями административно-управленческого и профессорско-преподавательского состава ДГУНХ и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.5. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам ДГУНХ материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие ДГУНХ. В случае прекращения действия трудового договора работник также обязан освободить жилую площадь, принадлежащую ДГУНХ и предоставленную работнику для проживания на период работы в ДГУНХ.

3.6. Профессорско-преподавательский состав также обязан:

3.6.1. Добросовестно и в срок выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и воспитательную работу в соответствии с индивидуальным планом и требованиями трудового договора;

3.6.2. Посещать заседания кафедры;

3.6.3. Обеспечивать высокую эффективность учебного процесса;

3.6.4. Проводить преподавательскую и научную работу в полном соответствии с профессиональными и этическими нормами;

3.6.5. Формировать у обучающихся компетентностные навыки и профессиональные качества по избранной специальности и направлению подготовки, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

3.6.6. Эффективно обучать студентов, быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться со студентами всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;

3.6.7. Проводить научную работу и распространять результаты этой работы, уделяя должное внимание доказательности, беспрепятственности суждений и добросовестности при сообщении результатов;

3.6.8. Воздерживаться от использования конфиденциальной информации;

3.6.9. Быть честным и беспристрастным при проведении профессиональной оценки своих коллег и обучающихся;

3.6.10. Стремиться к достижению самых высоких стандартов в своей профессиональной работе, систематически заниматься повышением своей квалификации;

3.6.11. Уважать академическую свободу других работников, вести честное обсуждение противоположных мнений;

3.6.12. Обеспечивать соблюдение обучающимися дисциплины и порядка в учебных аудиториях во время проведения занятий.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками ДГУНХ в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом ДГУНХ и Правилами внутреннего трудового распорядка.



- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и иные локальные нормативные акты;
  - 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - 4.1.4. Налагать дисциплинарные взыскания;
  - 4.1.5. Требовать от работников добросовестного и в срок исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, других работников, соблюдения законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан, Устава ДГУНХ и других локальных нормативных актов ДГУНХ;
  - 4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 4.2. Работодатель обязан:
- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора при его наличии, соглашений и трудовых договоров;
  - 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - 4.2.4. Обеспечивать работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - 4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, договором и настоящими Правилами внутреннего распорядка;
  - 4.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - 4.2.8. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДГУНХ в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, договорам формах;
  - 4.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - 4.2.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - 4.2.11. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной,

учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, при этом могут допускаться изменения в учебных планах как без увеличения объема нагрузки, так и в сторону увеличения нагрузки с согласия работника и соответствующей оплаты дополнительного труда;

4.2.12. Создавать условия для повышения профессионального уровня, улучшения качества подготовки работников;

4.2.13. Своевременно рассматривать предложения преподавателей, других работников и обучающихся, направленные на улучшение работы ДГУНХ;

4.2.14. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, не допускать потери рабочего времени, формировать стабильные трудовые коллективы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.15. Неуклонно соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и обеспечивать надлежащим техническим оборудованием все рабочие места, и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.), экологической безопасности;

4.2.16. Постоянно, не реже одного раза в год, контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, электрической и пожарной безопасности, пропускному режиму;

4.2.17. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, постоянно совершенствовать систему оплаты труда, учитывая при этом происходящие в стране инфляционные процессы, выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки при условии своевременного финансирования из бюджета;

4.2.18. Предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводить до сведения всех работников, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДГУНХ и благоприятных условий для отдыха работников. Разделение отпуска, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускать только с согласия работника;

4.2.19. Создавать работникам и обучающимся ДГУНХ необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении и общественной жизни ДГУНХ;

4.2.20. Создавать необходимые условия для работников, обучающихся в учебных заведениях без отрыва от работы.

4.3. Работодатель принимает решения по ряду вопросов (социальных, экономических и др.) совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом работников и обучающихся.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Продолжительность рабочего времени в ДГУНХ устанавливается: -

- для педагогических работников, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Для профессорско-преподавательского состава, работников всех департаментов, факультетов, кафедр, центров, библиотечно-информационного комплекса, медицинской части, персонала других подразделений, обслуживающих учебный процесс и основную деятельность вуза, устанавливается 6–дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

Для работников из числа руководящего и административно-хозяйственного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания для работников ДГУНХ, кроме профессорско-преподавательского состава, устанавливается с 8.30 часов до 16.30 часов, включая 60 минутный перерыв, с понедельника по пятницу, и с 8.30 часов до 13.30 часов в субботу (40 часов в неделю – нормальная продолжительность рабочего времени, 43 часа в неделю – продолжительность непрерывного отдыха).

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания для профессорско-преподавательского состава ДГУНХ устанавливается с 8.30 часов до 15.30 часов, включая 60 минутный перерыв, с понедельника по пятницу, и с 8.30 часов до 13.30 часов в субботу (35 часов в неделю – сокращенная продолжительность рабочего времени, 43 часа в неделю – продолжительность непрерывного отдыха).

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания для работников ДГУНХ из числа младшего обслуживающего персонала, имеющих суточный режим работы, устанавливается с 8.30 часов до 8.30 часов на протяжении 10 суток, соблюдая чередование рабочих суток и двух суток отдыха, в течении календарного месяца, включая 60 минутный перерыв на обед и 7-часовой перерыв на сон (40 часов в неделю – нормальная продолжительность рабочего времени, 43 часа в неделю – продолжительность непрерывного отдыха).

В структурных подразделениях может устанавливаться другое время начала и окончания работы по согласованию с руководством ДГУНХ.

В отдельных структурных подразделениях, где не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность

рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Продолжительность учетного периода – месяц.

Для руководителя ДГУНХ устанавливается ненормированная продолжительность рабочего дня.

5.2. Режим работы всех структурных подразделений ДГУНХ устанавливается приказом ректора, в соответствии с графиком работы.

5.3. В пределах 36-часовой рабочей недели преподаватели ДГУНХ должны вести все виды учебной работы в соответствии с расписанием, вести учебно-методическую и научно-исследовательскую работу, вытекающую из занимаемой должности, учебного плана, индивидуального плана работы преподавателя. Учебная нагрузка для педагогических работников в зависимости от их квалификации и профиля кафедры устанавливается Ученым советом ДГУНХ в объеме до 900 часов в учебном году.

Допускается выполнение учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателя согласно его индивидуальному плану вне ДГУНХ.

По требованию работников службы безопасности ДГУНХ все категории работников ДГУНХ обязаны предъявлять служебное удостоверение при входе в учебные корпуса ДГУНХ.

5.4. Контроль над соблюдением расписания учебных занятий осуществляется деканами факультетов, заведующими кафедрами, департаментом по учебной работе; контроль над выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, проректором и департаментом по учебной работе, проректором и департаментом по научной работе, проректором по воспитательной работе; контроль над режимом работы работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений ДГУНХ. Отдел кадров ДГУНХ осуществляет общий контроль за режимом работы работников ДГУНХ всех категорий.

5.5. Работа профессорско-преподавательского состава и других категорий работников ДГУНХ по совместительству должна выполняться в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. При неявке преподавателя на занятия соответствующая кафедра обязана принимать меры к замене его другим преподавателем; при неявке работника другой категории соответствующее структурное подразделение ДГУНХ обязано принимать меры к замене его другим работником.

## **6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. ДГУНХ поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

В ДГУНХ применяются следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) присуждение звания «Почетный доктор наук ДГУНХ», «Почетный профессор ДГУНХ» и «Почетный работник ДГУНХ»;
- 5) выдвижение работников или подготовленных ими научных работ на соискание премий, учрежденных государственными учреждениями и фондами поддержки науки и образования.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ДГУНХ могут быть представлены к государственным наградам. За заслуги и достижения в области образования и науки работники ДГУНХ могут быть награждены знаками отличия в сфере образования и науки, учрежденными Министерством образования и науки Российской Федерации:

- а) нагрудный знак «Почетный работник высшего образования Российской Федерации»;
- б) нагрудный знак «За развитие научно-исследовательской работы студентов»;
- в) почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации;
- г) благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации.

6.3. Поощрения оформляются приказом ректора ДГУНХ. В приказе устанавливается, за какие успехи в работе поощряется работник с указанием меры поощрения. Приказ доводится до сведения коллектива ДГУНХ. В трудовую книжку работника вносятся сведения о награждении за успехи в работе.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, ДГУНХ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

2.1. Прогула, т.е. отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;

2.2. Появления на работе, на своем рабочем месте либо на территории ДГУНХ в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.3. Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников;

2.3. Совершения по месту работы хищения (в том числе, мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела о правонарушениях;

2.4. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации ДГУНХ;

2.5. Совершения работником ДГУНХ аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора ДГУНХ.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником из числа профессорско-преподавательского состава норм профессионального поведения и (или) Устава ДГУНХ проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного преподавателя ДГУНХ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация ДГУНХ должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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 представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести 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.



За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.7. Приказ администрации ДГУНХ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения коллектива ДГУНХ.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. К работникам, нарушившим трудовую дисциплину, ДГУНХ вправе применить только те взыскания, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.10. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

ДГУНХ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания издается соответствующий приказ ректора.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, как правило, не применяются.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. Обучение в ДГУНХ ведется на русском языке. Отдельные виды занятий по согласованию с учебными группами могут проводиться на иностранном языке.

8.5. 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.

8.6. Все обучающиеся имеют право на уважение их человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственного мнения и убеждений.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. Докторантом является лицо, имеющее ученую степень кандидата наук и зачисленное в докторантуру для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук.

8.10. 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.

8.11. Положения о докторантах, об аспирантах и о соискателях утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации

8.12. 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.

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

8.14. 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).

8.15. 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.

8.16. 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.

8.17. 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 сотрудников и студентов ДГУНХ осуществляется через автоматизированную систему пропуска с помощью персонифицированных электронных карт доступа, передача которых другим лицам запрещается. Все входы и выходы сотрудников и 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 на территорию ДГУНХ для работников осуществляется только по предъявлению служебного удостоверения личности.

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 в состоянии алкогольного, наркотического и токсикологического опьянения.

8.18. 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.

8.19. Занятия в Учебно-практическом центре проводятся по отдельному расписанию, согласованному с практическими работниками, ведущими занятия, и студенческими группами.

8.20. Вход студентов в аудиторию после начала занятия допускается только с разрешения преподавателя.

8.21. 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.

8.22. 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;

8.23. 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;

8.24. При входе преподавателя в аудиторию студенты обязаны вставать.

## **9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ**

9.1. Ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ДГУНХ имущества и оборудования несет декан соответствующего факультета, директор структурного подразделения, заведующий соответствующей кафедры, начальник департамента по административно-хозяйственной деятельности, начальник службы безопасности и завхоз соответствующей территории университета. За благоустройство в учебных и жилых помещениях (наличие 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 несут ответственность руководители учебных и жилых корпусов и эксплуатационных служб учебных и жилых корпусов, а также руководители соответствующих структурных подразделений ДГУНХ.

9.2. Ответственность за порядок в учебных аудиториях во время занятий несут декан факультета, директор, преподаватель, проводящий занятие и куратор группы (тьютор).

9.3. В помещениях ДГУНХ не допускается:

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

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

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

9.3.4. Нарушение правил пропускного режима и пожарной безопасности;

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

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

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

9.4. В помещениях и на территории ДГУНХ запрещается:

9.4.1. Распитие спиртосодержащих напитков, в том числе слабоалкогольных;

9.4.2. Употребление наркотиков и наркосодержащих веществ;

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

9.4.4. Игра в карты и иные азартные игры;

9.4.5. Употребление нецензурных выражений;

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

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

9.4.8. Парковка личного транспорта у центрального входа.

9.5. 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;

9.6. 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;

9.7. В ДГУНХ устанавливаются ежемесячно приемные часы у ректора для приема работников и студентов по личным вопросам.

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

9.8. Ключи всех помещений учебных и других зданий, а также аудиторий, лабораторий, кабинетов должны находиться у ответственных лиц в корпусах: деканов, заведующих кафедрами, завхозов, службы безопасности.

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