ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

ПРИНЯТО
решением Ученого совета Дагестанского государственного университета народного хозяйства

протокол №1
от 29 августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
ректор Дагестанского государственного университета народного хозяйства

_____ А.Г. Бучаев
29 августа 2022 г.

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка обучающихся

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0D8142F19CA901112FC315F43B93C341
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 19.05.2022 до 12.08.2023

Махачкала – 2022

Содержание

1. Общие положения…….. 3

2. Организация учебного процесса и учебный распорядок……..... 3

3. Порядок в помещениях……...…….. 15

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 Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области образования и Уставом ДГУНХ.

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, очно-заочной и заочной форм обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по соответствующему направлению подготовки (специальности).

2.3. 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 со-

гласованию с учебными группами могут проводиться на иностранном языке.

2.5. К обучающимся в ДГУНХ относятся студенты очной, очно-заочной и заочной (в том числе с применением дистанционных технологий) форм обучения, слушатели очной, очно-заочной и заочной (в том числе с применением дистанционных технологий) формы обучения, аспиранты очной и заочной формы обучения 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, 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. Слушателями являются лица, обучающиеся на факультете дополнительного профессионального образования (в других структурных подразделениях).

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

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

2.11. Для проведения практических, лабораторных занятий, семинаров каждый курс делится на группы (подгруппы) количестве не более 30 обучающихся (по программам высшего образования) и не более 25 (по программам среднего профессионального образования) обучающихся в одной группе. Состав студенческих групп устанавливается распоряжением декана факультета (директора структурного подразделения).

2.12. В каждой группе приказом ректора университета назначается куратор из числа сотрудников ДГУНХ, который подчиняется непосредственно ректору, дека-

ну факультета (директору структурного подразделения) и проректору по воспитательной работе, проводит в курируемой 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) кураторы, 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) кураторы посещают собрания кураторов ДГУНХ в Комитете молодежи ДГУНХ, где совместно обсуждают свою работу и делятся новыми идеями друг с другом.

Куратор 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 организация-

ми 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.

Учет и хранение информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ на электронных носителях осуществляется с использованием автоматизированной системы управления СПРУТ (далее – АСУ «Спрут»), интегрированной с электронной информационно-образовательной средой (далее – ЭИОС) Университета, с соблюдением требований,

предусмотренных законодательством РФ, в том числе в области защиты персональных данных.

Сведения о результатах текущего контроля успеваемости помимо бумажного Журнала учета учебной работы в баллах отражаются в его электронном прототипе - электронном журнале для последующей загрузки в АСУ «Спрут». Сумма накопленных баллов по дисциплине доступна в АСУ «Спрут» и автоматически отражается в личном кабинете обучающегося в ЭИОС Университета (подсистема «Успеваемость»).

2.13. 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.

2.14. 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:

входить на территорию и в учебно-административные корпуса ДГУНХ с огнестрельным, травматическим, газовым, пневматическим и холодным оружием;

носить на территории и в учебно – административных корпусах ДГУНХ одежду, атрибуты одежды, прически и т.д., скрывающие лицо (часть лица) и не позволяющие либо затрудняющие распознать и идентифицировать студентов, за исключением случаев, связанных с состоянием здоровья обучающихся.

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.

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

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

2.17. 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.

2.18. 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;

2.19. 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;

2.20. При входе преподавателя в аудиторию студенты обязаны вставать.

2.21. 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.

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. За нарушение студентом обязанностей, предусмотренных Уставом ДГУНХ и настоящими Правилами, к нему могут применяться меры дисциплинарного воздействия:

а) замечание;

б) выговор;

в) 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.

2.25. Обучающийся может быть отчислен из ДГУНХ:

1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по инициативе ДГУНХ, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осу-

ществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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 неуважительное отношение к преподавателям и сотрудникам;

7) за нецензурную брань в корпусах университета;

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 оскорбления, придирки и притязания к другим студентам и обучающимся, вымогательство и шантаж в отношении них;

13) 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;

14) за срыв лекции или практического занятия по вине студента;

15) за нарушение Правил внутреннего распорядка ДГУНХ, Правил внутреннего распорядка в общежитиях ДГУНХ;

16) за невыполнение требований работников службы безопасности, дежурных по этажам, декана, директора, заместителей декана, заместителей директора, заведующих кафедрами университета;

17) 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.

18) за нарушение условий договора за обучение или договора найма жилого помещения (несвоевременную либо неполную оплату за обучение или проживание в учебном году);

19) при наличии 3 и более дисциплинарных взысканий в учебном году;

20) 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.