



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Российский государственный
гуманитарный университет» в г. Железнодорожном Московской области
(Филиал РГГУ в г. Железнодорожном)



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
в г. Железнодорожном
(Ю.А.Куликова)

20 11 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Железнодорожный

Содержание

1. Общие положения.....	с.3
2. Порядок приема и увольнения работников.....	с.3
3. Основные права и обязанности работников, работодателя и обучающихся	с.5
4. Рабочее время и его использование. Время отдыха	с.7
5. Организация учебного процесса.....	с.8
6. Поощрения за успехи в работе и учебе.....	с.9
7. Порядок в помещениях и на территории филиала	с.9
8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.....	с.10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Филиал Российского государственного гуманитарного университета в г. Железнодорожном (далее – Филиал) является обособленным структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российского государственного гуманитарного университета, постоянно осуществляющим определенные Положением о филиале функции Университета в г. Железнодорожном Московской области.

1.2. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) регулируют режим работы Филиала и распространяются на всех лиц, состоящих с ним в трудовых отношениях, а также на обучающихся, администрацию и всех лиц, находящихся на территории Филиала.

1.3. Трудовой и учебный распорядок в Филиале определяется настоящими Правилами, которые составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992г. № 3266-1, Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996г. № 125-ФЗ, типовым Положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом РГГУ, Положением о филиале.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Филиала в пределах предоставленных ей прав.

1.5. Основные права и обязанности работников Филиала регламентируются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом РГГУ, Положением о филиале и должностными инструкциями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между администрацией филиала РГГУ и работником возникают на основании трудового договора, заключаемого в письменном виде.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и администрацией филиала РГГУ. Администрация филиала РГГУ обязана оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.16, 61, 67, ТК РФ)

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами филиала РГГУ избрания, испытание не устанавливается.

2.4. При приеме на работу в Филиал необходимо предъявить следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Кроме того, поступающий на работу предъявляет три фотографии 3х4.

2.5. Прием на работу профессорско-преподавательского состава оформляется приказом ректора РГГУ, сотрудников филиала – приказом директора филиала. Приказ объявляется работнику под расписку.

Руководитель подразделения не должен допускать нового работника к работе до издания приказа о приеме на работу.

2.6. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Филиала обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, режимом работы, условиями и оплатой труда, а также разъяснить ему его права и обязанности;

б) ознакомить работника с Правилами внутреннего распорядка, правилами и требованиями охраны труда и техники безопасности, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, наделенного правами найма работников, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указывается наименование должности по штатному расписанию, условия оплаты труда в соответствии с действующим единым тарифным справочником и трудовым договором.

2.8. К педагогической деятельности в филиале РГГУ допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, стажа профессиональной деятельности и др.) и состоянию здоровья.

К преподавательской деятельности не допускаются лица:

- лишенные прав заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющую неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.9. Замещение всех должностей научно-педагогических работников, кроме заведующего кафедрой, производится в порядке конкурсного отбора.

2.10. На всех работников, проработавших в Филиале свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.11. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде.

Кроме этого, основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе администрации Филиала до истечения срока действия трудового договора (помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством) являются:

а) неоднократное грубое нарушение в течение года Устава РГГУ, Положения о филиале;

б) применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

2.12. Расторжение трудового договора с преподавателем в связи с сокращением штата (отсутствием или сокращением учебной нагрузки) производится после окончания учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Филиал обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет.

2.14. Правила приема обучающихся регулируются Уставом РГГУ и Правилами приема в РГГУ.

2.15. Отчисление обучающихся из РГГУ производится в соответствии с Уставом РГГУ, Типовым положением и настоящими Правилами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, РАБОТОДАТЕЛЯ И ОБУЧАЮЩИХСЯ.

3.1. Права и обязанности работников филиала РГГУ

3.1.1. Работники филиала РГГУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и соответствующее рабочее место;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также подзаконными и локальными актами.

3.1.2. Работники РГГУ обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению правил пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу филиала РГГУ;
- незамедлительно сообщать администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Научно-педагогические работники филиала РГГУ пользуются правами в соответствии с трудовым законодательством РФ, Уставом РГГУ и Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».

3.3. Замещение всех должностей научно-педагогических работников филиала РГГУ, за исключением должностей заведующего кафедрой, производится по трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет. При замещении должностей научно-педагогических работников филиала РГГУ предшествует конкурсный отбор.

3.4. Научно-педагогические работники РГГУ обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, научной и методической работы, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственные принципы, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание студентов, как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами филиала РГГУ;

- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество полученных обучающимися профессиональных знаний;

- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них студентов;

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

3.5. Обучающиеся в филиале РГГУ имеют право:

- свободно выражать собственные мнения и убеждения;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности филиала РГГУ, в том числе через студенческий совет;

- получать образование в соответствии с государственным образовательным стандартом (ГОС);

- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами;

- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;

- совмещать учебу с профессиональной деятельностью и иной работой при условии полного выполнения учебных планов и соблюдения расписания учебных занятий;

- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях РГГУ и его филиалах;

- получать от филиала РГГУ информацию о положении дел в сфере занятости населения и возможностях трудоустройства по специальности.

3.6. Студенты филиала РГГУ обучающиеся по заочной форме, выполняющие учебный план, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые предоставляются в порядке, устанавливаемом законодательством РФ (ст. 173-177 ТК РФ).

3.7. Студенты филиала РГГУ имеют право на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого образовательного учреждения и успешном прохождении ими аттестации.

3.8. Студенты филиала РГГУ, обучающиеся по очной форме обучения, имеют право на получении отсрочки от призыва на военную службу в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.9. Обучающиеся в филиале РГГУ обязаны:

- добросовестно посещать учебные занятия, овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами работы по избранной специальности;

- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;

- стремиться к повышению общей культуры и физическому совершенствованию;

- бережно и аккуратно относиться к помещениям филиала РГГУ, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу. Не разрешается выносить имущество филиала РГГУ из кабинетов, аудиторий, учебных помещений без соответствующего разрешения администрации филиала РГГУ;

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу филиала РГГУ в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать требования Устава РГГУ, настоящие Правила и Положение о филиале;

- исполнять приказы и распоряжения администрации филиала РГГУ.

3.10. Администрация филиала РГГУ в лице директора имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать локальные правовые акты.

3.11. Администрация филиала РГГУ в лице директора обязана:

- соблюдать трудовое законодательство, трудовой договор, Устав РГГУ и локальные нормативные акты РГГУ;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников рабочими местами, оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере и установленные трудовым законодательством сроки причитающуюся работникам заработную плату. Заработная плата выплачивается двумя частями 5 и 20 числа каждого месяца в соответствии со ст. 136 ТК;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства и иных нормативных актов;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками филиала РГГУ;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГОС;

- обеспечивать разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ГОС по основным учебным дисциплинам;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов РГГУ, трудовые договоры;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам и студентам филиала РГГУ;

- сообщать преподавателям до ухода в отпуск их годовую нагрузку в новом учебном году.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Продолжительность рабочего времени в Филиале устанавливается в соответствии с действующим законодательством:

– для профессорско-преподавательского состава – 6-дневная, 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (по установленному графику);

– для сотрудников филиала – 6-дневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (по установленному графику). Время начала и окончания рабочего дня устанавливается: с 09.00 до 16.00. В субботу с 10.00 до 15.00.

4.2. Ответственные за табельный учет обязаны организовать учет рабочего времени и своевременности явки на работу и ухода с работы.

4.3. При неявке на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом администрацию в первый день, а руководитель подразделения обязан принять меры по замене его другим работником.

4.4. Работа в порядке совместительства (внешнего или внутреннего) должна выполняться в свободное от основной работы время. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты выполняется сверх рабочего времени по основной должности.

4.5. Для профессорско-преподавательского состава помимо трудового договора документом, определяющим режим труда, является расписание его занятий. Учебная нагрузка преподавателей определяется заведующим кафедрой, обсуждается на одном из заседаний кафедры до начала учебного года и утверждается директором Филиала.

4.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Филиала в соответствии с действующим законодательством.

Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Учебные занятия обучающихся в Филиале проводятся по расписанию, составленному в соответствии с образовательными программами, учебными и рабочими планами, графиком учебного процесса.

5.2. Учебное расписание утверждается директором Филиала и вывешивается не позднее чем за 5 дней до начала занятий.

5.3. Объем аудиторных занятий в среднем не должен превышать 27 часов в неделю за весь период обучения (без учета физической культуры).

5.4. Начало занятий в Филиале – 10.00, а окончание – не позднее 18.00. Продолжительность академического часа - 45 минут.

5.5. Для студентов очной формы обучения дни учебных занятий: понедельник-пятница. Для студентов заочной формы обучения дни учебных занятий: суббота-воскресенье.

5.6. Для студентов очной формы обучения устанавливаются два раза в год каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель, в т. ч. не менее двух недель в зимний период.

5.7. В Филиале устанавливаются следующие виды занятий: лекция, семинарское, практическое и лабораторное занятия, консультация, практика и др.

5.8. Студенты обязаны посещать все виды занятий, предусмотренные учебным планом соответствующего направления подготовки (специальности).

5.9. После окончания экзаменационной сессии зачетные книжки должны быть сданы в деканат. Методист филиала проверяет зачетные книжки и имеет право заполнения их.

5.10. 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.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В УЧЕБЕ И РАБОТЕ

6.1. Студентам Филиала за успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской, общественной, спортивной жизни, а также работникам Филиала за успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе и других видах деятельности, предусмотренных Уставом РГГУ, устанавливаются различные формы морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- другие виды поощрений, предусмотренные Уставом РГГУ.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всех студентов.

6.3. К работникам филиала РГГУ, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой;

6.4. Поощрения объявляются приказом руководителям филиала и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

6.5. Сведения о поощрениях и наградах вносятся в трудовую книжку работника (ст.66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

7. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ФИЛИАЛА

7.1. В помещениях Филиала запрещается:

- а) шуметь, громко разговаривать в аудиториях и коридорах, включать пейджеры, сотовые телефоны и др. средства связи во время учебных занятий;
- б) употреблять пищу и напитки во время занятий в аудиториях;
- в) находиться в верхней одежде, головных уборах; сидеть на подоконниках;
- г) расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах;
- д) делать на стенах, партах, столах рисунки и надписи, сорить;
- е) появляться в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения;
- ж) распивать алкогольные напитки, распространять и употреблять наркотики, токсические вещества, играть в азартные игры;
- з) наносить материальный ущерб помещениям, оборудованию и иному имуществу Филиала.

Курить в зданиях Филиала и на прилегающих к нему территориях запрещается за исключением специально отведенных во дворе зданий Филиала мест, содержащихся в надлежащем порядке службами Филиала.

7.2. Сотрудники, преподаватели и студенты, покидающие аудиторию или лабораторию последними, обязаны выключить электропитание, перекрыть воду, закрыть окна и форточки.

7.3. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в Филиале, согласуются с директором и заместителем директора по административной работе и заканчиваются, как правило, не позднее 21 часа.

7.4. Вход на территорию Филиала осуществляется по студенческим билетам, выданным в установленном порядке.

7.5. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние помещений Филиала возлагается на директора филиала.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.

8.2. За нарушение учебной дисциплины и обязанностей, предусмотренных Уставом РГГУ и Правилами внутреннего распорядка, в том числе и за академическую неуспеваемость, к обучающимся могут быть применены дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, отчисление из Филиала.

Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

8.3. Основания отчисления обучающихся в филиале РГГУ, в том числе в случае совершения ими виновных действий, определяются Уставом РГГУ и настоящими Правилами. Студент, слушатель может быть отчислен из филиала РГГУ:

- по собственному желанию, в том числе по болезни или в связи с переводом в другое учебное заведение;

- за академическую неуспеваемость в установленном порядке;

- за нарушение условий договора, если обучение производится на платной основе;

- за грубое или неоднократное нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом РГГУ, настоящими Правилами. Неоднократным считается повторное нарушение указанных выше правил, если к обучающемуся ранее в течение одного года применялись меры дисциплинарного взыскания;

- за появление в помещениях или на территории филиала РГГУ в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

Если обучающийся не приступил к плановым учебным занятиям в текущем учебном году или семестре учебного года без уважительных причин в течение календарного месяца с момента начала занятий, он также может быть отчислен из филиала РГГУ, как не приступивший к учебным занятиям в установленный срок.

Студент может быть отчислен за нарушение распоряжения администрации филиала РГГУ о проведении выборочного контроля знаний студентов при комплексной оценке деятельности в рамках аттестации и аккредитации филиала РГГУ.

8.3. Дисциплинарные взыскания к работникам и обучающимся применяются администрацией Филиала после получения от них объяснения в письменной форме и объявляются приказом директора Филиала. Приказ доводится до сведения работников и обучающихся под роспись в течение трех рабочих дней.

Отказ работника или обучающегося дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждое нарушение трудовой или учебной дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Обучающиеся и работники, нанешие ущерб материально-технической базе Филиала, несут ответственность в установленном законом порядке.

8.5. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях Филиала на видном месте.

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Ю.А.Куликова

« ____ » _____

ВЫПИСКА ИЗ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, РАБОТОДАТЕЛЯ И ОБУЧАЮЩИХСЯ.

3.5. Обучающиеся в филиале РГГУ имеют право:

- свободно выражать собственные мнения и убеждения;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности филиала РГГУ, в том числе через студенческий совет;
- получать образование в соответствии с государственным образовательным стандартом (ГОС);
- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами;
- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;
- совмещать учебу с профессиональной деятельностью и иной работой при условии полного выполнения учебных планов и соблюдения расписания учебных занятий;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях РГГУ и его филиалах;
- получать от филиала РГГУ информацию о положении дел в сфере занятости населения и возможностях трудоустройства по специальности.

3.6. Студенты филиала РГГУ обучающиеся по заочной форме, выполняющие учебный план, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые предоставляются в порядке, устанавливаемом законодательством РФ (ст. 173-177 ТК РФ).

3.7. Студенты филиала РГГУ имеют право на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого образовательного учреждения и успешном прохождении ими аттестации.

3.8. Студенты филиала РГГУ, обучающиеся по очной форме обучения, имеют право на получении отсрочки от призыва на военную службу в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.9. Обучающиеся в филиале РГГУ обязаны:

- добросовестно посещать учебные занятия, овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами работы по избранной специальности;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;
- стремиться к повышению общей культуры и физическому совершенствованию;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям филиала РГГУ, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу. Не разрешается выносить имущество филиала РГГУ из кабинетов, аудиторий, учебных помещений без соответствующего разрешения администрации филиала РГГУ;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу филиала РГГУ в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать требования Устава РГГУ, настоящие Правила и Положение о филиале;
- исполнять приказы и распоряжения администрации филиала РГГУ.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Учебные занятия обучающихся в Филиале проводятся по расписанию, составленному в соответствии с образовательными программами, учебными и рабочими планами, графиком учебного процесса.

5.2. Учебное расписание утверждается директором Филиала и вывешивается не позднее чем за 5 дней до начала занятий.

5.3. Объем аудиторных занятий в среднем не должен превышать 27 часов в неделю за весь период обучения (без учета физической культуры).

5.4. Начало занятий в Филиале – 10.00, а окончание – не позднее 18.00. Продолжительность академического часа - 45 минут.

5.5. Для студентов очной формы обучения дни учебных занятий: понедельник-пятница. Для студентов заочной формы обучения дни учебных занятий: суббота-воскресенье.

5.6. Для студентов очной формы обучения устанавливаются два раза в год каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель, в т. ч. не менее двух недель в зимний период.

5.7. В Филиале устанавливаются следующие виды занятий: лекция, семинарское, практическое и лабораторное занятия, консультация, практика и др.

5.8. Студенты обязаны посещать все виды занятий, предусмотренные учебным планом соответствующего направления подготовки (специальности).

5.9. После окончания экзаменационной сессии зачетные книжки должны быть сданы в деканат. Методист филиала проверяет зачетные книжки и имеет право заполнения их.

5.10. 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.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В УЧЕБЕ И РАБОТЕ

6.1. Студентам Филиала за успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской, общественной, спортивной жизни, а также работникам Филиала за успехи в учебной, методической, научной, воспитательной работе и других видах деятельности, предусмотренных Уставом РГГУ, устанавливаются различные формы морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- другие виды поощрений, предусмотренные Уставом РГГУ.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всех студентов.

7. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ФИЛИАЛА

7.1. В помещениях Филиала запрещается:

- а) шуметь, громко разговаривать в аудиториях и коридорах, включать пейджеры, сотовые телефоны и др. средства связи во время учебных занятий;
- б) употреблять пищу и напитки во время занятий в аудиториях;
- в) находиться в верхней одежде, головных уборах; сидеть на подоконниках;
- г) расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах;

- д) делать на стенах, партах, столах рисунки и надписи, сорить;
- е) появляться в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения;
- ж) распивать алкогольные напитки, распространять и употреблять наркотики, токсические вещества, играть в азартные игры;
- з) наносить материальный ущерб помещениям, оборудованию и иному имуществу Филиала.

Курить в зданиях Филиала и на прилегающих к нему территориях запрещается за исключением специально отведенных во дворе зданий Филиала мест, содержащихся в надлежащем порядке службами Филиала.

7.4. Вход на территорию Филиала осуществляется по студенческим билетам, выданным в установленном порядке.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.2. За нарушение учебной дисциплины и обязанностей, предусмотренных Уставом РГГУ и Правилами внутреннего распорядка, в том числе и за академическую неуспеваемость, к обучающимся могут быть применены дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, отчисление из Филиала.

Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

8.3. Основания отчисления обучающихся в филиале РГГУ, в том числе в случае совершения ими виновных действий, определяются Уставом РГГУ и настоящими Правилами. Студент, слушатель может быть отчислен из филиала РГГУ:

- по собственному желанию, в том числе по болезни или в связи с переводом в другое учебное заведение;
- за академическую неуспеваемость в установленном порядке;
- за нарушение условий договора, если обучение производится на платной основе;
- за грубое или неоднократное нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом РГГУ, настоящими Правилами. Неоднократным считается повторное нарушение указанных выше правил, если к обучающемуся ранее в течение одного года применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за появление в помещениях или на территории филиала РГГУ в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

Если обучающийся не приступил к плановым учебным занятиям в текущем учебном году или семестре учебного года без уважительных причин в течение календарного месяца с момента начала занятий, он также может быть отчислен из филиала РГГУ, как не приступивший к учебным занятиям в установленный срок.

Студент может быть отчислен за нарушение распоряжения администрации филиала РГГУ о проведении выборочного контроля знаний студентов при комплексной оценке деятельности в рамках аттестации и аккредитации филиала РГГУ.

8.3. Дисциплинарные взыскания к работникам и обучающимся применяются администрацией Филиала после получения от них объяснения в письменной форме и объявляются приказом директора Филиала. Приказ доводится до сведения работников и обучающихся под роспись в течение трех рабочих дней.

Отказ работника или обучающегося дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждое нарушение трудовой или учебной дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Обучающиеся и работники, нанешие ущерб материально-технической базе Филиала, несут ответственность в установленном законом порядке.

8.5. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях Филиала на видном месте.