

Минского института управления

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Н.В. Суша

«11» февраля 2009

ПРАВИЛА

внутреннего распорядка

Частного учреждения образования

«Минский институт управления»

(в новой редакции)

Минск 2009

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

Внутренний трудовой распорядок - это регламент (порядок) выполнения работниками работы у нанимателя под его руководством и контролем.

Внутренний трудовой распорядок в Частном учреждении образования «Минский институт управления» (далее – Институт) регулируется настоящими правилами, которые утверждаются приказом ректора.

Трудовая и учебная дисциплина в высшем учебном заведении основывается на сознательном и добросовестном выполнении профессорско-преподавательским составом, аспирантами, студентами, слушателями и работниками, вспомогательным персоналом своих трудовых и учебных обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда и высокого качества обучения.

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде и обучении – первейшее правило каждого члена коллектива Института.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд и обучение.

К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Наниматель может требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему распорядку.

Утвержденные правила внутреннего распорядка обязательны как для работников, так и для нанимателей.

Ректором Института устанавливаются дни приема профессорско-преподавательского состава, студентов, работников и граждан ректором, проректорами, деканами, начальниками учебно-методического управления и управления правовой и кадровой работы в зависимости от режима работы каждого из них.

Правила внутреннего распорядка Института вывешиваются в подразделениях Института на видном месте и доводятся до сведения всех работников и студентов.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Институт осуществляется путем заключения трудового договора на неопределенный или определенный срок, или контракта на определенный срок и оформляется приказом ректора.

2.2. При приеме на работу предъявляются: трудовая книжка (за исключением принимаемых впервые), паспорт, диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии (МРЭК) о состоянии здоровья (для инвалидов), медицинская справка с наличием информации о прививках против дифтерии и столбняка, страховое свидетельство государственного социального страхования и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе. Прием на работу без указанных документов не допускается.

Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие предшествующую работу.

2.3. Должности заведующих кафедрами, профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются по конкурсу в установленном порядке. Проректор по учебной работе, проректор по научной работе, деканы назначаются приказом ректора Института из числа профессоров или наиболее опытных доцентов.

2.4. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих свыше пяти дней, если работа в Институте является для работника основной.

2.5. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.

2.6. При переводе работников с работником заключается трудовой договор (контракт) в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса.

2.7. Заключение, изменение и прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом (распоряжением), постановлением нанимателя и объявляется работнику под роспись.

2.8. О приеме на работу, переводах (кроме временных), увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника.

2.9. В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.10. Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Работники института, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом нанимателя за 1 месяц. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а наниматель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.12. Прекращение трудовых отношений с работниками в Институте производится на основании и соблюдением действующего законодательства Республики Беларусь.

2.13. С 01 сентября 2007 года, профессорско-преподавательскому составу института, работающему на постоянной основе, разрешается штатное совместительство.

2.14. Штатное совместительство разрешается при выполнении следующих условий:

- наличие расчета нагрузки кафедры на учебный год;
- учебная нагрузка для совместителей включает лекции, практические, семинарские занятия, лабораторные работы;
- преподаватель имеет индивидуальный план, как по основной ставке, так и по совместительству. Структура учебной нагрузки по основной ставке должна соответствовать требованиям по ее распределению;
- совместительство разрешается в период с сентября по май;
- расписание формируется исходя из потребностей обеспечения учебного процесса.

2.15. Штатное совместительство не распространяется на кафедру физического воспитания.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ

3.1 Все работники института обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения нанимателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) подчиняться установленному трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и локальным актам письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя;

в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу;

г) обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

д) соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

е) бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

ж) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

з) содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории организации;

и) соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

к) хранить служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя;

л) исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов и трудового договора

м) систематически повышать свою деловую (профессиональную) квалификацию.

3.2 Профессорско-преподавательский состав Института обязан:

а) своевременно и качественно выполнять все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов нагрузки, предусмотренные индивидуальным планом преподавателя;

б) обеспечивать высокий научно-методический уровень ведения учебного процесса с целью качественной подготовки специалистов;

в) самостоятельно, а в случае необходимости - по указанию нанимателя определять формы, методы, средства и технологии обучения в рамках учебных программ;

г) своевременно знакомиться с расписанием занятий и неукоснительно соблюдать его, не допускать срыва занятий;

д) предоставлять в установленные сроки для утверждения индивидуальные планы преподавателя;

е) уважать честь и достоинство студентов;

ж) строго соблюдать трудовую дисциплину, подавая пример студентам и другим сотрудникам Института;

з) не допускать навязывания политических взглядов с использованием своего служебного положения в ходе учебного процесса;

и) воспитывать и развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности;

к) постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень.

Круг функциональных видов обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными нормативными актами, а также трудовым договором.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

3.3 Студенты Института обязаны:

а) уважительно относиться к преподавателям и сотрудникам института;

б) овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками по избранной специальности;

в) посещать учебные занятия и соблюдать на них дисциплину, выполнять все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами;

г) углублять свои знания по избранной специальности, участвуя в международных, республиканских, институтских конференциях, симпозиумах, олимпиадах и т.д.;

д) выполнять все распоряжения и приказы администрации института;

е) изучить и строго соблюдать Правила внутреннего распорядка и Устав института.

ж) не совершать действий, способных нанести ущерб деловой репутации института.

з) бережно и аккуратно относиться к имуществу института или той организации, в помещениях которой осуществляется учебный процесс.

и) соблюдать нормы техники безопасности (включая противопожарную безопасность). Соблюдать санитарно-гигиенические нормы в помещениях и на территории института.

к) придерживаться общепринятых норм поведения в повседневной жизни;

л) соблюдать правила сдачи экзаменов (в том числе и государственных экзаменов) и зачетов, представления дипломных и курсовых работ.

Под правилами сдачи экзаменов (в том числе и государственных экзаменов) и зачетов, представления дипломных и курсовых работ понимается нормы поведения во время сдачи экзаменов и зачетов в различных формах их проведения, выполнение норм законодательных актов, локальных нормативных актов Института, приказов должностных лиц Института (ректора, проректоров, деканов) регулирующих сдачу экзаменов, зачетов, представление и защиту дипломных и курсовых проектов, право на использование вспомогательных источников информации и электронной оргтехники во время сдачи экзаменов и зачетов.

Студентам запрещается:

1) курить в помещениях института, на крыльце учебных корпусов и на территории института;

2) использовать несанкционированные источники информации и электронной оргтехники во время проведения всех форм контроля знаний;

3) выступать подставным лицом, а также использовать подставных лиц за других студентов во время сдачи экзаменов и зачетов при любых формах их проведения;

4) представлять к рассмотрению дипломные и курсовые работы (проекты) являющиеся результатом чужого творческого труда (компиляция, плагиат).

Свободное посещение отдельных лекционных занятий может быть разрешено проректором по учебной работе после третьего года обучения при условии отличной успеваемости студента.

3.4 При пропуске занятий студент обязан в первый день посещения Института поставить в известность деканат о причинах отсутствия и предоставить в случае болезни справку установленного образца лечебного учреждения. Студенты, допустившие пропуски без уважительных причин 20 и более часов учебных занятий за семестр, а так же не приступившие к занятиям (не прибывшие в институт к началу семестра и не посещающие учебные занятия в течение 15 дней, не извещая о причине своего опоздания деканат), могут быть отчислены из Института.

3.5 Студенты обязаны бережно и аккуратно относиться к собственности Института и того учреждения, в помещении которого они занимаются, соблюдать надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и вспомогательных помещениях.

Испорченная мебель, техника, оборудование восстанавливаются за счет виновных.

3.6 Для повышения эффективности работы подразделений и учебного процесса институтом предоставляется доступ в сеть Интернет и средства электронной почты МИУ (далее – Интернет-доступ). Интернет-доступ предназначен только для выполнения своих служебных обязанностей сотрудниками и учебного процесса для студентов. При работе в сети Интернет пользователь обязан пользоваться только своей учетной записью.

Служба администрирования доступа ведет мониторинг и накопление статистики использования Интернет по каждому пользователю, которая ежемесячно предоставляется руководству института.

3.7 При работе с Интернет-ресурсами и средствами электронной почтовой службы пользователи обязаны соблюдать положения «Инструкции пользователям сети Интернет и электронной почтовой службы МИУ».

3.8 Запрещен взлом и попытки несанкционированного доступа, использование и распространение служебной информации, в том числе баз данных, содержащих тестовые задания для контроля знаний студентов.

3.9 За нарушение правил пользования сетью Интернет, электронной почтовой службой, внутренней сетью института (п. 3.8.) сотрудники и студенты несут личную ответственность и привлекаются к дисциплинарной ответственности согласно норм действующего законодательства.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

4.1 Наниматель обязан:

- а) рационально использовать труд работников;
- б) обеспечивать трудовую, производственную и учебную дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на их укрепление;
- в) вести учет фактически отработанного работником времени;

- г) правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников института, чтобы каждый работал в соответствии со специальностью и квалификацией;
- д) организовать своевременное составление расписания учебных занятий и утверждение на предстоящий учебный год индивидуальных планов работы преподавателей;
- е) создать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного процесса обучения, новейших достижений науки, техники и культуры; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- ж) осуществлять воспитательную работу с сотрудниками и студентами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы;
- з) обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда. При отсутствии в нормативных правовых актах (документах) требований, обеспечивающих безопасные условия труда, наниматель принимает меры по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
- и) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;
- к) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института, планировать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их учебную нагрузку в новом учебном году;
- л) в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;
- м) обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;
- н) своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними, обеспечивать участие работников в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- о) представлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определяемых законодательством;
- п) оформлять изменения условий и прекращение трудового договора (контракта) с работником приказом (распоряжением), постановлением;
- р) отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом;
- с) исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов и трудовых договоров (контрактов);
- т) обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в Институте и других учебных заведениях;

у) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность всех членов коллектива, использовать в этих целях все формы общественной деятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2 Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель (уполномоченное должностное лицо) несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

Наниматель осуществляет свои обязанности с учетом пожеланий трудового коллектива, если эти пожелания не противоречат действующему законодательству.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Для работников, не связанных с учебным процессом, установлена 5-дневная рабочая неделя. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Накануне государственных праздников и праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.2 Время начала работы работников Института, не связанных с учебным процессом, – 9 часов 00 минут, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, время окончания – 18 часов 15 минут. По пятницам время окончания работы в 17 часов 00 минут. Время работы учебно-вспомогательного персонала и некоторых других работников, обеспечивающих учебный процесс, устанавливается графиком работы на неделю. При этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

5.3 Продолжительность рабочего времени для заведующих кафедрами и профессорско-преподавательского состава Института – 36 часов в неделю в соответствии с расписанием учебных занятий. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, вытекающих из должностных обязанностей и индивидуального плана преподавателя.

5.4 В случае отсутствия штатного преподавателя по причине болезни, ухода в отпуск, стажировки с отрывом от производства, направления в служебную командировку производится его замена на основании приказа ректора или его заместителя уполномоченного на издание такого приказа.

5.5 Контроль за выполнением учебных планов подготовки специалистов, ходом учебного процесса в соответствии с расписанием учебных занятий, консультаций, экзаменов и зачетов осуществляется заведующими кафедрами, деканами, учебно-методическим управлением, проректором по учебной работе, ректором.

5.6 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение их нанимателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

5.7 В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством.

5.8 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается нанимателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебного процесса и благоприятных условий для отдыха работников Института. График отпусков составляется на каждый год не позднее 5 января и доводится до сведения всех сотрудников Института. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.8.1 Трудовой отпуск, как правило, может быть разделен на две части. В исключительных случаях по договоренности между работником и нанимателем трудовой отпуск может быть разделен более чем на 2 части. Для разделения отпуска на части работник обязан подать на имя ректора заявление с указанием количества дней части отпуска и причин для разделения отпуска. При разделении отпуска на части одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.8.2 По семейно-бытовым причинам, для работы над диссертацией, написания учебников и по другим уважительным причинам, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен в течение календарного года отпуск без сохранения заработной платы, как правило, в количестве 30 календарных дней. В исключительных случаях по согласованию между работником и нанимателем в течение календарного года отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен более 30 календарных дней. Уважительность причин предоставления отпуска без сохранения заработной платы оценивает наниматель.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работников Института устанавливаются следующие поощрения:

- а) благодарность;
- б) грамота;
- в) почетная грамота;
- г) денежная премия;
- д) ценный подарок;
- е) оплата санаторных и туристических путевок;
- ж) награждение медалью ОДО «Айчына» «За выдающую работу».

Поощрения объявляются приказом ректора и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным премиям и наградам в соответствии с законом.

6.3 За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Института для студентов устанавливаются следующие виды поощрения:

- а) благодарность;
- б) грамота;
- в) почетная грамота;
- г) денежная премия;
- д) ценный подарок.

Могут применяться и другие виды поощрений. Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения студентов. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено лишь в случаях:

- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п.4 ст.42 Трудового кодекса);

- прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (п.5 ст.42 Трудового кодекса);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических или токсических средств на рабочем месте и в рабочее время (п.7 ст.42 Трудового кодекса);

- совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (п.8 ст.42 Трудового кодекса);

- однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников (п.9 ст.42 Трудового кодекса);

- а также в соответствии с условиями контракта.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним могут применяться меры ответственности, установленные за прогул. За прогул без уважительной причины наниматель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше минимальной - 21 календарного дня.

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствовавших свидетелей.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или (и) пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут

применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются настоящими правилами, положением о заработной плате и иными локальными нормативными актами.

Дисциплинарные взыскания применяются ректором Института и оформляются приказом с указанием мотивов. Приказ объявляется работнику под роспись в пятидневный срок. Приказ (распоряжение), постановление о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются работнику под роспись в пятидневный срок. Работник, не ознакомленный с приказом (распоряжением), постановлением о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением), постановлением оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

К студентам могут быть применены следующие взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) исключение из Института.

Исключение из Института допускается:

а) за несвоевременную оплату обучения или отсутствие оплаты за обучение и других платежей, предусмотренных договором на оказание образовательных услуг, а также документов, подтверждающих оплату;

б) за неуспеваемость, невыполнение учебных программ и пропуски занятий без уважительных причин, более 20 учебных часов за семестр;

в) за нарушение Правил внутреннего распорядка;

г) за нарушение норм поведения в общественных местах;

д) за причиненный Институту материальный ущерб;

е) в связи с вступлением в законную силу обвинительного приговора суда, лишаящего студента возможности дальнейшего обучения;

ж) за несоблюдение санитарно-гигиенических норм (курение в помещениях Института, в местах общественного пользования, на крыльце у главных входов в учебные корпуса);

з) за несоблюдение правила сдачи экзаменов (в том числе и государственного экзамена) и зачетов, представления дипломных и курсовых работ, а также за показанные отрицательные знания при выполнении комплексных контрольных работ в период проведения аккредитации и аттестации Института органами государственного управления.

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

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа.

Наниматель по своей инициативе или по ходатайству коллектива работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения дисциплины и при этом проявил добросовестное отношение к труду.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник (студент) не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

8.1 Учебные занятия в Институте проводятся по расписанию в соответствии с рабочими учебными планами специальностей и графиками учебного процесса, утвержденными в установленном порядке.

8.2 Учебное расписание составляется, как правило, на семестр (период зачетно-экзаменационной сессии для заочного отделения). В связи со специфическими условиями работы Института (почасовая работа преподавательского состава, вторая смена) допускается составление расписания на неделю.

Нагрузка студентов дневной формы обучения всеми видами занятий составляет 54 часа в неделю, из них аудиторные занятия составляют: 1-3 курсы – не более 36 часов, 4-5 курсы – не более 32 часа в неделю без учета физвоспитания, для студентов заочной формы обучения в период зачетно-экзаменационной сессии – 56 часов в неделю.

8.3 Продолжительность академической пары (два академических часа) – 80 минут. После конца двух академических часов устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут. После 4-х часов учебных занятий – обеденный перерыв продолжительностью не менее 15 минут.

8.4 Вход студентов в аудитории после звонка не допускается. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода занятий. Не допускается прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

Запрещается пользование мобильными средствами связи во время занятий. Во время нахождения в учебных аудиториях, в читальном зале владельцы мобильных средств связи должны отключить звук.

Студенты и работники, находясь в помещениях учебных корпусов, должны соблюдать тишину. Запрещается разговаривать в полный голос в коридорах учебных корпусов, в читальном зале библиотеки.

Для проведения семинарских и практических занятий создаются учебные группы (25-30 чел.), а для практических занятий по иностранному языку и лабораторных занятий с использованием компьютеров – подгруппы (12-15 чел.). Состав групп (подгрупп) устанавливается распоряжением декана.

8.5 В каждой группе приказом ректора назначается староста.

Староста группы подчиняется непосредственно декану, реализует в группе все его распоряжения и указания.

В функции старосты группы входят:

- а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- б) предоставление еженедельного рапорта о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин пропусков или опозданий;
- в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования;
- г) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- д) назначение на каждый день дежурного в группе;
- е) контроль за сохранностью мебели и имущества в аудиториях.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

8.6 В каждой группе ведется журнал учета учебных занятий установленной формы, хранящийся в деканате и ежедневно перед началом занятий выдаваемый старосте.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

9.1 Ответственность за соответствующий нормам порядок в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, освещение, нормальная температура) несет проректор по АХР и коменданты учебных корпусов.

Комендант учебных корпусов организует проветривание коридоров учебных корпусов во время занятий.

Проветривание учебных помещений в перерыве между занятиями организуется преподавателем.

9.2 В помещениях Института запрещается:

- а) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- б) курение в помещениях Института, а также в местах общественного пользования, на крыльце у главных входов в учебные корпуса. Курение допускается только в специально отведенных местах вне помещений;
- в) употребление алкогольных напитков и наркотических средств;
- г) загрязнение территории и помещений института использованной жевательной резинкой;
- д) засорение унитазов бумагой, использованными гигиеническими прокладками, одноразовой посудой и другими инородными предметами;
- е) нарушение санитарно-гигиенических норм.

9.3 Ключи от помещений, кабинетов и учебных аудиторий находятся у дежурного контролера и выдаются по соответствующему списку работникам Института под роспись в журнале.

Начальник юридического отдела

А.А. Кузура

СОГЛАСОВАНО:

На заседании профкома Минского института управления
Протокол № 13 от 02.02.2009 г.