

**Федеральное государственное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Московский государственный университет
имени М.В.Ломоносова»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Введены в действие
приказом ректора МГУ
от 10 сентября 2008 года № 660



МОСКВА – 2008

Оглавление

Оглавление.....	2
I. Общие положения.....	2
II. Порядок приема и увольнения работников	2
III. Основные обязанности работников	4
IV. Основные обязанности Работодателя.....	6
V. Рабочее время и его использование	7
VI. Поощрения за успехи в работе и учебе.....	8
VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	9
VIII. Учебный порядок и учебная дисциплина	10
IX. Порядок в помещениях.....	11
X. Заключительные положения	12

I. Общие положения

- 1) Настоящие правила внутреннего распорядка Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова (в дальнейшем именуемого Университет или Работодатель) являются основным локальным нормативным актом, который определяет трудовой и учебный распорядок в Университете.
- 2) Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в Университете, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности администрации, работников и учащихся, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.
- 3) Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются Университетом в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

II. Порядок приема и увольнения работников

- 4) Трудовые отношения возникают между работником и Университетом на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим законодательством. Трудовой договор - это соглашение между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) в Университете, подчинении работника настоящим правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, а также самим трудовым договором.
- 5) При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации:
 - а) трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - б) документ, удостоверяющий личность;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- d) документы воинского учета - для лиц, подлежащих призыву на воинскую службу и военнообязанных.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация Университета вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке. У некоторых категорий работников при приеме на работу может быть потребован ряд других документов в соответствии с требованиями законодательства. Прием на работу в Университет без предъявления указанных документов не допускается. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу в Университет работника администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

Прием на работу в Университет может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

При фактическом допущении работника к работе, администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом ректора (декана факультета, директора научно-исследовательского института или руководителя другого структурного подразделения, наделенного ректором правом приема и увольнения). Приказ объявляется работнику под расписку.

- 6) Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются на конкурсной основе в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации.

Заведующие кафедрами, лабораториями факультетов (отделов институтов), в соответствии с Уставом Университета, избираются на заседании Ученого совета МГУ из числа наиболее опытных и авторитетных ученых и преподавателей тайным голосованием по представлению ученого совета факультета (института) и с учетом мнения коллектива кафедры, лаборатории (отдела) сроком на 5 лет с возможным последующим переизбранием.

Деканы факультетов (директора институтов), в соответствии с Уставом Университета, избираются на заседании Ученого совета факультета (института) из числа наиболее опытных и авторитетных ученых и преподавателей тайным голосованием сроком на 5 лет с возможным последующим переизбранием.

- 7) В соответствии с действующим законодательством работники Университета вправе работать по совместительству.
- 8) При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке работника с его согласия на другую работу, администрация обязана:
- a) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
 - b) ознакомить работника с Уставом, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными документами относящимися к трудовой функции работника;
 - c) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

- 9) Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 10) Работники Университета, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники, вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме, другой работник, которому в соответствии с законодательством о труде не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении сроков предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
- Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- Трудовой договор, заключенный на время отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 11) Увольнение штатных работников Университета из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением численности может производиться только по окончании учебного года либо учебного семестра.
- 12) Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора (декана факультета, директора научно-исследовательского института или руководителя другого структурного подразделения, наделенного ректором правом приема и увольнения).
- 13) В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику не возможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель отправляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправку по почте. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

- 14) Все работники Университета обязаны:
- а) соблюдать устав МГУ и настоящие правила внутреннего распорядка;
 - б) работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;
 - в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- d) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся администрации;
 - e) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - f) беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, и другие материальные ресурсы;
 - g) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.
- 15) Профессорско-преподавательский состав университета обязан:
- a) вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
 - b) осуществлять работу по обучению и подготовке студентов, аспирантов, докторантов и слушателей Университета;
 - c) проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;
 - d) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
 - e) осуществлять методическое руководство самостоятельными занятиями студентов;
 - f) принимать участие в комплектовании Университета студентами, аспирантами, докторантами и слушателями Университета, выявлять причины неуспеваемости студентов и слушателей;
 - g) руководить научно-исследовательской работой студентов;
 - h) совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.
- 16) Научные работники Университета обязаны:
- a) выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
 - b) представлять Работодателю выполненные научно-исследовательские работы в соответствии с установленным порядком;
 - c) нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнять их в установленные сроки, нести ответственность за достоверность и качество полученных результатов;
 - d) своевременно и полно представлять отчеты о своей научно-исследовательской работе;
 - e) руководить научно-исследовательской работой студентов.
- 17) Иные работники Университета обязаны:
- a) добросовестно, своевременно и тщательно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - b) не допускать упущений в работе, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
 - c) бережно относиться к имуществу Работодателя, содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок в структурном подразделении и на территории Университета;
 - d) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное исполнение трудовых обязанностей, и немедленно сообщать о случившемся администрации или непосредственному руководителю.

- 18) Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов и Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные обязанности Работодателя

19) Работодатель обязан:

- а) правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников Университета, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;
- б) создавать условия для улучшения качества подготовки выпускников Университета с учетом требований современного уровня развития научных знаний, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда;
- в) организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- д) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников;
- е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организационную работу, направленную на ее укрепление, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- ф) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников, учебы студентов и слушателей, аспирантов и докторантов, обеспечивать рабочие места надлежащим техническим оборудованием и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- г) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- х) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися Университета всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- и) обеспечивать исправное содержание учебных и иных помещений, общежитий, систем отопления, освещения, вентиляции, прочего оборудования, обеспечивая нормальные условия для учебной и научной работы, проживания работников и учащихся Университета;
- й) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;
- к) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году и расписание их учебных занятий, утверждать в установленном порядке индивидуальные годовые планы работы преподавателя, в которые вносится планируемая на текущий учебный год учебная

- (в часах), конкретная учебно-методическая, научно-исследовательская и другая работа, в том числе по повышению квалификации;
- l) создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения эффективности учебно-методической и научно-исследовательской работы, производительности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, повышения роли морального и материального стимулирования высокопродуктивного труда, решения вопросов о поощрении передовых коллективов и работников, обеспечивать распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников;
 - m) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать массовому научно-техническому творчеству;
 - n) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников;
 - o) внимательно относиться к нуждам и запросам работников и учащихся, по возможности улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии жилых домов, общежитий, клубных учреждений, оздоровительных, спортивных сооружений, детских дошкольных учреждений, а также предприятий торгово-бытового обслуживания.

V. Рабочее время и его использование

- 20) Для профессорско-преподавательского состава Университета установлена продолжительность рабочей недели не более 36 часов в неделю.
В пределах рабочего дня преподаватели проводят все виды учебно-методической, учебно-организационной, воспитательной и научно-исследовательской работы, в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.
Индивидуальный режим работы для каждого преподавателя устанавливается заведующим кафедрой и утверждается деканом факультета в соответствии с трудовым договором и общим графиком начала и окончания работы, утвержденным приказом ректора по Университету и приказом декана по факультету.
Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов работы преподавателей осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.
- 21) Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, а также иными работниками должна выполняться во вне рабочее по основной должности время.
- 22) Продолжительность рабочего дня с учетом сорокачасовой рабочей недели научного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала составляет: при шестидневной рабочей неделе - 7 часов в день с понедельника по пятницу и - 5 часов в субботу; при пятидневной рабочей неделе - 8 часов в день с понедельника по пятницу.
- 23) Время начала и окончания рабочего дня в ректорате, на факультетах, в институтах и других структурных подразделениях Университета устанавливается приказом ректора (декана факультета, директора научно-исследовательского института или руководителя другого структурного подразделения, наделенного ректором правом приема и увольнения) в соответствии с графиком начала и окончания работы, утверждаемым приказом по Университету.
Продолжительность и время обеденного перерыва устанавливается ректором (деканом факультета, директором научно-исследовательского института или руководителем другого структурного подразделения, наделенного ректором правом приема и

увольнения).

В подразделениях Университета может применяться:

- режим гибкого рабочего времени;
- сменная работа;
- режим работы с разделением дня на части;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Перевод на данный режим отдельных работников, групп работников и целых подразделений оформляется приказом соответствующего руководителя структурного подразделения с указанием конкретных параметров режима и сроков его действия.

- 24) До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в данном подразделении университета.
- 25) Руководство подразделений Университета обязано организовать учет явки на работу и уход с работы.
- Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. Появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора с данным работником по инициативе Работодателя.
- 26) При неявке на работу преподавателя или другого работника Университета, обеспечивающего учебный процесс, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).
- 27) Сверхурочные работы в Университете допускаются в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. Привлечение к сверхурочным работам Работодателем производится с письменного согласия работника.
- 28) Запрещается в рабочее время проводить собрания, заседания и совещания по общественным делам за исключением случаев предусмотренных законодательством или коллективным договором.
- 29) Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, действующего в Университете, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен руководителем структурного подразделения не позднее, чем за две недели до его начала.
- С согласия руководителя структурного подразделения либо иного лица, наделенного соответствующим правом, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- Профессорско-преподавательскому Составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

VI. Поощрения за успехи в работе и учебе

- 30) За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в улучшении качества образования или выполняемых работ, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения: а) объявление благодарности; б) выдача премии; в) награждение ценным подарком; г) награждение Почетной грамотой; д)

представление к званию лучшего по профессии; е) иные виды поощрений, предусмотренные локальными нормативными актами.

Поощрения объявляются Приказом ректора (проректора, декана факультета, директора научно-исследовательского института или руководителя другого структурного подразделения, наделенного ректором правом приема и увольнения), доводятся до сведения всего коллектива, а сведения о награждениях за успехи в работе заносятся также в трудовую книжку работника.

- 31) Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.
- 32) За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета могут быть представлены к государственным наградам.
- 33) За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета для студентов аспирантов, докторантов и слушателей Университета, устанавливаются следующие меры поощрения: а) объявление благодарности; б) награждение грамотами; в) награждение ценным подарком; г) выдача премии; д) иные виды поощрений, предусмотренные локальными нормативными актами.

Поощрения объявляются приказом администрации и доводятся до сведения студентов группы на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 34) Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.
- 35) За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; г) увольнение по соответствующим основаниям.
- 36) В период отсутствия работника на рабочем месте заработная плата ему не начисляется, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством. При прогуле (отсутствии на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) заработная плата за рабочий день, в котором совершен прогул, не начисляется независимо от времени нахождения работника на рабочем месте до или/и после прогула.
- 37) Дисциплинарные взыскания налагаются ректором (деканом факультета, директором научно-исследовательского института или руководителем другого структурного подразделения, наделенного ректором правом приема и увольнения) и объявляются приказом.
- 38) Руководители структурных подразделений проявляют строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.
- 39) До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в

отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки - позднее двух лет с момента совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 40) За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применен только один вид дисциплинарного взыскания,
- 41) При применении того или иного вида взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 42) Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 43) Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 44) Работодатель по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или по ходатайству представительного органа работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.
В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

VIII. Учебный порядок и учебная дисциплина

- 45) Учебный год в Университете начинается 1 сентября, возможно установление начала учебного года позднее в соответствии с учебными планами и на основании решения ученого совета факультета. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.
- 46) Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже чем за 5 дней до начала каждого семестра. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.
- 47) Продолжительность академического часа - 45 минут.
- 48) Вход студентов в аудиторию после начала учебного занятия возможен только с разрешения преподавателя, ведущего занятие.
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.
- 49) До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.
- 50) Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, клиниках, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается приказом декана факультета в зависимости от характера практических занятий.
- 51) В каждой учебной группе решением студенческого коллектива группы избирается староста. Данное решение утверждается деканатом факультета. Коллектив группы

имеет право принимать решение об освобождении старост от своих обязанностей и обращается в деканат с предложением об утверждении данного решения.

52) В обязанности старосты группы входят:

- a) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- b) представление в учебную часть факультета сведений о неявке студентов на занятия с указанием причин;
- c) обеспечение учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях;
- d) организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- e) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий группы;
- f) оперативное извещение учебной части о неявке на занятия преподавателя.

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

53) В каждой группе ведется журнал учета посещения занятий студентами установленной формы, который хранится у старосты и еженедельно сдается инспектору курса.

54) Студенты и слушатели, аспиранты и докторанты Университета должны быть дисциплинированными, вести себя достойно, оправдывая высокое звание учащегося Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова находясь как в Университете, так и на улице и в общественных местах.

55) Учащиеся обязаны соблюдать надлежащую чистоту и порядок, обеспечивающие нормальное функционирование учебного процесса, а так же обеспечивать сохранность имущества Университета на всей его территории.

56) Учащиеся обязаны соблюдать устав Университета, правила внутреннего распорядка, учебную дисциплину, режим пребывания в общежитиях Университета, выполнять учебный план.

57) При нарушении устава Университета, учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка, за совершение аморального проступка, к студентам, слушателям, аспирантам и докторантам, может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий: а) замечание; б) выговор; в) отчисление из Университета. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев, со дня его совершения, не считая времени нахождения учащегося на каникулах. Не допускается отчисление учащихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам. Применению дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося в Университете предшествует получение от виновного лица письменных объяснений по существу. Отказ или уклонение обучающегося от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного взыскания. В случае отказа от дачи письменных объяснений, составляется соответствующий акт.

В случае невыполнения учащимся учебного плана (академической неуспеваемости), учащийся может быть отчислен из Университета в соответствии с положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Отчисление за академическую неуспеваемость является мерой воздействия на учащегося, не связанной с совершением учащимся дисциплинарного проступка, и не является дисциплинарным взысканием.

IX. Порядок в помещениях

58) Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр. несут работники Университета, наделенные соответствующими полномочиями.

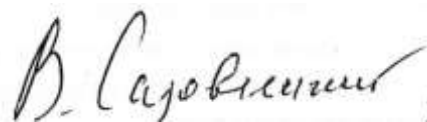
59) В помещениях Университета запрещается:

- а) находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - б) громко разговаривать, шуметь и ходить по коридорам во время занятий;
 - с) курить в местах, не отведенных для этой цели;
 - д) распивать спиртные напитки;
 - е) употреблять средства токсического и наркотического опьянения.
- 60) Работники и учащиеся Университета пропускаются в помещения по служебным удостоверениям, служебным пропускам и студенческим билетам. Вход посторонних лиц в помещения Университета допускается по разовым пропускам, выдаваемым службой охраны в соответствии с порядком, устанавливаемым приказом ректора. Вход работников Университета в учебные помещения и лаборатории в нерабочие часы допускается только по распоряжению (приказу) руководителя соответствующего структурного подразделения.
- 61) Администрация Университета, обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, для чего уполномоченными в установленном порядке лицами назначаются ответственные лица, которые по окончании работы обеспечивают осмотр служебных помещений для проверки противопожарной безопасности, отключения электроосвещения и приборов, закрытия окон и выходов, а также своевременного оставления помещений работниками, учащимися и другими лицами.
Указанные мероприятия могут выполняться на договорной основе специализированными организациями и их работниками.
- 62) Ключи от помещений Университета должны находиться у дежурного работника охраны подразделения и выдаваться по списку, утвержденному проректором Университета, деканом факультета или директором института.

Х. Заключительные положения

- 63) В Университете устанавливаются следующие приемные часы:
- а) всеми должностными лицами Университета и всех его подразделений единый день - по понедельникам с 17 до 19 час;
 - б) руководство ректората осуществляет прием второй раз в неделю в четверг - по времени, установленному для каждого проректора индивидуально;
 - с) деканы факультетов, директора институтов, руководители структурных подразделений и их заместители устанавливают также второй приемный день в неделю по своему усмотрению.
- 64) Правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях Университета на видном месте.

РЕКТОР
Московского университета
академик



В.А. САДОВНИЧИЙ

Согласовано:
Председатель
Объединенного профсоюзного комитета
Московского университета



И.Б. КОТЛОВСКИЙ