

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**

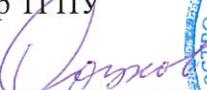
Согласовано:

Председатель профкома сотрудников ТГПУ

  
Г.Н.Попов  
« 22 »  мая 2014 г.

Утверждаю:

Ректор ТГПУ

  
В.В. Обухов  
« 22 »  мая 2014 г.

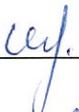
Согласовано:

Председатель профкома студентов ТГПУ

  
М.Ю. Пронькин  
« 22 »  мая 2014 г.

Согласовано:

Председатель студсовета ТГПУ

  
И.В. Шомас  
« 22 »  мая 2014 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
ТОМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА  
(ТГПУ)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Томский государственный педагогический университет», именуемого в дальнейшем ТГПУ, регламентируют порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и

время отдыха Работников, меры поощрения и взыскания, а также основные права, обязанности, ответственность и учебный распорядок обучающихся. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются ТГПУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и настоящими Правилами с учетом мнения соответствующих профсоюзных комитетов.

1.2. С настоящими Правилами администрация знакомит Работника под роспись при приеме на работу, а студентов, аспирантов и докторантов при зачислении в ТГПУ. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях ТГПУ на видном месте.

1.3. Соблюдение правил внутреннего распорядка должно способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.4. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, а также обеспечение ее высокого качества путем эффективного использования рабочего времени.

1.5. Для обеспечения трудовой дисциплины необходимо создание организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, воспитания сознательного отношения к труду методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего распорядка - с учетом мнения профсоюзного комитета.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения Работников ТГПУ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами и оформляются трудовым договором. В ТГПУ предусмотрены должности профессорско-преподавательского, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: декан факультета (директор института), заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель и ассистент.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Лица, не заключившие трудовой договор, к работе не допускаются. Персональную ответственность за нарушение данного требования несет непосредственный руководитель Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров ТГПУ:

- заявление на имя ректора;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- справка о наличии (отсутствии) судимости (ст. 65, 331 ТК РФ),
- справка о состоянии здоровья (ст. 331 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров ТГПУ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Документы, представление которых не предусмотрено законодательством, запрещается требовать при приеме на работу.

2.4. Прием на работу оформляется приказом ректора ТГПУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику подпись в соответствии со ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер оклада указывается в трудовом договоре, заключаемом ТГПУ с Работником. Работник не допускается к работе, если трудовой договор не оформлен надлежащим образом.

2.5. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- провести вводный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности;
- ознакомить под роспись с Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести инструктаж на рабочем месте по охране труда.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в соответствии с процедурой, установленной законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок

предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.7. Замещение всех должностей научно-педагогических Работников в ТГПУ производится по трудовому договору (часть 1 ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации). При замещении должностей научно-педагогических Работников, за исключением должностей декана факультета (директора института) и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует конкурс (часть 11 ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации). Должности декана факультета (директора института) и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом ТГПУ (часть 3 ст. 332 Трудового кодекса Российской Федерации). Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого проректором с ТГПУ, совпадает со сроком окончания полномочий ректора (часть 14 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Расторжение трудового договора оформляется приказом ректора ТГПУ.

2.9. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета сотрудников ТГПУ (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата Работников; несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждаемой результатами аттестации; неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, наличие дисциплинарного взыскания и другие основания, предусмотренные коллективным договором и действующим законодательством).

2.10. Работодатель обязан в день увольнения выдать Работнику его

трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Другие документы, связанные с работой, выдаются по письменному заявлению Работника. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, предусмотренным ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 8, 9, 10 или 13 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

2.12. В случае сокращения учебной нагрузки возможно изменение трудового договора в соответствии с фактической нагрузкой в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

### **3. ИСПЫТАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ**

3.1. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях его проверки на соответствие поручаемой работе.

3.2. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

3.3. В период испытания на Работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашения.

3.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации и иных лиц в случаях, предусмотренных иными федеральными законами.

3.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды фактического отсутствия его на работе.

3.6. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с

Работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

3.7. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

3.8. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

3.9. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. Права и обязанности Работников ТГПУ определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, Положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями и другими нормативными актами ТГПУ.

4.2. Работник ТГПУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным в ТГПУ стандартами безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы;
- выполнение на основе трудового договора в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы. По каждому договору совместительства он имеет право занимать не более 0,5 ставки с оплатой, определенной условиями договора (ст. 282, 285 Трудового кодекса Российской Федерации). Количество договоров совместительства у других работодателей не ограничено;
- отдых, обеспеченный нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Работник ТГПУ обязан в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные другого работника;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать установленный порядок хранения имущества, материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу университета и не допускать его порчи;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ТГПУ (ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации);
- соблюдать запрет на курение и распитие спиртных напитков в помещениях ТГПУ.

#### 4.3.1. Дополнительно к Положениям п. 4.3.

Преподаватели и научные сотрудники ТГПУ обязаны:

- обеспечивать высокое качество учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и по образовательным программам направлениям подготовки/специальности;
- внедрять в учебный процесс последние достижения науки и техники;
- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию, научный уровень, педагогическое мастерство;
- строго соблюдать утвержденное расписание занятий;
- выполнять требования Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов (слушателей) в ТГПУ;
- обеспечить соблюдение сроков и утвержденных форм ведения учебной документации;
- выполнять все распоряжения заведующего кафедрой и декана (директора), связанные с исполнением его должностных обязанностей;

- по поручению заведующего кафедрой принимать участие в организации и проведении научных, культурных и иных мероприятий ТГПУ;
- принимать активное участие в работе по воспитанию студентов;
- всячески способствовать росту авторитета ТГПУ, не допускать действий, наносящих ущерб его престижу;
- иметь полный комплект учебно-методического обеспечения закрепленных за преподавателем дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС;
- обеспечивать порядок в учебных помещениях во время занятий. После окончания занятий закрывать аудиторию и сдавать ключ на вахту до начала следующей пары;
- обеспечивать дисциплину и сохранность имущества ТГПУ на проводимых им занятиях;
- соблюдать запрет на курение и распитие спиртных напитков в помещениях ТГПУ.

**4.4. Обучающиеся в ТГПУ студенты, аспиранты, докторанты и слушатели, имеют право:**

- на получение образования в соответствии с образовательной программой, на обучение по которой они зачислены;
- знакомиться с содержанием образовательной программы (государственным образовательным стандартом, учебным планом, рабочими программами дисциплин и т. д.);
- принимать участие в научно-исследовательских работах, выступать на семинарах, конференциях, симпозиумах и публиковать свои научные работы;
- бесплатно пользоваться библиотекой, лабораториями и информационными фондами;
- избирать и быть избранными в состав выборных органов ТГПУ в соответствии с положениями об этих органах;
- студенты и аспиранты очного обучения, а также докторанты имеют право на получение стипендии в установленном порядке;
- на изменение, при наличии возможности, формы обучения (очная,очно-заочная, заочная);
- на получение академического отпуска в порядке, установленном федеральным государственным органом управления образованием (кроме докторантов);
- студенты и аспиранты очной формы обучения, докторанты, нуждающиеся в жилой площади, по возможности обеспечиваются местами в общежитии, отвечающими санитарным нормам и правилам.

**4.5. Обучающиеся в ТГПУ обязаны:**

- соблюдать учебную дисциплину, посещать, предусмотренные расписанием занятия;
- овладевать теоретическими и практическими знаниями;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий и контроля, предусмотренных учебным планом и образовательными программами;
- соблюдать Устав ТГПУ, настоящие Правила и Правила проживания в

общежитии ТГПУ, иные локальные акты вуза, требования, содержащиеся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах, возмещать время, причиненный вузу своими виновными действиями.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**

5.1. Для профессорско-преподавательского состава ТГПУ продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания её изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти

За преподавательскую работу, выполненную педагогическими работниками сверх установленной нормы часов, производится дополнительная оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством и локальными нормативными актами ТГПУ.

5.2. Распорядок и продолжительность рабочего дня для административно-управленческого персонала устанавливается приказом ректора в соответствии с действующими нормативами. Выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени для научного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены) – работа уборщиков служебных помещений и дворников, рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

В случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг, для отдельных подразделений либо категорий Работников может вводиться сменный режим работы.

При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, согласованным с профсоюзным комитетом сотрудников ТГПУ и утвержденным проректором по экономическому развитию и хозяйственной деятельности ТГПУ.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.5. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день.

5.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченными федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.7. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков на следующий год определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем.

5.9. Учебный год для студентов очной и очно-заочной форм обучения начинается 1 сентября. Вуз может перенести срок начала учебного года по очной и очно-заочной формам обучения не более чем на 2 месяца. По заочной форме обучения, а также при сочетании различных форм обучения срок начала учебного года устанавливается вузом.

5.10. Сроки освоения образовательной программы высшего профессионального и послевузовского профессионального образования по очной форме обучения устанавливаются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами. Сроки обучения по очно-заочной, заочной формам, а также в случае сочетания различных форм обучения при реализации основных образовательных программ высшего профессионального образования устанавливаются учебными планами на основании решения Ученого совета ТГПУ.

5.11. В учебном году для студентов устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель. По заявлению обучающегося ему предоставляются каникулы после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

5.12. Аудиторные занятия проводятся в соответствии с расписанием занятий, утверждаемым проректором(директором Учебного департамента).

5.13. Расписание экзаменационных сессий и иных форм контроля знаний, утверждается проректором(директором Учебного департамента) и доводится до сведения студентов и преподавателей заблаговременно.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. Работник ТГПУ несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа Работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются приказом ректора ТГПУ по представлению непосредственного руководителя Работника или иных должностных лиц. К приказу должно быть приложено объяснение Работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.6. К обучающемуся, не соблюдающему требования Устава ТГПУ, правил внутреннего распорядка, иных локальных актов ВУЗа, не выполнившему в установленные сроки учебный план, могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- отчисление из ВУЗа.

Применительно дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося предшествует получение от виновного лица объяснения в письменной форме.

Отказ или уклонение обучающегося от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного наказания. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

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

#### 6.7. Студент подлежит отчислению из ТГПУ:

- 1) по собственному желанию;
- 2) в связи с переводом в другое образовательное учреждение;
- 3) по состоянию здоровья;
- 4) в связи с окончанием ТГПУ;
- 5) в связи с расторжением договора на обучение по неуважительной причине;
- 6) за невыполнение учебного плана или получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;
- 7) в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- 8) за нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом, Правил внутреннего распорядка и Правил проживания в общежитии, иных локальных актов ТГПУ;
- 9) в связи с невыходом из академического отпуска;
- 10) в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.

Студент отчисляется приказом ректора по представлению декана факультета(директора института).

6.8. Докторанты, аспиранты, соискатели отчисляются из аспирантуры, докторантуры ТГПУ в порядке, установленном пунктом 6.7 настоящих Правил.

За нарушение требований Устава университета или настоящих Правил внутреннего распорядка и Правил проживания в общежитии к студентам, аспирантам и докторантам могут применяться меры дисциплинарного воздействия: замечания, выговор, отчисление из числа студентов, аспирантов, докторантов. Взыскания объявляются приказом ректора. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее, чем через шесть месяцев со дня его

совершения, не считая времени болезни студента, аспиранта, докторанта и(или) нахождения на каникулах. Дисциплинарное взыскание налагается на студента, аспиранта, докторанта Университета после получения от него объяснения в письменной форме.

Получение объяснений в письменной форме от студента, аспиранта, докторанта не требуется, если отчисление производится по основанию «за нарушение условий договора». Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое качество подготовки специалистов, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой или медалью ТГПУ;
- присвоение звания «Почетный профессор ТГПУ».

Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о награждении (поощрении) заносятся в трудовую книжку Работника.

7.2. За особые трудовые заслуги Работники ТГПУ представляются к награждению отраслевыми или государственными наградами, в том числе к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению государственных почетных званий.

7.3. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни ТГПУ для студентов, аспирантов и докторантов, устанавливаются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценным подарком, премией.

Поощрения объявляются приказом ректора ТГПУ и доводятся до сведения награжденного. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента, аспиранта, докторанта.

## **8. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК И ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ**

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

8.2. Учебное расписание вывешивается не позднее, чем за 3 дня до начала каждого семестра. Для факультативных занятий и консультаций составляется отдельное расписание. О начале и окончании учебного занятия

преподаватели и студенты извещаются звонком. Во время 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 или администрации ТГПУ.

8.3. Студенты, поступившие в ТГПУ, делятся на академические группы. Состав групп устанавливается приказом ректора (проректора).

8.4. В каждой группе по представлению декана факультета (директора института) приказом ректора (проректора) назначается староста из числа успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется декану факультета (директору института). В функции старосты группы входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- наблюдение за сохранностью учебного оборудования, инвентаря и помещений;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе;
- выполнение иных действий по поручению декана(директора института) (заместителя декана (директора института)), связанных с учебной или воспитательной деятельностью студентов.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы. В каждой группе ведется журнал посещений занятий студентами группы, установленной формы, который хранится в деканатах. Ежедневно перед началом занятий журнал выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

8.5. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях ТГПУ (исправность мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по экономическому развитию и хозяйственной деятельности, деканы факультетов(директора институтов). За исправность учебного оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами.

8.6. В целях обеспечения надежной охраны служебных помещений, сохранности учебного оборудования и имущества ТГПУ работа в служебных и учебных помещениях ТГПУ допускается с 8 до 21 часа. Нахождение в учебно-лабораторных корпусах ТГПУ в другое время, а также в праздничные и выходные дни без разрешения ректора или проректоров не допускается. Все развлекательные, спортивные и культурно-массовые мероприятия в ТГПУ проводятся только по разрешению ректора или проректоров.

8.7. Ответственность за соблюдение порядка в учебных корпусах, лабораториях и мастерских, сохранность имущества возлагается на руководителей подразделений и служб, материально ответственных лиц и комендантов учебных корпусов, в ночное время - на охрану ТГПУ.

8.8. При входе в помещения ТГПУ преподаватели, аспиранты и другие сотрудники ТГПУ предъявляют работникам охраны удостоверения сотрудника ТГПУ, студенты - студенческие билеты, а сотрудники сторонних организаций пропускаются в установленном порядке по предъявлению удостоверения личности, постоянных или временных пропусков, выдаваемых отделом охраны и безопасности или Приемной комиссией ТГПУ.

8.9. Материальные ценности, учебное оборудование и т.п. могут выноситься из зданий ТГПУ при наличии разрешения ректора, проректоров и главного бухгалтера только в рабочие дни.

8.10. Ключи от учебных и служебных помещений ТГПУ должны находиться у дежурного работника охраны каждого корпуса и выдаваться с регистрацией в журнале выдачи ключей.

8.11. Отдел охраны обязан хранить в опечатанном виде дубликаты ключей от всех помещений ТГПУ.

Согласовано:

Первый проректор

М.А. Червонный

Проректор по научной работе

К.Е. Осетрин

Проректор по нормативному  
обеспечению уставной деятельности

О.А. Швабауэр

Проректор по экономическому развитию  
и хозяйственной деятельности

И.Б. Медведев

Главный бухгалтер

И.В. Осипова

Начальник отдела кадров

Я.Л. Горкальцева

Директор Департамента по общим  
и правовым вопросам

Г.П. Матюкович