

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**“СОГЛАСОВАНО”**

На заседании Ученого совета ЖАГУ  
протокол № 7, 28.04. 2017-ж.



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор ЖАГУ, профессор

К.Усенов

2017-ж.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
ЖАЛАЛ-АБАДСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

*Внесено дополнение на заседании Ученого совета ЖАГУ, протокол №6,  
01.04. 2019-ж.*

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ЖАЛАЛ-АБАДСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего распорядка университета имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач университета, вытекающих из основ законодательства КР об образовании.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются ректором ЖАГУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.3. Правила внутреннего распорядка разработаны на основе и в соответствии с Конституцией КР, ТК КР, Законом об образовании, Положением об образовательной организации высшего профессионального образования Кыргызской Республики и Уставом ЖАГУ.

1.4. Правила едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав университета, включая обособленные учебные подразделения (колледжи и т.п.). Они общеобязательны для всех работников и обучающихся с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования. В обособленных учебных подразделениях ЖАГУ (институтах и колледжах) при необходимости могут быть приняты правила внутреннего трудового распорядка соответствующего подразделения. Особенности труда и обучения в подразделении дополнительно регулируются Положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными ректором университета или приказами (распоряжениями) руководителей учебных подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав. Правила внутреннего трудового распорядка обособленного учебного подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с ректором ЖАГУ и с учетом мнения выборных профсоюзных органов данного подразделения.

1.5. Разрешение конфликта интересов и отношений между работниками проводится на основании Коллективного договора ЖАГУ, между профессорско-преподавательским составом и обучающимися по оценке знаний – на основании Положения о рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся, другие конфликты интересов и отношений между различными категориями работников и обучающихся разрешаются решением Общественной комиссии, либо в порядке, установленном Законодательством Кыргызской Республики.

## **2. Основные обязанности администрации и работников университета**

2.1. Администрация ЖАГУ руководствуясь нормами гражданского, трудового законодательства, законодательства об образовании и настоящими Правилами, обязана:

2.1.1. Организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников учебного заведения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;

2.1.2. Своевременно давать работникам задания, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

2.1.3. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, культуры и перспектив их развития и научной организации труда;

2.1.4. Организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

2.1.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения трудового коллектива, направленные на улучшение работы и обучения в ЖАГУ, претворять в жизнь решения производственных совещаний, поддерживать и поощрять лучших работников учебного заведения;

2.1.6. Всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину;

2.1.7. Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

2.1.8. При отсутствии в Правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация университета принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

2.1.9. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды сотрудников, обучающихся и посетителей организации образования;

2.1.10. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

2.1.11. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися норм и правил санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны и внутренней безопасности;

2.1.12. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам ЖАГУ;

2.1.13. Своевременно выдавать заработную плату и стипендию;

2.1.14. Создавать условия для всемерного повышения производительности труда, улучшения качества работы: повышать роль морального стимулирования труда

2.1.15. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации профессорско-преподавательского состава и других работников ЖАГУ;

2.1.16. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, в полной мере используя производственные совещания и другие формы общественной деятельности, своевременно рассматривать критические замечания трудового коллектива Университета и принимать необходимые меры;

2.1.17. Администрация университета обеспечивает доступность и ознакомление сотрудников вуза, обучающихся, а также их родителей или других законных представителей с Правилами внутреннего распорядка организации образования.

## **2.2. Все работники ЖАГУ обязаны:**

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего распорядка;

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

2.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

2.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

## **2.3. Профессорско-преподавательский состав ЖАГУ обязан:**

2.3.1. Выполнять работы, оговоренные трудовым договором в соответствии с индивидуальным планом работы, документально оформленными решениями кафедры, распоряжениями ректора, проректора по учебной работе (УР), декана факультета, заведующего кафедрой;

2.3.2. В рамках действующей образовательной модульно-рейтинговой системы (МРС) организовать оценки знаний студентов согласно графику модулей и своевременно внести результаты оценок в программу Информационной системы «AVN», выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, участвовать в профориентационной работе университета;

2.3.3. обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

2.3.4. Осуществлять воспитание студентов, слушателей, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

2.3.5. Соблюдать правила поведения и вежливости, не создавать конфликтные ситуации, придерживаться принципов толерантности;

2.3.6. Преподаватель при выполнении своих трудовых обязанностей должен соблюдать строгий деловой стиль в одежде;

2.3.7. Осуществлять воспитательную работу среди обучающихся, внедрять в образовательный процесс инновационные технологии;

2.3.8. Систематически повышать свой педагогический и профессиональный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет проходить установленные законом формы повышения квалификации. Все работники вуза обязаны: работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты ЖАГУ;

2.3.9. Беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

2.3.10. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

2.4. Преподавателям во время занятий запрещается:

- Курить и распивать алкогольную продукцию в помещениях университета;
- Выносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие университету без соответствующего разрешения;
- Вести телефонные разговоры во время занятий;
- Использовать Интернет и иные виды связи в личных целях;

2.5. Преподаватель должен находиться в аудитории за 5 минут до начала занятия. Преподаватель не должен опаздывать на занятия. Преподавателю запрещается покидать аудиторию (даже временно) до завершения урока.

Без разрешения (согласия) преподавателя его занятия и внеаудиторные (внеклассные) мероприятия могут посещать администрация вуза, факультета (института, колледжа), заведующие соответствующих кафедр (отделов), сотрудники учебного отдела и отдела качества. Посещение занятий администрацией ВУЗа и сотрудниками соответствующих отделов осуществляется с целью проверки посещаемости занятий студентами, оценки качества преподавания и ознакомления с условиями организации учебного процесса.

Руководителям и работникам, посещающим занятия, при необходимости, в аудитории отводится отдельный стол позади группы.

Не допускается посещение занятий и мероприятий лицами, не имеющими отношения к учебно-воспитательному процессу (Внесено дополнение на заседании УС, прот. №6,01.04. 2019-ж).

2.6. На занятии преподаватель должен иметь при себе:

- Утвержденную рабочую программу (без утвержденной программы преподаватель не допускается к занятиям);
- Если лекционное занятие- текст лекции, наглядные пособия;
- Если практическое или семинарское занятие, то должны быть разработки практического и семинарского занятий;
- Если лабораторное занятие, преподаватель должен руководить и контролировать выполнение студентами лабораторной работы;
- Использовать на занятии дополнительные учебные материалы (раздаточные материалы, слайды и т.д.)
- Преподаватель должен начать занятие вовремя, не выпускать студентов во время занятия без уважительной причины;
- В случае накладки занятий в расписаниях разных факультетов преподаватель обязан

немедленно сообщить об этом в соответствующий деканат или в учебный отдел университета.

2.7. Право допуска к занятию опоздавшего студента дается преподавателю данной дисциплины;

2.8. Преподаватель должен соблюдать нормы служебной этики, в том числе:

- Вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности;
- Не распространять сведения, характеризующие работу университета и соблюдать конфиденциальность сведений способные нанести ущерб авторитету университета;
- Вести на высоком уровне учебную, научную и методическую работу по своей специальности;

### **2.9 Куратор (классный руководитель):**

Основным показателем эффективной работы кураторов является уровень учебной, научной, воспитательной работы, дисциплины и общественной активности студентов группы. Деятельность куратора систематически обсуждается на заседаниях кафедры, совета факультета (колледжа) и ректората.

В своей деятельности куратор (классный руководитель) руководствуется:

- Уставом и решениями Ученого совета ЖАГУ, приказами и распоряжениями (в т.ч. устными) ректора (проректоров), директора, настоящими Правилами и Законами КР.

#### **Обязанность куратора (классного руководителя):**

- хорошо знать социально-психологические и возрастные особенности студентов, условия их жизни и состояние здоровья;
- уметь осуществлять индивидуальный подход к каждому студенту, особое внимание уделять студентам первого курса и студентам, проживающим в общежитии;
- осуществлять повседневное руководство учебной и воспитательной работой группы, информировать студентов о сроках и правилах прохождения экзаменов и зачетов, о сроках ЛАЗ, о каникулах, практиках и других изменениях и новшествах в учебной жизни группы;
- несет ответственность за показатели группы в учебной, воспитательной, научной и общественной деятельности;
- проводить организационную и воспитательную работу совместно с органами самоуправления студентов;
- доводить до сведения студентов их права и обязанности, предусмотренные законами КР, Уставом ЖАГУ и настоящими Правилами;
- оказывать помощь активу группы в составлении и реализации планов работы группы;
- периодически отчитываться о работе на заседаниях кафедры или совета факультета (колледжа);
- систематически повышать свое педагогическое мастерство, принимая участие в работе семинаров кураторов, в научно-методических конференциях по проблемам воспитания молодежи, изучать передовой опыт воспитательной работы.

В работе с академической группой куратор должен сочетать высокую культуру, организованность, корректность, уважение и требовательность к студентам.

#### **Куратор имеет право:**

- участвовать в заседаниях органов управления факультетом, вузом и в работе общественных организаций университета при обсуждении вопросов, касающихся курируемой группы или отдельных ее студентов;
- вносить в деканат, ректорат, общественные организации университета предложения, касающиеся учебы, быта и отдыха студентов;
- принимать участие во всех мероприятиях, проводимых в группе, в работе органов студенческого самоуправления, вносить предложения по улучшению работы этих органов;
- вносить предложения о поощрении лучших студентов и о наложении взысканий на лиц, нарушающих дисциплину и правила внутреннего распорядка университета;
- устанавливать при необходимости контакт с любым подразделением университета с целью защиты интересов и прав студентов группы;

- привлекать к проведению воспитательных мероприятий родителей, преподавателей, сотрудников вуза и студентов других групп.

### **Организация деятельности куратора**

- куратор координирует реализацию воспитательных задач на уровне первичного коллектива студентов, развивает инициативу и самостоятельность будущих специалистов;
- куратор направляет свою деятельность на формирование в группе сплоченного студенческого коллектива, создает в нем атмосферу доброжелательности, взаимопомощи, творчества, взаимной ответственности и общественной активности.

## **3. Основные обязанности студентов**

### **3.1. Обучающиеся в ЖАГУ обязаны:**

- Посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами и программами;
- Глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранной специальности;
- Выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;
- Проходить модульно-рейтинговую (по программе ИС «AVN») и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами и программами и уставом Университета;
- Соблюдать календарный график учебного процесса, сдавать экзамены и зачеты в установленные сроки и в соответствии с расписанием;
- Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, быть корректными в отношениях с работниками университета;
- Постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию;
- Нетерпимо относиться к недостаткам в учебно-воспитательном процессе и быту, занимать активную жизненную позицию;
- Бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу ЖАГУ. Без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений;
- Соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;
- Во время обучения соблюдать установленную в университете форму одежды;
- Отключать мобильные (сотовые) телефоны во время лекций, практических занятий, рубежного и итогового контроля;
- Противодействовать условиям, для коррупционных проявлений;
- Соблюдать требования Устава ЖАГУ, Этический Кодекс ЖАГУ, настоящие правила и правила проживания в общежитиях.
- Выпускники ЖАГУ педагогического направления, обучавшиеся на бюджетной основе, подлежат обязательному распределению и трудоустройству согласно заключенному договору.

3.2. При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан поставить об этом в известность декана факультета и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни студент представляет декану факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения. За систематические пропуски занятий без уважительных причин студент будет отчислен из университета (без предупреждения).

3.3. При входе в аудиторию преподавателей, а также руководителей вуза и факультета студенты обязаны вставать.

3.4. Обучающиеся в университете должны быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в ЖАГУ, на улице, в общественном месте и в быту.

3.5. В каждой группе, порекомендации куратора группы, деканом факультета, руководителем иного обособленного учебного подразделения назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов, слушателей. Староста

группы подчиняется непосредственно куратору группы, декану факультета, руководителю иного обособленного учебного подразделения и обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний. Староста группы непосредственно взаимодействует с работником (секретарем, методистом, куратором) учебного подразделения и исполняет его поручения.

В функции старосты группы входит:

- Вести в групповом журнале учет посещаемости занятий студентов учебной группы, отчитываться по нему перед куратором и деканатом факультета;
- Выполнять в установленные сроки все виды заданий деканата, администрации университета, куратора группы, органов студенческого самоуправления ЖАГУ;
- Ежедневное назначение дежурного по группе;
- Обеспечивать организацию получения в библиотеке, учебно-методических кабинетах, на кафедрах учебной литературы, методических материалов и ТСО;
- Извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий;
- Необходимая помощь преподавателю в организации МРС;
- Координировать работу студенческого самоуправления в масштабе учебной группы;
- Формировать бережное отношение студентов к учебно-материальной базе университета;
- Иметь список своей группы с указанием контактных телефонов, даты рождения, места проживания, номера ОМС студентов;
- Контроль за своевременным получением и выдачей стипендии студентам, обучающиеся на бюджетной основе;
- Быть примером для студентов в учебной, научной работе и общественной жизни группы и факультета;
- Прилагать усилия для формирования здорового климата в студенческом коллективе, ликвидации всех негативных и асоциальных явлений;
- Отчитываться о своей работе перед молодежным комитетом факультета, куратором и деканатом.
- Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

#### **4. Порядок сдачи итогового контроля (экзаменов и зачетов)**

Итоговый контроль проводится в специально выделенных и технически подготовленных аудиториях, согласно составленному расписанию экзаменов, в присутствии преподавателя или дежурного сотрудника.

Во время экзамена обучающимся запрещается:

- самостоятельно менять место сдачи экзамена;
- отключать или включать компьютер, открывать другие компьютерные программы кроме программы тестирования;
- пользоваться учебниками, справочниками, «шпаргалками», сотовым телефоном, карманным компьютером, коммуникатором и прочими электронными средствами;
- подключать к компьютеру какие-либо электронные устройства, в том числе, флэш-карты, CD, DVD, жесткие диски и другие устройства хранения информации;
- изменять настройки компьютера;
- пользоваться Интернетом, пользоваться какими-либо локальными или глобальными сетевыми ресурсами, подключаться к удаленному рабочему столу;
- обмениваться сообщениями;
- обмениваться бумажными записками;
- разговаривать по мобильному телефону;
- отвлекать окружающих от экзамена, громко разговаривать, грубо вести себя, нарушать этические нормы.

–вести аудио и видео записи,

**Обучающиеся обязаны:**

- явиться на экзамен во временные рамки, указанные в утвержденном расписании;
- иметь при себе документ установленного образца, удостоверяющий личность (студенческий билет, зачетная книжка, для студентов-заочников - удостоверение личности, паспорт);

–следовать указаниям преподавателя или дежурного по аудитории.

В случае невыполнения указанных пунктов, а также удаления или самовольного ухода из аудитории, зала компьютерного тестирования, при самовольной сдаче экзамена вне мест, отведенных расписанием, в неустановленное расписанием время результат итогового контроля аннулируется. Об этом составляется акт о выявленных нарушениях. В ведомости выставляется оценка «неудовлетворительно» или «0», что приравнивается к академической задолженности.

## **5. Ответственность за нарушение правил внутреннего распорядка (трудовой и учебной дисциплины)**

5.1. За нарушение трудовой дисциплины, устава ЖАГУ, правил внутреннего трудового распорядка администрация университета применяет к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

- снятие стимулирующих доплат или замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или его пребывания в отпуске, а в случае необходимости с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Кроме того, в случае повторного привлечения сотрудника университета к дисциплинарной ответственности в течение календарного года, либо грубейшего нарушения настоящих правил или Трудового кодекса КР, предусматривается полное или частичное снятие поощрительных и/или стимулирующих выплат (надбавок) к заработной плате в соответствии с положениями об оплате труда.

5.4. За нарушение учебной дисциплины, Устава ЖАГУ и настоящих правил к студентам может быть применено одно из следующих взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из университета.

5.5. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на студента университета после получения от него объяснения в письменной форме. Отсутствие студента или отказ студента дать объяснение не может препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни студента или нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление студентов во время болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

Дисциплинарные взыскания применяются ректором университета и объявляются приказом. Вид дисциплинарного взыскания устанавливается администрацией.

## **6. Организация учебного процесса**

6.1. Учебные занятия в университете проводятся по расписанию в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными в установленном порядке.

6.2. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

6.3. Учебное расписание составляется на семестр и утвержденный вариант вывешивается не позже, чем за 7 дней до начала каждого семестра (имеется приложение к «Правилам...»).

6.4. **В ЖАГУ принято следующее расписание занятий:** Продолжительность академического часа устанавливается - 50 минут. После первого академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут. Перерыв между парами - 10 минут.

1-занятие 08.00-08.50; 09.00-09.50;

2-занятие 10.00-10.50; 11.00-11.50;

3-занятие 12.20-13.10; 13.20-14.10;

4-занятие 14.20-15.10; 15.20-16.10;



**При переходе на двухсменный режим учебных занятий:** С 01.09.2017г продолжительность академического часа устанавливается - 50 минут. После первого академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут. Перерывы между парами - 10 минут.

- 1-занятие 08.00-08.50; 08.55-09.45;
- 2-занятие 09-55-10.45; 10-50-11.40;
- 3-занятие 11-50-12-40; 12-45-13.35;
- 4-занятие 13.45-14-35; 14-40-15-30

Занятия первой смены начинаются с 8-00 часов утра, занятия второй смены начинаются в зависимости от расписания занятий учебной группы.

6.5. 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.

6.6. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах учебно-вспомогательный персонал подготавливает необходимые учебные пособия и оборудование.

6.7. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы (подгруппы). Количество и состав академических групп устанавливается приказом ректора или руководителя обособленного учебного подразделения в зависимости от характера практических занятий и изучаемых учебных дисциплин.

6.8. В каждой группе декан факультета назначает старосту из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который работает в тесном контакте с куратором группы.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, доводит до сведения студентов в своей группе все его распоряжения и указания. В функции старосты группы входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на всех видах занятий, сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- назначение дежурного из студентов группы для подготовки доски к занятиям;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- организация и проведение общественных мероприятий в рамках факультета и Университета.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для исполнения всеми студентами группы.

## **7. Правила пользования кабинетом (аудиторией, классом, лабораторией)**

7.1. Учебный кабинет - это учебное помещение образовательного учреждения, оснащенного наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная работа со студентами в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

7.2. Учебный кабинет функционирует в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

### **7.3 Документация учебного кабинета.**

- Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал вводного инструктажа студентов по технике безопасности.
- Правила пользования учебным кабинетом студентами.
- График занятости кабинета, согласно расписанию учебных занятий.
- Паспорт кабинета

### **7.4 Организация работы учебного кабинета (аудитории, класса, лаборатории)**

- Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий.

- Правила пользования учебным кабинетом:

- кабинет должен быть открыт и подготовлен к работе за 5 минут до начала занятий;
- студенты должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя;
- кабинет должен проветриваться каждую перемену;
- уборка кабинета производится по окончании занятий в нем.

#### **7.5 Оценка деятельности кабинета (аудитории, класса, лаборатории)**

Деятельность кабинета проверяется в начале учебного года комиссией, созданной по решению руководства, по следующим показателям:

- обеспечение кабинета современными ТСО;
- укомплектованность кабинета учебным оборудованием и способы его хранения;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала по технике безопасности;
- организация рабочих мест преподавателя и студентов;
- состояние кабинета и его оборудования

#### **7.6 Ответственность**

- за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по административно-хозяйственной работе и руководители обособленных учебных подразделений.

- за исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие соответствующих кафедр, заведующие лабораториями, кабинетами и методисты.

### **8. Порядок в помещениях**

8.1 Ответственность за исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям лежит на заведующих кафедрами.

8.2 В помещениях учебного заведения воспрещается:

- хождение в головных уборах;
- громкие разговоры, шум, музыка;
- курение во всех помещениях кроме мест, отведенных для этих целей;
- употребление и пронос алкогольных напитков, в том числе пива;
- распространение и употребление наркотиков;
- нахождение в Университете в состоянии наркотического и алкогольного опьянения;
- сквернословие;
- игра в карты и другие азартные игры;
- прием пищи, кроме мест, отведенных для этих целей;
- щелканье орехов и семечек;
- вход и выход из Университета через окна и предусмотренные для хозяйственных нужд двери;
- нахождение в аудиториях после закрытия Университета.

8.3. Работодатель обеспечивает охрану правопорядка в Университете, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается на ответственные лица, сохранность имущества и поддержание порядка в общежитиях возлагается на управление студгородка.

8.4. Ключи от помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся на вахте учебных корпусов (в исключительных случаях, по разрешению руководства на кафедре в специально отведенном месте).

Ключи выдаются научно-педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу по служебным удостоверениям (пропускам) с записью в журнале и четким

указанием фамилии и должности, получившего ключ (также указывается время получения и сдачи ключа).

Работник, получивший ключи от помещения (аудитории, лаборатории, кабинета) несет ответственность за сохранность и исправность находящегося в нем имущества, учебного (научного) оборудования и компьютерной техники. Он обязан следить за выполнением требований настоящих правил находящимися там студентами (работниками).

По окончании занятий (работ) ключи сдаются на вахту только лицом, получившим их. Вынос ключа и передача другим лицам запрещается. Студентам ключи не выдаются.