

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН

МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

от «27» января 2023 г.

г. Душанбе

№10

**О внесении изменений и дополнений в
Правила внутреннего распорядка в РТСУ**

В соответствии со ст.70 Трудового кодекса Республики Таджикистан от 23.07.2016 г., №1329, Положения «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 6 апреля 2021 г. №245, приказа ректора РТСУ от 30 декабря 2022 г. за №168 «О переходе на пятидневную рабочую неделю» и на основании решения Ученого совета университета от 25 января 2023 года, протокол №6,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Правила внутреннего распорядка Российско-Таджикского (Славянского) университета.
2. Утвердить прилагаемые Правила в новой редакции (см. www.rtsu.tj).
3. Ввести в действие со дня их подписания.
4. Начальнику Информационного центра Рахмонову А.С. обеспечить своевременное размещение настоящего приказа на сайте РТСУ www.rtsu.tj в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Правила внутреннего распорядка в РТСУ, утвержденные Ученым советом РТСУ 03.05.2017 г., протокол №10; приказом №82 от 05.05.2017 г. считать утратившими силу.
6. Деканам факультетов и руководителям подразделений довести до сведения сотрудников и профессорско-преподавательского состава указанные Правила и принять к исполнению.
7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на всех проректоров, начальника отдела кадров.

РЕКТОР

ФАЙЗУЛЛО М.К.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН

МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор, председатель
Ученого совета РТСУ

Файзулло М.К.

от «27» января 2023 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА В РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКОМ (СЛАВЯНСКОМ) УНИВЕРСИТЕТЕ

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Объединённого
профсоюзного комитета РТСУ

Холов Х.Р.

2023



*Решение Ученого совета РТСУ
от 25 января 2023 года, протокол №6*

Душанбе – 2023

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – университет) – государственное учреждение, имеющее статус юридического лица и реализующее в соответствии с лицензией образовательные программы всех уровней высшего, послевузовского, и дополнительного образования.

1.2. Для обеспечения учебной, научной, производственной и хозяйственной деятельности в университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, производственного, учебно-воспитательного и иного персонала. К профессорско-преподавательским должностям относятся должности декана факультета, заместителя декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

1.3. Вышеперечисленные сотрудники вместе с обучающимися (учащиеся классов, студенты, магистранты, аспиранты, докторанты, соискатели, слушатели системы повышения квалификации) образуют коллектив университета.

1.4. Общее руководство университетом осуществляет выборный, представительный орган – Ученый совет университета. Непосредственное управление деятельностью университета осуществляет ректор, действующий на основании Устава университета.

1.5. Оперативное руководство коллективом университета и его структурными подразделениями осуществляет администрация: ректорат, деканы, заведующие кафедрами; управления и отделы.

1.6. Трудовые отношения работника университета с администрацией университета регулируются Трудовым договором (контрактом).

1.7. Администрация и объединенный профсоюзный комитет, действующие от имени своих коллективов, ежегодно заключают коллективные договоры, в которых особо оговариваются обеспечение администрацией безопасных условий труда, улучшение санитарно-гигиенических условий, снижение вредных воздействий и намечается план профилактических работ.

1.8. Трудовой и учебный распорядок в университете определяется настоящими Правилами внутреннего распорядка, которые составлены в соответствии с Конституцией Республики Таджикистан, Законом Российской Федерации и Республики Таджикистан «Об образовании», Законом Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Кодексом законов о труде, Уставом РТСУ и другими нормативными актами.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Замещение всех научно-педагогических работников в университете, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, производится по трудовому договору (контракту), заключаемому на срок до пяти лет. При замещении должностей научно-педагогических работников заключению Трудового договора (контракта) предшествует конкурсный отбор. Должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выбора на указанные должности определяется Уставом университета и Положениями о выборах. Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору (контракту). Ректор принимает и увольняет с работы сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, заключает договора, назначает и освобождает от должности руководителей других структурных подразделений, определяет их должностные обязанности.

2.2. К педагогической деятельности в университете не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечень медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законодательством.

2.3. При приеме на работу в университете необходимо предъявить следующие документы:

2.3.1. трудовую книжку;

2.3.2. справку о последнем занятии – если лицо поступает на работу впервые;

2.3.3. военный билет – от лиц, состоящих на воинском учете;

2.3.4. диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке при приеме на работу, требующую специальных знаний;

2.3.5. справку о несудимости;

2.3.6. справку о состоянии здоровья.

2.4. Работники университета могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.5. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация университета обязана:

2.5.1. ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить ему его права и обязанности;

2.5.2. ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка, учебным режимом в университете и техникой безопасности.

2.6. Руководитель подразделения не должен допускать поступающего на работу до выхода приказа, который объявляется ему под расписку.

2.7. Прекращение трудового договора (контракта) осуществляется по основаниям в случаях, предусмотренных законодательством Республики Таджикистан о труде.

2.8. Помимо оснований прекращения Трудового договора, предусмотренных законодательством о труде, основанием для увольнения работника по

инициативе администрации университета до истечения срока действия Трудового договора (контракта) являются:

2.8.1. повторное в течение года грубое нарушение Устава университета;

2.8.2. применение, в т.ч. однократное, методов воздействия, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

2.8.3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.9. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

2.10. Расторжение Трудового договора (контракта) с преподавателем в связи с сокращением штата (отсутствием или сокращением учебной нагрузки) производится после окончания учебного года с соблюдением действующего законодательства. Работники университета, в т.ч. профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники, имеют право досрочно расторгнуть срочный трудовой договор (контракт), предупредив администрацию письменно за 2 недели до прекращения исполнения своих обязанностей. По договоренности с администрацией Трудового договора может быть расторгнут досрочно.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с законодательством.

3.2. В университете устанавливается **5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресением, 35-часовой** рабочей неделей для профессорско-преподавательского состава и **40-часовой** рабочей неделей для остальных работников.

3.3. Время начала и окончания рабочего дня устанавливается: **с 8.00 до 17.00 ч.** с перерывом **с 12.00 до 13.00 ч.**

3.4. Для отдельных категорий работников время начала и окончания рабочего дня, в зависимости от потребностей учебного процесса, устанавливается специальным графиком. В необходимых случаях учебно-вспомогательному и учебно-производственному персоналу кафедр, учебных кабинетов и лабораторий, секретарям деканатов, работникам научной библиотеки, остальным категориям обслуживающего персонала устанавливается сменный график работы.

3.5. График работы, по согласованию с Объединенным профсоюзным комитетом, утверждается с администрацией университета и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до его введения в действие.

3.6. С согласия руководителей подразделений сотрудникам университета может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, а также производиться суммированный учет рабочего времени.

3.7. Для отдельных категорий работников время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью **30** мин. По скользящему графику, в зависимости от потребностей учебного процесса.

3.8. В университете устанавливаются единые часы работы с посетителями для всех отделов и служб – с 13.00 до 16.30 ежедневно, по пятницам до 16.00 ч.

3.9. Ректор, проректоры, деканы, заведующими кафедрами устанавливают единые часы приема посетителей, сотрудников и студентов по особому графику.

Остальное время работы отводится для обработки документов.

3.10. Время начала и окончания рабочего дня и перерыва для отдыха и питания и, по усмотрению, другие необходимые сведения, отражаются в расписании рабочего времени всех кафедр, отделов и подразделений.

3.11. Расписание рабочего времени с графиком работы вывешивается на двери подразделения, тем самым доводится до сведения всех работников университета и его посетителей.

3.12. О расписании рабочего дня (начало и конец работы), а также о начале и длительности перерыва в работе работники извещаются руководителями подразделений при приеме на работу.

3.13. Руководители подразделений обязаны организовать учет рабочего времени и своевременности явки на работу и ухода с работы.

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

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

3.16. Основным документом, определяющим труд профессорско-педагогического состава, является индивидуальный план работы преподавателя и расписание его занятий. Учебная нагрузка преподавателей определяется заведующим кафедрой и утверждается на одном из заседаний кафедры в конце учебного года.

3.17. Запрещается в рабочее время: отвлекать работников от их непосредственных обязанностей, созывать собрания, и заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.18. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией университета в соответствии с действующим законодательством.

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

3.20. По согласованию с руководителями подразделений сотрудникам университета предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в

случаях, предусмотренных действующим законодательством и Коллективным договором.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Учебные занятия студентов в университете проводятся по расписанию, составленному в соответствии с основными образовательными программами, рабочими планами и графиком учебного процесса.

4.2. Учебное расписание составляется работниками деканатов на учебный семестр и вывешивается не позднее чем за **10** дней до начала каждого семестра.

4.3. Учебная нагрузка студента не должна превышать **54** часов в неделю, в т.ч. аудиторными занятиями – не более **27** часов в неделю, если иное не прописано в ФГОС ВО, не считая физвоспитания и факультативных занятий.

4.4. Учебные занятия в университете начинаются в **8.00**. Продолжительность академического часа равна **40** минутам. В течение учебного дня – обеденный перерыв не менее **20** минут.

4.5. Учебный год для студентов всех форм обучения делится на два семестра, заканчивающихся зачетно-экзаменационными сессиями. Расписание зачетно-экзаменационных сессий доводится работниками деканата до сведения студентов не позднее чем за **15** дней до начала сессии.

4.6. Для студентов очной формы обучения продолжительность каникул в течение учебного года, если иное не установлено Федеральным государственным образовательным стандартом не более **49** календарных дней.

4.7. При осуществлении образовательной деятельности по образовательной программе РТСУ обеспечивает:

- реализацию дисциплин (модулей) (включая проведение текущего контроля успеваемости);
- проведение практик;
- проведение промежуточной аттестации обучающихся;
- проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

Образовательная деятельность по образовательной программе может проводиться:

- в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками организации (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – контактная работа);
- в форме самостоятельной работы обучающихся.

При проведении практики контактная работа устанавливается, исходя из вида и типа практики.

Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

4.8. О начале и окончании учебного занятия студенты и преподаватели извещаются звонком. Вход студентов в аудиторию после звонка запрещается.

Недопустимо прерывать учебное занятие: входить и выходить из аудитории во время проведения занятий. Продолжительность одного занятия (пары) составляет **80** минут. С перерывами между занятиями **10** мин.

4.9. Для проведения практических занятий каждый курс делится на академические группы в количестве 25-30 чел. Состав академических групп ежегодно устанавливается распоряжением декана факультета.

4.10. Для проведения лабораторных занятий академическая группа, как правило, делится на две подгруппы по 12-15 чел, состав которых формируется и утверждается ежегодно распоряжением декана факультета.

4.11. Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. Возможно объединение в один учебный поток групп по различным специальностям.

4.12. В каждой академической группе деканом факультета представляется, а ректором назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который работает в тесном контакте с деканатом.

4.13. Организация учебного процесса аспирантов, магистрантов, слушателей и учащихся РТСУ определяются администрацией соответствующих подразделений университета.

V. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ, УЧЕБЕ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде, успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета и другие достижения, преподаватели, сотрудники и студенты поощряются администрацией в соответствии с действующим законодательством и Уставом университета.

5.2. Сотрудников, длительное время добросовестно работающих в университете, трудовые коллективы могут предлагать администрации для морального и материального поощрения, а также высказывать мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам и почетным званиям.

5.3. Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

5.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством и Уставом университета.

6.2. За нарушение учебной дисциплины, связанной с систематическими пропусками занятий, академической неуспеваемостью, нарушением Правил внутреннего распорядка к обучающимся могут быть применены различные меры взыскания, вплоть до отчисления из университета.

6.3. За нарушения правил Этического кодекса студента в части рекомендованного внешнего вида, за использование мобильных телефонов в процессе занятий к обучающимся могут быть применены различные меры взыскания, вплоть до отчисления из университета.

6.4. За нарушение общественного порядка, в том числе нарушения правил дорожного движения посредством личного автотранспорта, а также использование управляемого студентами личного автотранспорта для прибытия на занятия в университет, к обучающимся могут быть применены административные взыскания вплоть до отчисления из университета без права на восстановление.

6.5. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, по одному или нескольким иным компонентам образовательной программы, в том числе практикам, или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны, ликвидировать академическую задолженность. Обучающиеся обязаны, ликвидировать академическую задолженность.

Для обучающихся, имеющих академическую задолженность устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине, иному компоненту, в том числе практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз с проведением указанной аттестации комиссией, созданной при кафедре.

6.6. Дисциплинарные взыскания накладываются администрацией университета и объявляются приказом ректора. Приказ, в необходимых случаях, доводится до сведения работников университета.

VII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Охрана университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях обеспечивается силами внутренней службой.

7.2. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных помещений университета возлагается на лицо, определенное приказом ректора.

7.3. Ключи от помещений учебного здания хранятся у дежурного работника охраны университета и выдаются по списку, установленному проректором по финансово-хозяйственной деятельности.

7.4. В помещениях университета запрещается:

7.4.1. шуметь, громко разговаривать в аудитории и коридоре во время учебных занятий;

7.4.2. ходить в верхней одежде, головных уборах;

7.4.3. расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах;

7.4.4. делать на стенах, партах, столах рисунки и надписи;

7.4.5. работать во внеурочное время без специального разрешения администрации;

7.4.6. нарушать правила пользования библиотекой;

7.4.7. распивать спиртные напитки, играть в азартные игры.

7.5. Курить в зданиях университета запрещается за исключением специально отведенных мест, определяемых и содержащихся в надлежащем порядке структурными подразделениями и отделами университета.

7.6. Сотрудник, преподаватель или студент, покидающий аудиторию или лабораторию последним, обязан полностью выключить электропитание, перекрыть воду и закрыть окна и форточки.

7.7. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в университете, заканчиваются не позднее **18.00** часов.

7.8. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях университета на видном месте и доводятся до сведения всех первокурсников на общих собраниях.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся путем составления Правил внутреннего распорядка в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящей Инструкции на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

8.2. Оригинал настоящих Правил внутреннего распорядка в университете хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

*Исполнитель:
УМУ
юрист*