



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)


УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВГТУ

_____ С.А. Колодяжный
« ____ » _____ 2017 г.

Система менеджмента качества

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВГТУ

Воронеж 2017

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2017
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВГТУ	

1 РАЗРАБОТАНЫ рабочей группой.

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник УПиКР Ю.В. Строкова.

3 ПРИНЯТЫ НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА ВГТУ от __.__. 2017,
протокол № __

С УЧЕТОМ МОТИВИРОВАННОГО МНЕНИЯ

- профкома первичной организации ВГТУ профсоюза РНОиН РФ
от __.__. 2017, протокол № __,
- профкома студентов ВГТУ от __.__. 2017, протокол № __.

4 УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ВГТУ
от __.__. 2017 № _____.

5 ВВОДЯТСЯ ВЗАМЕН Правил внутреннего распорядка ВГТУ от 30.06.2014

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2017
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВГТУ	

1 Общие положения

1.1 Правила внутреннего распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом, устанавливающим трудовой и учебный распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ), включая его филиал, и определяющим порядок приема на работу и увольнения работников, основные права и обязанности работников и обучающихся, режим работы и учебы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и обучающимся, а также иные вопросы жизнедеятельности университета.

1.2 Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законодательством об образовании, Уставом ВГТУ, другими документами, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.3 В настоящих Правилах использованы следующие термины и определения:

работник: Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.


обучающийся: Физическое лицо, осваивающее образовательную программу; к обучающимся относятся все лица, зачисленные в установленном в университете порядке в качестве слушателей, студентов и аспирантов.

трудовой (учебный) распорядок: Правила поведения работников (обучающихся) как в процессе труда (обучения), так и в иные периоды пребывания на территории университета, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих университету.

трудовые отношения: Отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

образовательные отношения: Совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ.

рабочее время: Время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2017
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВГТУ	

1.4 Настоящие Правила распространяются на всех работников и обучающихся университета, а так же на лиц, выполняющих работы конкретного вида по договорам гражданско-правового характера и посетителей (в части соблюдения режима, порядка и дисциплины на территории ВГТУ).

1.5 Настоящие Правила размещаются на официальном сайте ВГТУ, а также во всех учебных корпусах и общежитиях ВГТУ.

1.6 Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором ВГТУ с учетом мнений профсоюзных комитетов студентов, первичной организации ВГТУ профсоюза РНОиН РФ, первичной профсоюзной организации Воронежского ГАСУ профсоюза РНОиН РФ и действуют до их отмены либо принятия новой редакции.

2 Режим работы ВГТУ. Правила поведения в помещениях и на территории ВГТУ

2.1 Настоящими Правилами устанавливается следующий режим работы университета за исключением случая, установленного пунктом 2.3.6:

- в рабочие дни – с 7 час. 00 мин. до 23 час. 00 мин.;
- в субботу – с 7 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

В выходные и нерабочие праздничные дни, а также в рабочие дни с 23 час. 00 мин. до 07 час. 00 мин., нахождение в университете допускается по служебным запискам руководителей структурных подразделений.

2.2 В выходные и нерабочие праздничные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях университета может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

Проведение занятий и работ в нерабочее время производится с разрешения ректора ВГТУ по представлению руководителя структурного подразделения.

2.3 В ВГТУ устанавливаются следующие дни и часы приема:

2.3.1 ректор, проректоры по направлениям, деканы факультетов (директор ЕТК), заведующие кафедрами и руководители других структурных подразделений по личным вопросам:


- понедельник – с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

2.3.2 **административно- управленческие подразделения:**

- понедельник, среда, четверг – с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
- вторник – с 09 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин. и с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
- пятница – с 14 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

2.3.3 **отдел документооборота и архивного обеспечения:**

- понедельник – четверг – с 09 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин. и

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2017
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВГТУ	

пятница с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
- с 09 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин. и
с 13 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

2.3.4 научная библиотека:

понедельник, суббота - с 10 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
вторник - пятница - с 10 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.
(последняя пятница месяца – санитарный день).

2.3.5 деканаты, филиал и ЕТК устанавливают дни и часы приема по согласованию с первым проректором;

2.3.6 физкультурно-оздоровительный комплекс с плавательным бассейном:

понедельник - пятница - с 07 час. 00 мин. до 23 час. 00 мин.;
суббота, воскресенье - с 08 час. 00 мин. до 23 час. 00 мин.;

2.4 Вход в учебные корпуса и иные помещения университета для работников (обучающихся) ВГТУ осуществляется по служебным удостоверениям (студенческим билетам) или электронным пропускам, а для лиц, не относящихся к работникам и (или) обучающимся университета, по паспортам или иным документам, удостоверяющим личность, с обязательным уведомлением о месте и цели следования.

2.5 Открытие и закрытие помещений университета производится работниками университета, имеющими право доступа в эти помещения. Порядок приема и сдачи под охрану служебных помещений структурных подразделений и помещений общего пользования университета определяется отдельной инструкцией.


2.5.1 Ключи от кабинетов хранятся на вахтах корпусов. По окончании работы все помещения закрываются. Выдача ключей производится при предъявлении удостоверения работника университета в соответствии с утвержденным руководителем структурного подразделения списком. Данные списки должны обновляться руководителем структурного подразделения в случае кадровых изменений.

2.5.2 Ключи от учебных помещений (аудиторий, лабораторий) хранятся на вахтах учебных корпусов. Вне учебного процесса все учебные помещения закрыты. Выдача ключей лицам, ответственным за проведение занятий, производится под роспись при предъявлении удостоверения работника университета в соответствии с расписанием учебных занятий и консультаций.


Лица, ответственные за проведение занятий, обязаны обеспечить доступ студентов в учебное помещение (аудиорию, лабораторию) до звонка к началу занятий.

2.6 Во всех помещениях и на территории ВГТУ запрещается:

2.6.1 курение;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2017
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВГТУ	

- 2.6.2 употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- 2.6.3 распитие спиртных (в том числе слабоалкогольных) напитков;
- 2.6.4 пребывание в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 2.6.5 хранение, употребление и распространение токсических и наркотических веществ;
- 2.6.6 распыление слезоточивого газа и иных веществ раздражающего действия;
- 2.6.7 хранение, ношение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств, огнестрельного, газового, травматического, пневматического и холодного оружия, а также оружия ударного действия; предметов, запрещенных к свободному обращению на территории Российской Федерации;
- 2.6.8 игра в карты и другие азартные игры;
- 2.6.9 пребывание в пляжной одежде (за исключением СОЛ «Радуга»);
- 2.6.10 размещение объявлений и наглядной агитации в не отведенных для этой цели местах;
- 2.6.11 создание и деятельность политических партий;
- 2.6.12 проведение (совершение) богослужений, религиозных обрядов, церемоний и (или) собраний, а также осуществление миссионерской деятельности;
- 2.6.13 высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного и семейного положения, политических или религиозных предпочтений);
- 2.6.14 проведение несанкционированных митингов, а также мероприятий, способствующих разжиганию конфликтов на политической, межнациональной и межрелигиозной почве;
- 2.6.15 организация, подстрекательство к противоправным действиям (акциям), ведущим к нарушению учебного процесса, полному или частичному срыву учебных занятий или обязательных мероприятий, нормальной деятельности университета в целом или его структурных подразделений, а также участие в таких действиях и акциях;
- 2.6.16 вынос и перемещение имущества из аудиторий, читального зала, столовых и других помещений без разрешения администрации ВГТУ;
- 2.6.17 умышленное повреждение или уничтожение мебели, оборудования, другого имущества университета;
- 2.6.18 прием пищи в не отведенных для этой цели местах; сидеть на подоконниках и лестницах
- 2.6.19 пребывание с животными;
- 2.6.20 въезд автотранспортных средств на территорию университета (за исключением служебного транспорта ВГТУ, а также автомобилей работников и обучающихся ВГТУ);

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2017
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВГТУ	

2.6.21 нарушение правил пропускного режима и пожарной безопасности.

2.7 В учебных помещениях (аудиториях, лабораториях и т.п.) во время проведения занятий запрещается:

2.7.1 находиться в верхней одежде, головных уборах;

2.7.2 громко разговаривать и шуметь, в том числе в коридорах;

2.7.3 пользоваться мобильными телефонами, а также хранить указанные устройства без использования функции беззвучного вызова;

2.7.4 использовать звукоусиливающую, звуковоспроизводящую аппаратуру, проводить аудио-, фото-, видео- и иную запись без разрешения администрации ВГТУ.

2.8 Ответственность за соблюдение порядка:

2.8.1 Общий контроль за соблюдением порядка, охрана зданий, территории и имущества университета возлагается на УРИБ, организации, предоставляющие охранные услуги в соответствии с заключенным (и) договором (и).

2.8.2 Ответственность за благоустройство помещений, поддержание чистоты, наличие исправной мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, нормальное функционирование слаботочных систем и систем электро- и теплоснабжения и т.п. несут проректор по капитальному строительству, эксплуатации зданий и сооружений, главный инженер, коменданты учебных корпусов и общежитий, а также руководители соответствующих структурных подразделений.

2.8.3 За исправность оборудования в лабораториях, кабинетах и других специализированных помещениях, их готовность к учебным занятиям несут ответственность заведующий кафедрой и заведующий лабораторией.

2.8.4 Ответственность за порядок в учебных аудиториях во время занятий несут работники ППС, проводящие занятия, декан факультета (директор ЕТК) и старосты групп.


3 Регулирование трудовых отношений

3.1 Прием на работу

3.1.1 Условия заключения и прекращения трудовых договоров определяются ТК РФ, федеральными законами, Уставом ВГТУ и иными нормативно-правовыми актами.

3.1.2 Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Особенности заключения и прекращения трудового договора с научно-педагогическими работниками регулируется ТК РФ, нормативными правовыми актами РФ и правилами замещения по конкурсному отбору должностей научно-педагогического состава ВГТУ.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2017
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВГТУ	

3.1.3 Должности декана факультета (директора института) и заведующего кафедрой университета являются выборными. Порядок выборов определяется Уставом ВГТУ, Положением о порядке выборов заведующего кафедрой ВГТУ, Положением о порядке выборов декана факультета (директора института) ВГТУ.

3.1.4 Привлечение на работу работников из числа профессорско-преподавательского состава на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.

3.1.5 При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника под роспись с Уставом ВГТУ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, также работник обязан пройти инструктаж по охране труда, правилам пожарной безопасности и гражданской обороне.

3.1.6 Военнообязанные и лица, подлежащих призыву на военную службу, из числа работников и обучающихся, обязаны встать на воинский учет во втором управлении университета.

Работники, которые по характеру подлежащих замещению должностей должны иметь соответствующий допуск, могут быть назначены на эти должности только после оформления и получения в установленном порядке такого допуска.

3.1.7 При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

3.1.8 С отдельными категориями работников подразделений университета может заключаться срочный трудовой договор, в том числе в связи с сезонным характером осуществляемых ими работ.

3.1.9 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.1.10 Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора.


Содержание приказа ректора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ ректора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.1.11 Работнику выдается служебное удостоверение и электронный пропуск.

3.1.12 Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2017
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВГТУ	

3.2 Отстранение от работы

3.2.1 Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.2 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.2.3 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3.3 Порядок увольнения


3.3.1 Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3.2 Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.3.3 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

С приказом ректора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.3.5 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2017
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВГТУ	

фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.3.6 В день прекращения трудового договора работник сдает уполномоченному лицу служебную документацию, материальные ценности (в случае, если работник является материально-ответственным лицом), а также читательский билет (при его наличии), служебное удостоверение и электронный пропуск.

Кроме того, работник сдает в ОРП обходной лист, в котором фиксируется факт отсутствия материальных претензий к работнику со стороны руководителей подразделений.

3.3.7 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.4 Режим работы

3.4.1 В ВГТУ устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:


- для педагогических работников – шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени с проведением занятий по расписанию и одним выходным днем в воскресенье;

- для учебно-вспомогательного персонала кафедр и факультетов, работников отделов и служб, обслуживающих учебный процесс, работников прочего обслуживающего персонала: гардеробщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (в общежитиях), уборщик мусоропроводов, дворник, уборщик территорий – шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени с одним выходным днем в воскресенье;

- для работников физкультурно-оздоровительного комплекса с плавательным бассейном за исключением (директора, старшего администратора, техника, ведущего инженера-лаборанта, лаборанта, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования) устанавливается работа с предоставлением выходных дней по скользящему графику в пределах нормы рабочего времени за учетный период (полгода). Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается утвержденными графиками работы;

- для работников отделов обслуживания научной библиотеки – пятидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени с выходным днем в воскресенье и вторым выходным днем по скользящему графику;

- для оперативных дежурных отдела безопасности УРиБ, дежурных по общежитию и сторожей устанавливается сменная работа сутки через трое в пределах нормы рабочего времени за учетный период (полгода) и предоставлением выходных дней по скользящему графику;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2017
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВГТУ	

для поваров, кондитеров, пекарей, мойщика посуды, коренщика устанавливается пятидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

– для остальных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье в соответствии со следующим графиком:

понедельник – четверг	- с 8 час. 30 мин. до 17 час. 15 мин.,
пятница	- с 8 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин.,
перерыв на отдых и питание	- с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.

3.4.2 Продолжительность рабочего времени устанавливается:


- для педагогических работников - 36 часов в неделю;
- для медицинских работников санатория–профилактория, физкультурно-оздоровительного комплекса с плавательным бассейном – 39 часов в неделю;
- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;
- для всех остальных работников университета - 40 часов в неделю.

В случаях, установленных законодательством, работникам устанавливается сокращенное и неполное рабочее время.

3.4.3 В университете устанавливаются следующие особые режимы рабочего времени:

– ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники (перечень должностей устанавливается коллективным договором) могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени;

– режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), порядок предоставления перерывов определяются по соглашению сторон. Режим гибкого рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем структурного подразделения, по согласованию с Профсоюзом. Руководитель структурного подразделения обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2017
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВГТУ	

учетного периода (месяца), если настоящими правилами не установлен иной учетный период;

– сменная работа. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, утвержденным руководителем структурного подразделения, по согласованию с Профсоюзом. График сменности определяет продолжительность ежедневной работы (смены), конкретное время начала и окончания рабочей смены, порядок предоставления перерывов и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается;

– суммированный учет рабочего времени допускается для различных категорий работников, в том числе занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Суммированный учет рабочего времени вводится с учетом мнения Профсоюза. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников.

3.4.5 Руководитель структурного подразделения обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. До начала работы каждый работник должен отметить приход на работу, а по окончании рабочего времени – уход с работы в журнале учета рабочего времени.

3.4.6 Привлечение работника к сверхурочной работе, то есть работе, выполняемой работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, осуществляется в порядке, предусмотренном ТК РФ.


3.4.7 Периоды зимних и летних каникул, установленные для студентов и не совпадающие с ежегодным оплачиваемым основным и (или) дополнительным отпуском работников университета, являются для них рабочим временем.

В этот период педагогические работники осуществляют педагогическую, научно-исследовательскую, методическую, организационную и иную работу, связанную с реализацией трудовых обязанностей, образовательной программы в пределах установленного объема учебной нагрузки и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных индивидуальным планом преподавателя, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

3.5 **Время отдыха**

3.5.1 Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные ТК РФ:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2017
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВГТУ	

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

3.5.2 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней приказом ректора выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в установленном трудовым законодательством порядке.

3.5.3 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

3.5.4 Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными нормативными актами.


3.5.5 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка по основной работе и по совместительству:

- научным работникам, имеющим степень доктора наук, педагогическим работникам, ученому секретарю совета ВГТУ – 56 календарных дней;
- научным работникам, имеющим степень кандидата наук – 42 календарных дня;
- работникам второго управления, первого отдела и работникам, являющимся в соответствии с приказом ректора уполномоченными первого отдела – 30 календарных дней;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет – 31 календарный день в удобное для них время;
- инвалидам – не менее 30 календарных дней;
- военнослужащим – в соответствии с федеральным законом от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- остальным работникам - 28 календарных дней.

3.5.6 Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе работника работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков работодателя.

3.5.7 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2017
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВГТУ	

чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.5.8 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.5.9 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.5.10 Основные ежегодные отпуска работникам университета, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, проведения всех видов практик и т.д.), администрация университета предоставляет работнику отпуск в другой период времени в течение года.

3.5.11 Педагогические работники имеют право на длительный отпуск продолжительностью до одного года не реже, чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы в университете на условиях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом ВГТУ, коллективным договором и иными нормативными актами.

3.5.12 Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по его заявлению по основаниям, определенным коллективным договором.

3.5.13 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

3.6 Оплата труда и поощрения


3.6.1 Система оплаты труда работников ВГТУ устанавливается Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ВГТУ и (дополнительно) коллективным договором в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации:

3.6.2 Заработная плата всем работникам ВГТУ выплачивается два раза в месяц в установленные дни выплаты заработной платы. Оплата труда работников за первую половину месяца производится ВГТУ 19 числа текущего месяца, а за вторую половину месяца – 4 числа следующего месяца путем перечисления на банковские пластиковые карты (банковские счета) или в кассе ВГТУ по заявлению работника.

3.6.3 Расчетный лист по начислениям и удержаниям из заработной платы выдается лично работнику университета или по его заявлению, указанному в нем лицу.

3.6.4 Оплата отпускных работникам производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

3.6.5 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие результаты труда, продолжительную безупречную работу, за особые заслуги в

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2017
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВГТУ	

науке и образовательном процессе и другие достижения в работе в университете применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой ВГТУ;
- присвоение звания «Почетный профессор ВГТУ»;
- награждение знаком «За заслуги перед ВГТУ»;
- занесение на Доску Почета ВГТУ;
- иные поощрения.

3.6.5 Работники, принимающие активное участие в развитии и совершенствовании системы образования и науки, могут быть представлены к отраслевым и государственным наградам.

3.6.6 Поощрения объявляются приказом ректора и заносятся в трудовую книжку работника.

3.7 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Материальная ответственность работодателя.

3.7.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине без уважительных причин, возложенных на него трудовых или иных обязанностей, а также за нарушения Устава ВГТУ, Правил внутреннего распорядка, инструкций по охране труда и других документов, определяющих внутренний порядок в университете, с учетом мотивированного мнения Профсоюза к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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


3.7.2 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

3.7.3 До применения дисциплинарного взыскания должны быть затребованы от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа дать указанное объяснение либо его не предоставление по истечении двух рабочих дней составляется соответствующий акт.

Не предоставление объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.7.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске, а

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2017
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВГТУ	

также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения, проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

3.7.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято ректором университета по просьбе работника (письменному заявлению), ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюза.

3.7.7 В течение срока действия дисциплинарного взыскания работодатель имеет право не применять к работнику меры поощрения, указанные в настоящих Правилах.

3.7.8. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;


отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

3.7.9. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2017
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВГТУ	

3.7.10. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.11. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

4 Регулирование образовательных отношений

4.1 Прием на обучение, перевод, отчисление


4.1.1 Прием на обучение по образовательным программам высшего образования осуществляется отдельно по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на конкурсной основе, если иное не предусмотрено законодательством об образовании, в соответствии с локальными нормативными актами.

4.1.2 Зачисление в университет объявляется приказом ректора.

4.1.3 В деканате факультета (дирекции ЕТК), в отделе подготовки и аттестации научно-педагогических кадров формируется и ставится на учет личное дело обучающегося.

4.1.4 Студенту выдается студенческий билет, зачетная книжка установленного образца и электронный пропуск, который служит также читательским билетом.

Аспирант получает удостоверение аспиранта, электронный пропуск, который служит также читательским билетом, и форму для составления индивидуального плана. Аспирант в соответствии с учебным планом подготовки по программам научно-педагогических кадров в отделе подготовки и аттестации научно-педагогических кадров совместно с научным руководителем формулирует тему научного исследования и разрабатывает индивидуальный план подготовки на весь

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2017
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВГТУ	

период обучения, которые утверждаются научно-техническим советом университета не позднее трех месяцев со дня зачисления.

4.1.6 Общие требования к процедурам перевода, перехода студентов с одной формы обучения на другую, с одной основной образовательной программы на другую, в том числе внутри университета, отчисления и восстановления студентов определяются Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов ВГТУ.

Процедуры перевода, отчисления и восстановления аспирантов регламентируются локальными нормативными актами и законодательством об образовании.

При отчислении из университета обучающийся сдает в деканат обходной лист, в котором фиксируется факт отсутствия претензий к обучающемуся со стороны подразделений университета.

4.2 Учебный распорядок

4.2.1 Учебный год в ВГТУ для студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности).

Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются учебным планом.

Сроки начала и окончания учебного года для аспирантов устанавливаются локальными нормативными актами.

Ученый совет ВГТУ вправе переносить сроки начала учебного года не более чем на два месяца.

4.2.2 Образовательный процесс по образовательным программам организуется по периодам обучения:

- учебным годам (курсам);
- периодам обучения, выделяемым в рамках курсов – семестрам (2 семестра в рамках курса).

4.2.3 До начала периода обучения по образовательной программе формируется расписание учебных занятий на семестр в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

4.2.4 В ВГТУ устанавливается шестидневная учебная неделя.

4.2.5 Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает, как правило, два академических часа. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее десяти минут.

4.2.6 В университете устанавливается следующий распорядок учебных занятий:

В учебных корпусах по адресу: Московский проспект, 14, ул. Плехановская, 11, ул. Циолковского, 34, ул. Ватутина, 1:




1-я пара перерыв	- с 08 час. 00 мин. до 09 час. 35 мин., - с 08 час. 45 мин. до 08 час. 50 мин.;
2-я пара перерыв	- с 09 час. 45 мин. до 11 час. 20 мин., - с 10 час. 30 мин. до 10 час. 35 мин.;
3-я пара перерыв	- с 11 час. 30 мин. до 13 час. 05 мин., - с 12 час. 15 мин. до 12 час. 20 мин.;
4-я пара перерыв	- с 13 час. 30 мин. до 15 час. 05 мин., - с 14 час. 15 мин. до 14 час. 20 мин.;
5-я пара перерыв	- с 15 час. 15 мин. до 16 час. 50 мин., - с 16 час. 00 мин. до 16 час. 05 мин.;
6-я пара перерыв	- с 17 час. 00 мин. до 18 час. 35 мин., - с 17 час. 45 мин. до 17 час. 50 мин.;
7-я пара перерыв	- с 18 час. 45 мин. до 20 час. 20 мин., - с 19 час. 30 мин. до 19 час. 35 мин.;
8-я пара перерыв	- с 20 час. 30 мин. до 22 час. 05 мин., - с 21 час. 15 мин. до 21 час. 20 мин.

В учебных корпусах по адресу: Московский проспект 179:

1-я пара перерыв	- с 08 час. 30 мин. до 10 час. 05 мин., - с 09 час. 15 мин. до 09 час. 20 мин.;
2-я пара перерыв	- с 10 час. 15 мин. до 11 час. 50 мин., - с 11 час. 00 мин. до 11 час. 05 мин.;
3-я пара перерыв	- с 12 час. 00 мин. до 13 час. 35 мин., - с 12 час. 45 мин. до 12 час. 50 мин.;
4-я пара перерыв	- с 14 час. 05 мин. до 15 час. 40 мин., - с 14 час. 50 мин. до 14 час. 55 мин.;
5-я пара перерыв	- с 15 час. 50 мин. до 17 час. 25 мин., - с 16 час. 35 мин. до 16 час. 40 мин.;
6-я пара перерыв	- с 17 час. 35 мин. до 19 час. 10 мин., - с 18 час. 20 мин. до 18 час. 25 мин.;
7-я пара перерыв	- с 19 час. 15 мин. до 20 час. 50 мин., - с 20 час. 00 мин. до 20 час. 05 мин.;
8-я пара перерыв	- с 21 час. 00 мин. до 22 час. 35 мин., - с 21 час. 45 мин. до 21 час. 50 мин.

В учебных корпусах по адресу: ул. 20-летия Октября, 84, а также учебных корпусах филиала ВГТУ в г. Борисоглебск, ул. Свободы, 191, 193

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2017
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВГТУ	

1-я пара перерыв	- с 08 час. 30 мин. до 10 час. 05 мин., - с 09 час. 15 мин. до 09 час. 20 мин.;
2-я пара перерыв	- с 10 час. 15 мин. до 11 час. 50 мин., - с 11 час. 00 мин. до 11 час. 05 мин.;
3-я пара перерыв	- с 12 час. 00 мин. до 13 час. 35 мин., - с 12 час. 45 мин. до 12 час. 50 мин.;
4-я пара перерыв	- с 14 час. 20 мин. до 15 час. 55 мин., - с 15 час. 05 мин. до 15 час. 10 мин.;
5-я пара перерыв	- с 16 час. 05 мин. до 17 час. 40 мин., - с 16 час. 50 мин. до 16 час. 55 мин.;
6-я пара перерыв	- с 17 час. 50 мин. до 19 час. 25 мин., - с 18 час. 35 мин. до 18 час. 40 мин.;
7-я пара перерыв	- с 19 час. 35 мин. до 21 час. 10 мин.; - с 20 час. 20 мин. до 20 час. 25 мин.;

4.2.7 Каждый семестр заканчивается предусмотренной учебным планом формой контроля результатов освоения образовательных программ (промежуточной или итоговой аттестацией).

Порядок проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации определяется локальными нормативными актами.


4.2.8 Для студентов очной, очно-заочной (вечерней) форм обучения и аспирантов в учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель. По заявлению обучающегося ему предоставляются каникулы после прохождения государственной итоговой аттестации.

4.3 Стипендии и иные формы материальной поддержки

4.3.1 В ВГТУ устанавливаются следующие виды стипендий:

- государственная академическая стипендия студентам;
- государственная социальная стипендия студентам;
- государственная стипендия аспирантам;
- стипендии Президента Российской Федерации и стипендии Правительства Российской Федерации;
- именные стипендии;
- стипендии обучающимся, назначаемые юридическими лицами или физическими лицами, в том числе направившими их на обучение;
- стипендии слушателям подготовительных отделений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3.2 Обучающимся предоставляются следующие меры социальной поддержки и стимулирования:

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2017
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВГТУ	

– полное государственное обеспечение, в том числе обеспечение одеждой, обувью, жестким и мягким инвентарем, в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

– обеспечение питанием в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

– предоставление в соответствии с законодательством жилых помещений в общежитиях;

– транспортное обеспечение в соответствии с законодательством;

– получение стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании;

– иные меры социальной поддержки, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами.

4.3.3 Порядок назначения и выплаты стипендий и оказания других форм материальной поддержки студентам, аспирантам и докторантам ВГТУ определяется Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся в ВГТУ.

4.4 Ответственность за нарушение дисциплины

4.4.1 Меры дисциплинарного взыскания к обучающимся применяются за неисполнение или нарушение Устава ВГТУ, правил внутреннего распорядка, правил внутреннего распорядка студенческого общежития ВГТУ и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.4.2 За совершение дисциплинарного проступка к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

– замечание;


– выговор;

– отчисление из университета.

4.4.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

При выборе меры дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение совета обучающихся и профсоюзного комитета студентов.

4.4.4 Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2017
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВГТУ	

4.4.5 До применения меры дисциплинарного взыскания от обучающегося должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

4.4.6 Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

4.4.7 Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора, который доводится до обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в университете. Отказ обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

4.4.8 Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

Ректор университета до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, ходатайству советов обучающихся, профсоюзного комитета студентов.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	Пр 4.00.01-2017
	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВГТУ	

Лист согласования

Ответственный исполнитель:

Начальник УПиКР _____ Ю.В. Строкова _____.2017

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор _____ С.В. Сафонов _____.2017

Проректор по организационно-
правовой работе _____ Т.В. Насонова _____.2017

Начальник управления стратегического
развития _____ Н.В. Рогова _____.2017

Начальник ОРП УПиКР _____ Л.А. Чернышова _____.2017

**Лист регистрации изменений**

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата приказа об изменении	Фамилия и инициалы, подпись лица, внесшего изменение	Дата внесения изменения