



**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ДИЗАЙНА И ТЕХНОЛОГИИ**

Экземпляр
№1

СК ДП-А 01-2013

Местная общественная организация-первичная
организация сотрудников и студентов
Московского государственного
университета дизайна и технологии
Региональной общественной организации-
Московской городской организации
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ
ППО МГУДТ



«Утверждаю»
Ректор ФГБОУ ВПО «МГУДТ»

В.С. Белгородский

«02» декабря 2013 г.

Председатель профсоюзного
комитета МГУДТ
02.12.2013 г. В.И. Погов



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Москва 2013 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Московский государственный университет дизайна и технологии»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет дизайна и технологии» - (далее, Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а также обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет дизайна и технологии» (далее, МГУДТ или Работодатель), режим работы и учебы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и обучающимся, иные вопросы регулирования трудовых отношений и учебного распорядка.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области высшего и послевузовского профессионального образования и Уставом МГУДТ.

Настоящие Правила утверждаются ректором МГУДТ с учетом профсоюзной организации работников.

2. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

2.1. В МГУДТ предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-управленческого, производственного, учебно-вспомогательного, научно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и МГУДТ на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключаются в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.4. Трудовой договор на замещение должностей научно-педагогических работников в МГУДТ заключаются на срок, определенный сторонами трудового договора до пяти лет. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в МГУДТ предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.5. Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников за исключением должностей деканов факультетов (директоров институтов) и заведующих кафедрами, утверждается в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно – педагогического работника в МГУДТ без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временного отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей научно – педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;
- должностей научно – педагогических работников, занимаемых женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом МГУДТ.

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утверждаемым Правительством Российской Федерации.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы, оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) отдел кадров сотрудников МГУДТ знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МГУДТ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров сотрудников МГУДТ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

В отдельных случаях по требованию отдела кадров сотрудников МГУДТ, исходя из специфики работы, при заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу дополнительно к документам, указанным выше, предоставляет в отдел кадров сотрудников МГУДТ:

- документ об отсутствии психиатрических противопоказаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- иные документы, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.10. Прием на работу оформляется приказом ректора МГУДТ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу отдел кадров сотрудников МГУДТ объявляет работнику под роспись в трехдневный срок.

2.11. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, хранящемся у Работодателя.

2.12. До заключения трудового договора:

- руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями труда, настоящими Правилами, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

- инженер по технике безопасности обязан проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, провести вводный инструктаж по охране труда.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для профессорско-преподавательского состава, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.15. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник МГУДТ, допускается только с письменного согласия работника, за исключением иных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и иные причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.16. Увольнение педагогических работников по инициативе Работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

2.17. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с

федеральным законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно – педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме на срок не более пяти лет.

2.18. Трудовой договор в любое время может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.19. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия отдел кадров сотрудников МГУДТ предупреждает работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.20. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя может иметь место исключительно по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МГУДТ

3.1. Работники МГУДТ имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.8. Своевременное предоставление Работодателем информации об изменении производственного календаря в связи с переносом выходных и нерабочих праздничных дней;

3.1.9. Услуги социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в порядке, установленном в МГУДТ;

3.1.10. Услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;

3.1.11. Доступ к ресурсам Интернет - технологий, электронной почты, информационным услугам в порядке, установленном в МГУДТ;

3.1.12. Получение социальных льгот, предоставляемых МГУДТ своим работникам;

3.1.13. Участие в управлении МГУДТ в предусмотренных законодательством и его Уставом формах;

3.1.14. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.1.15. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.16. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом.

3.2. Профессорско-преподавательский состав МГУДТ также имеет право:

3.2.1. Избирать членов и быть избранным в члены Ученого совета МГУДТ и Ученого совета по специальности;

3.2.2. Присутствовать на заседании Ученого совета;

3.2.3. Предлагать руководству кафедры проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, новых учебников и пособий;

3.2.4. Предлагать вопросы в повестку дня заседания кафедры;

3.2.5. На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

3.3. Все работники МГУДТ обязаны:

3.3.1. Соблюдать Устав МГУДТ, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в МГУДТ;

3.3.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать дисциплину труда (выполнять требования установленного режима рабочего дня, использовать все рабочее время для выполнения порученной работы и т.п.);

3.3.3. Выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работ, не допускать упущений в работе;

3.3.4. Своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя;

3.3.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также требования, предъявляемые к пропускному режиму;

3.3.6. Бережно относиться к имуществу МГУДТ, и принимать меры к предотвращению ущерба;

3.3.7. Содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

3.3.8. Соблюдать установленный в МГУДТ порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;

3.3.9. Применять методы эффективного использования оборудования, компьютерной техники, библиотечного фонда, инвентаря и т.п., возмещать ущерб, причиненный МГУДТ, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.10. Постоянно повышать свою квалификацию, создавать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, в помещениях МГУДТ.

3.4. Перечень обязанностей (работ), возложенных на работника определенной специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями или положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.5. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам МГУДТ материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие МГУДТ.

3.6. Профессорско-преподавательский состав также обязан:

3.6.1. Добросовестно выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и воспитательную работу в соответствии с индивидуальным планом и требованиями трудового договора;

- 3.6.2. Посещать заседания кафедры;
- 3.6.3. Обеспечивать высокую эффективность учебного процесса;
- 3.6.4. Проводить преподавательскую и научную работу в полном соответствии с профессиональными и этическими нормами;
- 3.6.5. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;
- 3.6.6. Эффективно обучать студентов, быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться со студентами всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;
- 3.6.7. Проводить научную работу и распространять результаты этой работы, уделяя должное внимание доказательности, беспрепятственности суждений и добросовестности при сообщении результатов;
- 3.6.8. Воздерживаться от использования конфиденциальной информации;
- 3.6.9. Быть честным и беспристрастным при проведении профессиональной оценки своих коллег и обучающихся;
- 3.6.10. Стремиться к достижению самых высоких стандартов в своей профессиональной работе, систематически заниматься повышением своей квалификации;
- 3.6.11. Уважать академическую свободу других работников, вести честное обсуждение противоположных мнений;
- 3.6.12. Обеспечивать соблюдение порядка обучающихся в учебных аудиториях во время проведения занятий.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 4.1. Работодатель имеет право:
 - 4.1.1. Заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками МГУДТ в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
 - 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и иные локальные нормативные акты;
 - 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 4.1.4. Налагать дисциплинарные взыскания;
 - 4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, других работников, соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов МГУДТ;
 - 4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 4.2. Работодатель обязан:
 - 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 4.2.4. Обеспечивать работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - 4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящими Правилами;

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МГУДТ в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договорам формам;

4.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.12. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, при этом могут допускаться изменения в учебных планах без увеличения объема нагрузки;

4.2.13. Создавать условия для повышения профессионального уровня, улучшения качества подготовки работников;

4.2.14. Своевременно рассматривать предложения преподавателей, других работников и обучающихся, направленные на улучшение работы МГУДТ;

4.2.15. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, не допускать потери рабочего времени, формировать стабильные трудовые коллективы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.16. Неуклонно соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и обеспечивать надлежащим техническим оборудованием все рабочие места, и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.), экологической безопасности;

4.2.17. Постоянно, не реже одного раза в год, контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности, пропускному режиму;

4.2.18. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, постоянно совершенствовать систему оплаты труда, учитывая при этом происходящие в стране инфляционные процессы, выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки при условии своевременного финансирования из федерального бюджета;

4.2.19. Предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводить до сведения всех работников, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МГУДТ и благоприятных условий для отдыха работников. Разделение отпуска, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускать только с согласия работника;

4.2.20. Создавать работникам и обучающимся МГУДТ необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении и общественной жизни МГУДТ;

4.2.21. Создавать необходимые условия для работников, обучающихся в учебных заведениях без отрыва от работы.

4.3. Работодатель принимает решения по ряду вопросов (социальных, экономических и др.) совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом работников и обучающихся.

4.4. Заработная плата работникам МГУДТ выплачивается в следующем порядке:

- первая часть заработной платы 20 числа текущего месяца, вторая часть заработной платы 05 числа месяца, следующего за текущим.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МГУДТ устанавливается продолжительность рабочего времени:

- для Президента и Ректора МГУДТ пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

- для педагогических работников, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, не более 36 часов в неделю;

- для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Для отдельной категории работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации или иными федеральными законами.

Для профессорско-преподавательского состава, работников факультетов, институтов, кафедр, библиотечно-информационного комплекса, персонала других подразделений, обслуживающих учебный процесс, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

Для работников из числа руководящего (за исключением Президента и Ректора МГУДТ), административно-хозяйственного и иного персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

В МГУДТ устанавливается время начала и окончания работы с 9.00 до 17.00 часов, перерыва для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов.

В отдельных структурных подразделениях, где не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Продолжительность учетного периода – квартал.

5.2. В пределах 36-часовой рабочей недели преподаватели МГУДТ должны вести все виды учебной работы в соответствии с расписанием, учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана, индивидуального плана преподавателя. Учебная нагрузка для педагогических работников в зависимости от их квалификации и профиля кафедры устанавливается Ученым советом МГУДТ в объеме до 900 часов в учебном году.

Допускается выполнение учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателя согласно его индивидуальному плану вне МГУДТ.

5.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, контроль за режимом работы работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений МГУДТ.

5.4. Работа по совместительству профессорско-преподавательского состава и другими работниками МГУДТ должна выполняться в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. При неявке преподавателя или другого работника администрация обязана принимать меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников МГУДТ от их непосредственной работы для проведения мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями.

5.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

6. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. МГУДТ поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

В МГУДТ применяются следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение грамотой;
- 3) выдача премии;
- 4) награждение ценным подарком;
- 5) присвоение почетного звания «Заслуженный работник МГУДТ»;
- 6) выдвижение работников или подготовленных ими научных работ на соискание премий, учрежденных Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. За заслуги и достижения в области образования и науки работники МГУДТ могут быть награждены знаками отличия в сфере образования и науки, учрежденными Министерством образования и науки Российской Федерации: благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации, почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации; нагрудный знак «За развитие научно-исследовательской работы студентов»; нагрудный знак «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»; «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный работник текстильной и легкой промышленности Российской Федерации» и другие, в названии которых содержится слово «Заслуженный» и другие.

6.3. Поощрения оформляются приказом ректора. В приказе устанавливается, за какие успехи в работе поощряется работник с указанием меры поощрения. Приказ доводится до сведения коллектива МГУДТ. В трудовую книжку работника вносятся сведения о награждении за успехи в работе.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, МГУДТ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

7.2.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.2.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

7.2.2.1. Прогула, т.е. отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;

7.2.2.2. Появления на работе, на своем рабочем месте либо на территории МГУДТ в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

7.2.2.3. Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников;

7.2.2.4. Совершения по месту работы хищения (в том числе, мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела о правонарушениях;

7.2.2.5. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации МГУДТ;

7.2.2.6. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.2.2.7. В других случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора МГУДТ.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником из числа профессорско-преподавательского состава норм профессионального поведения и (или) Устава МГУДТ проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного преподавателя МГУДТ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация МГУДТ должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух 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.

Не является дисциплинарным взысканием и применяется наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

7.7. Приказ администрации МГУДТ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения коллектива МГУДТ.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. К работникам, нарушившим трудовую дисциплину, МГУДТ вправе применить только те взыскания, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.10. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного

взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

МГУДТ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания издается соответствующий приказ ректора.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, как правило, не применяются.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

8.1. К обучающимся в МГУДТ относятся студенты, аспиранты, докторанты, соискатели, слушатели и другие категории лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Студентом МГУДТ является лицо, зачисленное приказом ректора в установленном порядке для обучения по основным образовательным программам среднего и высшего профессионального образования. Студенту МГУДТ выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

8.3. Аспирантом является лицо, имеющее высшее профессиональное образование и зачисленное приказом в аспирантуру для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

8.4. Докторантом является лицо, имеющее ученую степень кандидата наук и зачисленное приказом в докторантуру для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук.

8.5. Соискателем является лицо, имеющее высшее профессиональное образование либо ученую степень кандидата наук и прикрепленное к кафедре МГУДТ для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без обучения в аспирантуре либо диссертации на соискание ученой степени доктора наук.

8.6. Лица, принятые для получения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и начального профессионального образования, являются обучающимися.

8.7. Положения о докторантах, об аспирантах и о соискателях утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации

8.8. Обучающиеся МГУДТ имеют право:

- на уважение их человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственного мнения и убеждений;
- избирать и быть избранными в состав Ученого совета МГУДТ;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности МГУДТ, в том числе через общественные объединения и органы управления МГУДТ;
- бесплатно пользоваться библиотеками МГУДТ, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений МГУДТ в порядке, установленном локальными актами МГУДТ;
- принимать участие в научно-исследовательских работах, конференциях, симпозиумах;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях МГУДТ;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации МГУДТ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на моральное и (или) материальное поощрение за особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской и общественной работе МГУДТ;
- на обучение в пределах федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований, по индивидуальным учебным планам в соответствии с решением ученого совета факультета;

- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения федеральных государственных стандартов высшего профессионального образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между студентом высшего учебного заведения и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;

- осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в МГУДТ, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию с их руководителями);

- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, Уставом МГУДТ и локальными актами МГУДТ.

8.9. Обучающиеся МГУДТ обязаны:

1) овладеть знаниями;

2) выполнять в установленный срок задания, предусмотренные учебным планом и образовательными программами высшего профессионального образования;

3) посещать занятия, предусмотренные учебным планом;

4) повышать свой научно-технический и культурный уровень;

5) соблюдать Устав МГУДТ, настоящие Правила, Правила общежития МГУДТ и иные локальные нормативные акты;

6) бережно и аккуратно относиться к имуществу МГУДТ и библиотечным фондам, поддерживать надлежащую чистоту и порядок как в помещениях МГУДТ, так и на ее территории;

7) соблюдать культуру общения в среде студентов, преподавателей и работников;

8) сохранять честь и достоинство обучающегося в МГУДТ, соблюдать моральные и нравственные нормы гражданского общества;

9) бережно и аккуратно относиться к хранению студенческих билетов и зачетных книжек;

10) выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.10. Слушателями являются лица, обучающиеся:

- на подготовительных отделениях,

- в структурных подразделениях повышения квалификации и переподготовки специалистов;

- в другом высшем учебном заведении, если они параллельно получают второе высшее профессиональное образование;

Правовое положение слушателя в отношении получения образовательных услуг соответствует статусу студента МГУДТ соответствующей формы обучения.

8.11. Зачисление лиц в число слушателей МГУДТ осуществляется на основании приказа ректора МГУДТ. Для лиц, обучающихся одновременно по двум основным образовательным программам высшего профессионального образования (в МГУДТ и в другом высшем учебном заведении), в приказе ректора о зачислении в слушатели определяются условия посещения учебных занятий, прохождения практики и аттестаций.

8.12. Организация учебного процесса в МГУДТ по образовательным программам высшего профессионального образования регламентируется рабочим учебным планом по направлениям подготовки (специальностям) и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения, которые разрабатываются и утверждаются МГУДТ на основе государственного образовательного стандарта.

8.13. В МГУДТ учебный год для студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по соответствующему направлению подготовки (специальности). Учебный год для студентов, обучающихся по заочной форме обучения (в том числе с применением дистанционных технологий) устанавливается с 1 октября. Ученый совет МГУДТ вправе переносить дату начала учебного года, но не более чем на два месяца.

8.14. В МГУДТ устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель в год, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

8.15. Даты начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются рабочим учебным планом МГУДТ.

8.16. Обучение в МГУДТ ведется на русском языке. Отдельные виды занятий по согласованию с учебными группами могут проводиться на иностранном языке.

8.17. Расписание экзаменационных сессий утверждается ректором и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала сессии.

8.18. Для проведения практических, лабораторных занятий, семинаров каждый курс делится на группы (подгруппы). Состав студенческих групп устанавливается распоряжением декана факультета.

8.19. В каждой группе по представлению декана факультета избирается староста, который подчиняется непосредственно декану факультета, проводит в своей группе все его распоряжения и указания, а также:

1) ведет журнал персонального учета посещения студентами всех видов учебных занятий;

2) организует дежурство по аудитории на время проведения занятий;

3) осуществляет наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе, за сохранность учебного оборудования и инвентаря;

4) организует получение и распределение среди студентов группы стипендии, а также учебно-методических пособий;

5) выполняет другие поручения декана факультета.

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

В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится на факультете и выдается старосте перед началом занятий для учета посещаемости студентами группы обязательных учебных занятий.

8.20. Продолжительность академического часа определяется в пределах 45 минут. После окончания академического часа устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут. После четырех академических часов занятий устанавливается перерыв (обеденный) продолжительностью 40 минут.

8.21. Лекционные и практические занятия для обучающихся на очной форме обучения начинаются в 9 часов.

8.22. Для обучающихся на других формах обучения начало занятий определяется рабочими планами по графику учебного процесса. Занятия с обучающимися по заочной форме обучения проводятся по сессиям. Время проведения сессий устанавливается рабочими планами по графику учебного процесса.

8.22. Вход студентов в аудиторию после начала занятия допускается только с разрешения преподавателя.

8.23. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения без разрешения преподавателя.

8.24. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях и кабинетах работники соответствующих структурных подразделений готовят необходимые учебные пособия, оборудование и аппаратуру;

8.25. При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность декана факультета и в первый день явки представить объяснения о причинах пропуска;

8.26. При входе преподавателя в аудиторию студенты обязаны встать.

8.27. Студент МГУДТ, помимо прав, изложенных в п. 8.8 настоящих Правил, имеет право:

1) выбирать факультативные (необязательные для избранного направления подготовки или специальности) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы;

2) переходить с обучения по одной образовательной программе, в том числе не прошедшей государственную аккредитацию, на обучение по другой образовательной программе, прошедшей государственную аккредитацию, в порядке, утвержденном МГУДТ;

3) получать образование по военной специальности в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) совмещать учебу в МГУДТ с работой и пользоваться при этом гарантиями и компенсациями, установленными законодательством Российской Федерации;

5) переходить с обучения на платной основе на обучение на бесплатной (бюджетной) основе по ходатайству декана факультета, согласованному с Ученым советом МГУДТ, при наличии вакантных мест, финансируемых за счет средств федерального бюджета, а также при наличии хотя бы одного из следующих условий:

- сдача экзаменов на «хорошо», «хорошо» и «отлично», «отлично» в течение двух семестров обучения, предшествующих принятию решения о таком переходе и отсутствие оценки «удовлетворительно» за весь период обучения на платной основе;

- документальное подтверждение существенного ухудшения материального положения студента, оказавшегося в трудной жизненной ситуации (потеря работы обоими родителями, утрата родителей и др.).

Предпочтение отдается студентам, занимающим лидирующее место в рейтинговой системе оценки знаний и не имеющим дисциплинарных взысканий.

Переход оформляется приказом ректора МГУДТ. Процедура перехода с платного на бесплатное обучение устанавливается соответствующим локальным актом МГУДТ, который разрабатывается с учетом мнения органа студенческого самоуправления.

б) переходить в другое высшее учебное заведение в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. При переводе из одного высшего учебного заведения в другое за студентом сохраняются все права как обучающимся впервые на данном уровне высшего профессионального образования;

7) на восстановление в МГУДТ в течение пяти лет после отчисления по уважительной причине с сохранением той основы обучения (бесплатной и платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии вакантных мест. Восстановление студента, отчисленного из МГУДТ по неуважительной причине, производится ректором по представлению декана факультета в течение пяти лет после отчисления на платную основу обучения при наличии вакантных мест, как правило, в каникулярное время;

8) получать от МГУДТ информацию о положении в сфере занятости в Российской Федерации, содействие в трудоустройстве на предприятия, в учреждения и организации;

9) получать по решению Ученого совета высшее профессиональное образование по индивидуальному учебному плану, а также по ускоренной или сокращенной программе, если уровень образования студента или его способности являются для этого достаточным основанием.

8.28. Студенты и аспиранты, обучающиеся по очной форме и получающие образование за счет средств федерального бюджета, обеспечиваются стипендиями и иными мерами социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.29. МГУДТ имеет право устанавливать именные стипендии, социальные выплаты и иные виды материальной поддержки за счет средств полученных от приносящей доход деятельности, а также пожертвований от физических и юридических лиц, иных незапрещенных законом источников.

8.30. Обучающимся на период обучения может предоставляться общежитие в соответствии с положением об общежитии, утверждаемым ректором МГУДТ. С каждым обучающимся, проживающим в общежитии, заключается договор в установленной форме.

8.31. За особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе, студенты МГУДТ могут получать моральное и (или) материальное поощрение:

- а) объявление благодарности;
- б) назначение повышенных и именных стипендий;
- в) денежные премии и призы.

8.32. За нарушение обучающимся требований, предусмотренных Уставом МГУДТ, настоящими Правилами, иными локальными актами МГУДТ, невыполнение в установленные сроки учебного плана к нему могут применяться меры дисциплинарного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из МГУДТ.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на студента МГУДТ после получения от него объяснения в письменной форме. Отказ или уклонение обучающегося от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного наказания. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

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

Дисциплинарное взыскание считается снятым в тех случаях, когда истек годичный срок давности и обучающийся не был повторно привлечен к дисциплинарной ответственности.

Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора МГУДТ по представлению декана факультета.

8.33. Студент подлежит отчислению из МГУДТ:

- а) по собственному желанию;
- б) в связи с переводом в другое высшее учебное заведение;
- в) по состоянию здоровья;
- г) в связи с окончанием МГУДТ;
- д) в связи с расторжением договора на обучение по неуважительной причине;
- е) за невыполнение учебного плана или получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;
- ж) в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- з) за нарушение обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, Уставом МГУДТ, правилами проживания в общежитии, иными локальными актами МГУДТ;
- и) в связи с невыходом из академического отпуска;
- к) в связи со смертью, а также в случаях признания его по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.

Отчисление студента по причинам, предусмотренным подпунктами «а» - «г» настоящего пункта, считается отчислением по уважительной причине.

Отчисление студента по причинам, предусмотренным подпунктами «д» - «и» настоящего подпункта, считается по неуважительной причине.

Студент отчисляется приказом ректора МГУДТ по представлению декана факультета, директора филиала (института). Процедура отчисления устанавливается соответствующим локальным актом МГУДТ.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

9.1. Ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за МГУДТ имущества и оборудование несет проректор, отвечающий за административно-хозяйственную деятельность. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, нормальное функционирование слаботочных систем и систем электро- и теплоснабжения, медицинского обслуживания, общественного питания, пропускного режима, пожарной безопасности и т.д.) несут ответственность руководители учебных корпусов и эксплуатационных служб учебных корпусов, а также руководители соответствующих структурных подразделений МГУДТ.

9.2. Ответственность за порядок в учебных аудиториях во время занятий несут декан факультета и старосты групп.

9.3. В помещениях МГУДТ не допускается:

9.3.1. Хождение в верхней одежде;

9.3.2. Громкие разговоры, использование мобильных телефонов, шум во время учебных занятий;

9.3.3. Нарушение правил пропускного режима и пожарной безопасности;

9.3.4. Курение в не отведенных для этих целей местах;

9.3.5. Использование звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратуры (кроме согласованных случаев проведения мероприятий);

9.3.6. Вынос имущества МГУДТ без разрешения администрации из аудиторий, читального зала, столовых и других помещений;

9.4. В помещениях и на территории МГУДТ запрещается:

9.4.1. Распитие спиртосодержащих напитков, в том числе слабоалкогольных;

9.4.2. Употребление наркотиков и психотропных веществ;

9.4.3. Нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

9.4.4. Игра в карты и иные азартные игры;

9.4.5. Употребление нецензурных выражений;

9.4.6. Въезд и выезд автотранспорта на территорию МГУДТ без специального пропуска;

9.4.7. Парковка личного транспорта у центрального входа.

9.5. Обеспечение охраны зданий, сооружений, оборудования, имущества, его сохранность, ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных работников МГУДТ по представлению проректора, отвечающего за административно-хозяйственную деятельность;

9.6. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях МГУДТ обеспечивает обслуживающий персонал. Закрепление конкретных помещений для уборки за работниками из числа обслуживающего персонала возлагается на руководителя хозяйственного отдела.

9.7. В МГУДТ устанавливаются ежемесячно приемные часы у ректора и проректора по учебной работе для приема работников и студентов по личным вопросам.

Остальные руководители ведут прием ежедневно в соответствии с расписанием, согласованным по подчиненности с ректором или проректором по учебной работе.

9.8. Ключи всех помещений учебных и других зданий, а также аудиторий, лабораторий, кабинетов должны находиться у дежурного администратора и выдаваться по списку, утвержденному руководителями учебных корпусов;

9.9. Настоящие Правила вывешиваются на стенде отдела кадров сотрудников МГУДТ.