

РЕКТОР

А.Р. ДАРБИНЯН



## **Правила внутреннего распорядка Российско-Армянского (Славянского) университета**

### **I. Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка Российско-Армянского (Славянского) университета (в дальнейшем именуемого Университет или Работодатель) являются актом, который определяет трудовой и учебный распорядок в Университете.

2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Университете, порядок приема и увольнения работников, отчисления студентов, аспирантов и докторантов, основные обязанности администрации, работников и обучающихся, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, – с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

### **II. Порядок приема и увольнения работников**

4. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим законодательством, а также по согласию сторон путем принятия индивидуального нормативного акта о принятии на работу.

Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, согласно которому работник обязуется выполнять для работодателя работу по определенной специальности, квалификации при соблюдении установленной в месте работы трудовой дисциплины, а работодатель обязуется предоставлять работнику определенную договором работу, выплачивать оговоренную заработную плату за выполненную им работу и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством Республики Армения, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашением сторон.

5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации:

- а) документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (за исключением лиц, впервые принимаемых на работу или принимаемых на работу по совместительству) и карточку социального обеспечения или справку о ее отсутствии;
- в) свидетельство об образовании или необходимой квалификации, если работа в соответствии с трудовым законодательством связана с получением определенного образования или определенной профессиональной подготовки;
- г) справку о состоянии здоровья (санитарная книжка), если трудовой договор заключается для работ, требующих предварительного или периодического медицинского обследования, а также при заключении трудового договора с гражданами, не достигшими восемнадцати лет.

Перечень таких работ и форма справки (санитарной книжки) устанавливаются Правительством Республики Армения;

- д) письменное согласие одного из родителей, усыновителя или попечителя, если на работу принимается несовершеннолетний гражданин в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет;
- е) другие документы, установленные законом или иными нормативными правовыми актами.

При приеме на работу запрещается истребование документов, не предусмотренных законом или иными нормативными правовыми актами.

Работник может по своей инициативе предъявить работодателю характеристику, рекомендацию и иные документы, характеризующие его по месту прежней работы, а также данные и документы, касающиеся профессиональной подготовки, квалификации и их применения.

Прием на работу в Университет осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Прием на работу оформляется приказом ректора (проректора, декана факультета, директора научно-исследовательского института или руководителя другого самостоятельного подразделения, наделенного ректором правом приема и увольнения). В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием. Приказ объявляется работнику под расписку.

6. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются на конкурсной основе в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством и правилами, принятыми в Университете.

Деканы факультетов, в соответствии с Уставом Университета, избираются на заседании Ученого совета факультета (института) из числа наиболее опытных и авторитетных ученых и преподавателей тайным голосованием сроком на 5 лет с возможным последующим переизбранием.

7. В соответствии с действующим законодательством работники Университета вправе работать по внутреннему совместительству.

8. При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке работника с его согласия на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить работника с Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, учебным режимом Университета и другими локальными нормативными документами;

9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

10. Работники Университета, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники, вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 30 дней. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также трудовой договор, заключенный на определенный срок, до истечения срока его действия с уведомлением об этом работодателя в письменной форме по меньшей мере за пять дней, если расторжение трудового договора связано с заболеванием или трудовым увечьем, препятствующими выполняемой им работе, либо имеются другие уважительные причины, предусмотренные коллективным договором, либо, если работодатель не выполняет установленные коллективным договором обязанности, нарушает закон или коллективный договор, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

11. Увольнение штатных работников Университета из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением численности может производиться только по окончании учебного года либо учебного семестра.

12. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора (проректора, декана факультета, директора научно-исследовательского института или руководителя другого самостоятельного подразделения, наделенного ректором правом приема и увольнения).

13. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с

формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Основные права работников**

#### **14. Работник имеет право на:**

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- г) своевременную выплату заработной платы в полном объеме в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- з) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- и) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

### **IV. Основные обязанности работников**

#### **15. Все работники Университета обязаны:**

- а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- д) беречь имущество Университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, и другие материальные ресурсы;
- е) соблюдать настоящие Правила внутреннего распорядка;
- ж) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

#### **16. Профессорско-преподавательский состав университета обязан:**

- а) вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- б) осуществлять работу по обучению и подготовке обучающихся;
- в) проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;
- г) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

- д) осуществлять методическое руководство самостоятельными занятиями обучающихся;
- е) принимать участие в комплектовании Университета студентами и слушателями подготовительного отделения, выявлять причины неуспеваемости студентов и слушателей;
- ж) руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- з) совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

**17. Научные работники Университета обязаны:**

- а) выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- б) представлять Работодателю выполненные научно-исследовательские работы в соответствии с установленным порядком;
- в) нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнять их в установленные сроки, нести ответственность за достоверность и качество полученных результатов;
- г) своевременно и полно представлять отчеты о своей научно-исследовательской работе;
- д) руководить научно-исследовательской работой студентов;
- е) исполнять другие обязанности, предусмотренные законом, иными правовыми актами, коллективным и трудовым договорами.

**18. Иные работники Университета обязаны:**

- а) добросовестно, своевременно и тщательно исполнять, свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- б) не допускать упущений в работе, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- в) бережно относиться к имуществу Работодателя, содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок в структурном подразделении и на территории Университета;
- г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное исполнение трудовых обязанностей, и немедленно сообщать о случившемся администрации или непосредственному руководителю.

**19. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утверждаемыми в установленном порядке.**

## **V. Основные права Работодателя**

**20. Работодатель имеет право:**

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- е) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## **VI. Основные обязанности Работодателя**

**21. Работодатель обязан:**

- а) правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников Университета, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

- б) создавать условия для улучшения качества подготовки выпускников Университета с учетом требований современного уровня развития научных знаний, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда;
- в) организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- г) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников;
- д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организационную работу, направленную на ее укрепление, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников, учебы студентов и слушателей, аспирантов и докторантов, обеспечивать рабочие места надлежащим техническим оборудованием и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- ж) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- з) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися Университета всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- и) обеспечивать исправное содержание учебных и иных помещений, общежитий, систем отопления, освещения, вентиляции, прочего оборудования, создавая нормальные условия для учебной и научной работы, проживания работников и обучающихся Университета;
- к) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;
- л) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году и расписание их учебных занятий, утверждать в установленном порядке индивидуальные годовые планы работы преподавателя, в которые вносится планируемая на текущий учебный год учебная (в часах), конкретная учебно-методическая, научно-исследовательская и другая работа, в том числе по повышению квалификации;
- м) создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения эффективности учебно-методической и научно-исследовательской работы, производительности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, повышения роли морального и материального стимулирования высокопродуктивного труда, решения вопросов о поощрении передовых коллективов и работников, обеспечивать распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников;
- н) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать массовому научно-техническому творчеству;
- о) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников;
- п) внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся, по возможности улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии жилых домов, общежитий, клубных учреждений, оздоровительных, спортивных сооружений, детских дошкольных учреждений, а также предприятий торгово-бытового обслуживания.

## **VII. Рабочее время и его использование**

**22.** Для профессорско-преподавательского состава Университета установлена тридцати шести часовая рабочая неделя.

В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, профессорско-преподавательским составом, а также иными работниками должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

**23.** Контроль соблюдения расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов работы преподавателей осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

**24.** Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, рабочей недели – 40 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему предпраздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

**25.** Время начала и окончания рабочего дня в ректорате, на факультетах, в институтах и других структурных подразделениях Университета устанавливается приказом ректора (по представлению проректора, декана факультета, директора научно-исследовательского института или руководителя другого структурного подразделения) в соответствии с графиком начала и окончания работы, утверждаемым приказом по Университету.

Продолжительность и время обеденного перерыва устанавливается ректором (по представлению проректором по группе курируемых подразделений, деканом факультета, директором научно-исследовательского института или руководителем другого структурного подразделения). В подразделениях Университета может применяться режим гибкого рабочего времени. Решение о применении режима гибкого рабочего времени принимается руководителем подразделения с учетом мнения работников данного структурного подразделения.

Перевод на данный режим отдельных работников, групп работников и целых подразделений оформляется приказом соответствующего руководителя структурного подразделения с указанием конкретных параметров режима и сроков его действия.

**26.** До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в данном подразделении университета.

**27.** Руководство подразделений Университета обязано организовать учет явки на работу и уход с работы.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. Появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического, или токсического опьянения влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора с данным работником по инициативе Работодателя.

**28.** При неявке на работу преподавателя или другого работника Университета, обеспечивающего учебный процесс, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

**29.** Сверхурочные работы в Университете допускаются в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Армения.

**30.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюза, действующего в Университете. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. С согласия руководителя структурного подразделения либо иного лица, наделенного соответствующим правом ежегодный оплачиваемый отпуск, может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска при пятидневной рабочей неделе должна быть не менее 10 календарных дней.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

## **VIII. Поощрения за успехи в работе и учебе**

**31.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в улучшении качества образования или выполняемых работ, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение памятным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии;
- е) иные виды поощрений, предусмотренные законодательством.

Поощрения объявляются Приказом ректора (проректора, декана факультета, директора научно-исследовательского института или руководителя другого самостоятельного подразделения, наделенного ректором правом приема и увольнения), доводятся до сведения всего коллектива, а сведения о награждениях за успехи в работе заносятся также в трудовую книжку работника.

**32.** За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета могут быть представлены к государственным наградам.

**33.** За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами;
- в) награждение ценным подарком;
- г) выдача премии;
- д) иные виды поощрений, предусмотренные локальными нормативными актами.

Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения студентов на собрании группы. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

## **IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

**34.** Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим трудовым законодательством РА.

**35.** За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) расторжение трудового договора по соответствующим основаниям.

**35.** Руководители структурных подразделений проявляют строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

**36.** До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника 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, аудиторской проверки – позднее двух лет с момента совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**37.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применен только один вид дисциплинарного взыскания.

38. При применении того вида или взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

40. Работодатель по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или по ходатайству представительного органа работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

## **Х. Учебный порядок и учебная дисциплина Ответственность обучающихся**

41. Учебный год в Университете начинается 1 сентября и состоит из двух семестров. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

42. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже чем за 10 дней до начала каждого семестра. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

43. Продолжительность академического часа – 40-45 минут, а пары часов – 80 минут. После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5-30 минут.

44. Вход студентов в аудиторию после начала учебного занятия возможен только с разрешения преподавателя, ведущего занятие.

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.

45. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

46. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, клиниках, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается деканом факультета в зависимости от характера практических занятий.

47. В каждой учебной группе решением студенческого коллектива группы избирается староста. Данное решение утверждается деканатом факультета. Коллектив группы имеет право принимать решение об освобождении старост от своих обязанностей и входит в деканат с предложением об утверждении данного решения.

48. В обязанности старосты группы входят:

- а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- б) представление в учебную часть факультета сведений о неявке студентов на занятия с указанием причин;
- в) обеспечение учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях;
- г) организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- д) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий группы;
- е) оперативное извещение учебной части о неявке на занятия преподавателя;
- ж) назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе;

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

49. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится на факультетах и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

50. Обучающиеся Университета должны быть дисциплинированными, вести себя достойно, оправдывая высокое звание обучающегося в межгосударственном университете как в учебное время, находясь в Университете, так и на улице и в общественных местах во время, не связанное с учебой.

51. Обучающиеся обязаны соблюдать надлежащую чистоту и порядок, обеспечивающие нормальное функционирование и обеспечение учебного процесса, а так же обеспечивать сохранность имущества Университета как объекта особо ценного культурного и научного наследия, во всех учебных, учебно-производственных, жилых помещениях, библиотеках, парках и на прочей территории Университета.

52. Обучающиеся обязаны соблюдать Устав Университета, правила настоящего распорядка, учебную дисциплину, выполнять учебный план.

53. При нарушении Устава Университета, настоящего распорядка, Дисциплинарного кодекса, а также иных локальных актов Университета, к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) строгий выговор,
- г) отчисление из Университета.

Выбор вида дисциплинарного взыскания определяет ректор РАУ. При применении дисциплинарного взыскания учитываются также требования «Дисциплинарного кодекса студента, аспиранта Российско-Армянского (Славянского) университета»

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни или нахождения учащегося на каникулах.

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

## **XI. Порядок в помещениях**

54. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут работники Университета, наделенные соответствующими полномочиями.

55. В учебных помещениях Университета запрещается:

- а) находиться в верхней одежде и головных уборах,
- б) громко разговаривать, шуметь и ходить по коридорам во время занятий,
- в) курить в местах, не отведенных для этой цели,
- г) распивать спиртные напитки, употреблять средства токсического и наркотического опьянения.

56. Работники и обучающиеся Университета пропускаются в помещение по служебным удостоверениям, электронным карточкам и студенческим билетам. Вход посторонних лиц в помещения Университета допускается только с особого разрешения проректоров, деканов факультетов или руководителей структурных подразделений.

Вход в учебные помещения и лаборатории в нерабочие часы допускается только с особого разрешения проректоров, деканов факультетов или руководителей структурных подразделений.

57. Администрация Университета обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, для чего уполномоченным в установленном порядке лицами назначаются ответственные лица, которые по окончании работы обеспечивают осмотр служебных помещений для проверки противопожарной безопасности, отключения электроосвещения и приборов, закрытия окон и выходов, а также своевременного оставления помещений работниками, обучающимися и другими лицами. Указанные мероприятия могут выполняться на договорной основе специализированными организациями и их работниками.

58. Ключи от помещений Университета должны находиться у дежурного работника охраны подразделения и выдаваться по списку, утвержденному проректором Университета, деканом факультета или директором института.