



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНОЙ МИКРОБИОЛОГИИ И БИОТЕХНОЛОГИИ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФБУН ГНЦ прикладной
микробиологии и биотехнологии
чл.-корр. РАН, доктор медицинских
наук, профессор
И.А. Дятлов



2015 г.

Рассмотрено и одобрено
Ученым советом ФБУН ГНЦ ПМБ
(протокол Ученого совета № 6
от «16» сентября 2015 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ АСПИРАНТОВ

Федерального бюджетного учреждения науки
«Государственный научный центр прикладной микробиологии и биотехнологии»
(ФБУН ГНЦ ПМБ)

Оболенск, 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка направлены на формирование у обучающихся в Федеральном бюджетном учреждении науки «Государственный научный центр прикладной микробиологии и биотехнологии» (далее - Учреждение) добросовестного отношения к учёбе и труду, дальнейшего укрепления учебной и трудовой дисциплины, совершенствование эффективности подготовки высококвалифицированных специалистов.

1.2. Правила внутреннего распорядка для аспирантов (обучающихся) Учреждения разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. N 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»; Трудовым кодексом; Уставом Учреждения.

2. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

2.1. Учебные занятия в Учреждении для аспирантов проводятся согласно расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными приказом директора. Образовательный процесс проводится в режиме 5-дневной учебной недели (выходные – суббота и воскресенье). Максимальный объём учебной нагрузки обучающегося составляет не более 54 часов в неделю и не более 9 часов в день, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки по освоению основной профессиональной образовательной программы. Распределение нагрузки в течение учебного дня составляет не менее 3 часов внеаудиторной работы и не более 6 часов - аудиторной.

3. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде, головных уборах;
- громко разговаривать, шуметь, выражаться нецензурной бранью;
- курить;
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- распивать спиртные напитки, употреблять наркотические или токсические средства.

3.2. Нахождение обучающихся в Учреждении разрешается:

- в корпусе 1 НЗ и на его территории с 7:40 до 17:00;
- в корпусе № 32 и на его территории с 7:40 до 20:00.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АСПИРАНТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Аспиранты Учреждения обязаны:

- овладеть высокими профессиональными знаниями, методологией проведения научных исследований, приобрести навыки самостоятельной научно-исследовательской работы, иметь широкий научный кругозор;
- полностью выполнить индивидуальный план работы;
- сдать кандидатские экзамены (иностранный язык, история и философия науки, специальность) по установленной форме;
- пройти в обязательном порядке педагогическую практику, овладев современными методами педагогических технологий;
- соблюдать график индивидуального плана обучения;
- посещать все виды учебных занятий, а при неявке, в случае болезни или по другим уважительным причинам, в трехдневный срок сообщать об этом своему руководителю. В день выхода на учебу представить документы о причине пропуска занятий;
- быть дисциплинированными и аккуратными как в Учреждении, так и в общественных местах.
- бережно относиться к собственности Учреждения, поддерживать порядок в учебных помещениях, экономить электроэнергию, воду, тепло;
- участвовать в благоустройстве территории Учреждения, поддержании порядка в научных лабораториях;
- соблюдать настоящие правила внутреннего распорядка и Устав Учреждения.

4.2. Аспиранты, не выполняющие в установленные сроки индивидуальный план, а также нарушившие правила внутреннего распорядка, приказом директора Учреждения отчисляются из аспирантуры.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей аспиранты несут ответственность, предусмотренную Уставом Учреждения, настоящими правилами и иными законодательными актами.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Администрация Учреждения обязана:

- рационально организовывать учебную, научно-исследовательскую работу, аспирантов;
- обеспечивать трудовую, производственную и учебную дисциплину;
- вести учет посещения лекционных занятий;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний (постоянно контролировать знание и соблюдение обучающимися требований инструкций по охране труда, биологической и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев в Учреждении);

- обеспечивать здоровые и безопасные условия учебы, соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда;

- обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, соглашениями, другими нормативными документами и трудовыми договорами. Обеспечивать выполнение утвержденных мероприятий по охране труда;

- в целях укрепления общественной безопасности и дисциплины обеспечивать расследование, безусловное и немедленное наказание обучающихся за:

- нарушение правил охраны труда и техники безопасности, повлекшее увечье или смерть,

- за причинение государству, имуществу Учреждения, юридическим или физическим лицам имущественного ущерба,

- распитие спиртных напитков в учебное время, по месту учебы,

- за не обеспечение должной трудовой дисциплины,

- сокрытие фактов нарушения ими учебной, трудовой и исполнительской дисциплины;

- выплачивать стипендию и другие виды выплат в сроки и размерах, установленных законодательством;

- своевременно проводить ремонт помещений Учреждения, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения;

- исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, нормативных актов, коллективного договора и трудовых договоров.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В УЧЕБЕ

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

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценными подарками;
- премирование.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Обучающийся может быть отчислен из Учреждения в следующих случаях:

- за неуспеваемость (невыполнение индивидуального плана обучения);
- за систематическое нарушение учебной дисциплины и Правил внутреннего распорядка Учреждения;
- при привлечении уполномоченными органами к административной и уголовной ответственности;
- за появление в Учреждении в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, а также за распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических средств.

Решение об отчислении принимает директор Учреждения на основании представления заведующего отделом подготовки кадров высшей квалификации.

7.2. Меры дисциплинарного взыскания, применяемые к обучающимся за невыполнение индивидуального учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам, за нарушения настоящих Правил внутреннего распорядка и Устава Учреждения:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из аспирантуры.

За пропуски занятий без уважительной причины к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание – объявляется директором по представлению заведующего отделом подготовки кадров высшей квалификации;
- выговор – объявляется директором по представлению заведующего отделом подготовки кадров высшей квалификации за пропуски занятий без уважительной причины в объеме более 14 академических часов в семестре;
- отчисление из Учреждения оформляется приказом директора по представлению заведующего отделом подготовки кадров высшей квалификации за систематические пропуски занятий без уважительной причины в объеме более 10% от общего количества аудиторных учебных часов в году.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее шести месяцев со дня совершения правонарушения или проступка и не позднее месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, отпуска по беременности и родам.

До применения дисциплинарного взыскания от обучающегося должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ от дачи объяснения не является препятствием для применения взыскания и оформляется актом.

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

Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора при согласовании с заведующим отделом подготовки кадров высшей квалификации, и объявляется обучающемуся под роспись в пятидневный срок.

7.4. За порчу и уничтожение оборудования, приборов, книг, мебели и другого имущества, принадлежащего Учреждению, обучающиеся возмещают нанесенный материальный ущерб по ценам, действующим на момент оплаты в порядке, определенном законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение рассматривается на Ученом совете Учреждения и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора.

8.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета.

8.3. Положение издается в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в отделе подготовки кадров высшей квалификации, второй – в отделе делопроизводства.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по научной работе
доктор медицинских наук, профессор

_____ А.П. Анисимов

Заведующий научной частью (ученый секретарь)
доктор биологических наук

_____ Л.В. Коломбет

Заведующий юридическим отделом

_____ Т.В. Орешкина

Главный бухгалтер

_____ Н.В. Котович

Заведующий отделом кадров

_____ Н.В. Алексеева