

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Беспалов Дмитрий Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.08.2024 09:55:51
Уникальный программный ключ:
Obfe90cc12c751c7b618a0c8b84f78acdd650e

Приложение 1
к Коллективному договору
Северо-Кавказского федерального университета

Согласовано

Согласовано

Утверждаю

Председатель первичной
профсоюзной организации
студентов и аспирантов
ФГАОУ ВО «Северо-
Кавказский федеральный
университет»



Г.И. Савенко
«10» 2021 г.

Согласовано

ВРИО председателя Совета
обучающихся
ФГАОУ ВО «Северо-
Кавказский федеральный
университет»

Ю.А. Белоброва
«10» 09 2021 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников
ФГАОУ ВО «Северо-
Кавказский федеральный
университет»



Д.В. Мельников
«10» 2021 г.

Ректор ФГАОУ ВО «Северо-
Кавказский федеральный
университет»



Д.Н. Беспалов
«10» 2021 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»**

Преамбула

Основные условия возникновения, развития, изменения и прекращения трудовых и образовательных отношений в Северо-Кавказском федеральном университете регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Университет) в развитие указанных норм и Устава Университета устанавливают локальные правовые нормы, призванные конкретизировать и учесть особенности труда и обучения применительно к условиям работы и учебы в Университете.

1. Общие положения

1.1. Правила являются локальным нормативным актом Университета, устанавливающим общие подходы:

- к формированию и прекращению трудовых и образовательных отношений между работниками и Университетом, между обучающимися и Университетом соответственно;

- к основным правам, обязанностям и ответственности работников, обучающихся и администрации Университета;

- к режиму рабочего и учебного времени, условиям трудовой деятельности в Университете;

- ко времени отдыха работников и обучающихся в Университете;

- к мерам поощрения и взыскания, ответственности за нарушение трудовой и учебной дисциплины работников и обучающихся в Университете;

- к иным вопросам трудовых и образовательных правоотношений в Университете, не урегулированным трудовыми и образовательными правовыми нормами Российской Федерации.

1.2. Основной целью Правил является эффективное взаимодействие Университета, работников и обучающихся на основе сознательного и добросовестного отношения к труду и учебе, их результатам на основе потребности:

- в укреплении трудовой дисциплины;

- в эффективном использовании рабочего и учебного времени;

- в поддержании высокого качества работы;

- в бережном отношении к имуществу и материальным ценностям;

- в совершенствовании трудового и учебного процессов;

- в оптимизации управленческой деятельности;

- в успешной реализации целей деятельности, отраженных в Уставе Университета и утвержденных программах его развития.

1.3. Нормативно-правовой базой Правил являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другие нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты Университета.

1.4. Правила вступают в силу на основании решения Конференции работников и обучающихся СКФУ с момента их утверждения ректором Университета (или лица, исполняющего его обязанности) при наличии согласования с Первичной профсоюзной организацией работников ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет», Первичной профсоюзной организацией студентов и аспирантов ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет», Советом обучающихся ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» и действуют до внесения в них соответствующих изменений (дополнений) или утверждения в новой редакции в установленном порядке.

Порядок внесения изменений и дополнений в Правила аналогичен порядку их принятия.

1.5. Правила, если иное не установлено Уставом Университета либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех работников и всех категорий обучающихся в Университете, включая работников и обучающихся обособленных структурных подразделений (далее – ОСП) Университета.

1.5.1. Действие Правил распространяется на учебный распорядок подразделений Университета, реализующих образовательные программы других уровней, если иное не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Университета или особенностями такой реализации.

1.5.2. Правила обязательны для каждого обучающегося в Университете независимо от основы его обучения (бюджетной или договорной).

1.6. Администрация Университета обеспечивает возможность свободного ознакомления с Правилами работников и обучающихся в Университете в установленном порядке посредством размещения на официальном сайте СКФУ www.ncfu.ru.

1.7. Для целей соблюдения и применения Правил используются следующие понятия:

- **работодатель** – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»;

- **работники** – физические лица, вступившие в трудовые отношения с работодателем (профессорско-преподавательский состав, научные работники, педагогические работники колледжа, специализированного учебного научного центра (далее – СУНЦ), инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал Университета);

- **профессорско-преподавательский состав** – лица, занимающие в Университете должности директора института, декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента;

- **научные работники** – лица, занимающие в Университете научные должности (главного научного сотрудника, главного государственного эксперта по интеллектуальной собственности, ведущего научного сотрудника, ведущего государственного эксперта по интеллектуальной собственности, старшего научного сотрудника, государственного эксперта по интеллектуальной собственности I категории, научного сотрудника, младшего научного сотрудника, государственного эксперта по интеллектуальной собственности II категории, государственного эксперта по интеллектуальной собственности);

- **обучающиеся** – студенты, интерны, ординаторы, аспиранты, соискатели, докторанты, слушатели, учащиеся Университета, колледжа, СУНЦ;

- **абитуриенты** – лица, подавшие заявления о зачислении в Университет;
- **администрация Университета** – ректор, проректоры и директора по направлению деятельности;
- **администрация филиала, института (факультета)** – директор филиала, заместитель директора филиала, директор института, заместитель директора института (декан факультета, заместитель декана факультета);
- **аморальное поведение** – поведение, не совместимое с общественными правилами поведения, нормами морали и нравственности, принятыми в обществе;
- **дисциплинарный проступок** – виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником (обучающимся) возложенных на него обязанностей, вытекающих из статуса работника (обучающегося) Университета (нарушение требований законодательства Российской Федерации (далее – законодательство РФ), обязательств по договору, настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов Университета и т. п.);
- **представитель администрации Университета** – сотрудник, которому ректор Университета по доверенности (по иному допустимому и легитимному в конкретной ситуации указанию) предоставил полномочия в рамках регулируемых Правилами отношений.

1.8. Обучающиеся Университета пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета.

Работники Университета пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ, Уставом Университета, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета.

1.9. Особенности труда и обучения в структурном подразделении Университета и ОСП Университета дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием, иными положениями Университета, утвержденными приказом ректора Университета или иного уполномоченного им лица или приказами (распоряжениями) руководителей подразделений, изданными в пределах их полномочий.

1.10. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Университета самостоятельно при условии соблюдения законодательства РФ и законных прав и интересов работников и обучающихся Университета, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, – с учетом мнения Первичной профсоюзной организации работников ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет», Первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» либо по согласованию с ними.

1.11. В вопросах морально-этических норм поведения работники руководствуются Этическим кодексом работников Университета, обучающиеся – Этическим кодексом студентов Университета.

1.12. Правила внутреннего распорядка в общежитиях Университета устанавливаются Положением о студенческих общежитиях ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет», Положением об Интернате Специализированного учебного научного центра ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский

федеральный университет (далее – Интернат), а также правилами проживания в Интернате, размещенными на официальном сайте Университета.

2. Трудовые отношения в Университете

2.1. Трудовые отношения в Университете основываются на соглашении между физическим лицом и Университетом о личном выполнении им за плату трудовой функции (работы по определенной квалификации и должности), о подчинении Правилам при условии обеспечения администрацией Университета условий труда, предусмотренных действующим законодательством РФ, Коллективным договором, иными локальными актами Университета, трудовым договором.

2.1.1. Возникновение трудовых отношений в Университете по отдельной должности в обязательном порядке оформляется приказом ректора Университета или иного уполномоченного им лица.

2.1.2. Изменение условий трудового договора, определенных сторонами, допускается на основании письменного соглашения сторон, оформляется приказом ректора Университета или иного уполномоченного им лица.

2.1.3. Любые действия, влекущие изменение статуса работника в Университете, оформляются приказом ректора Университета или иного уполномоченного им лица.

2.2. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству РФ и иным нормативным актам, содержащим нормы трудового права.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.3. В Университете предусмотрены следующие категории работников:

- научно-педагогический состав (научные работники и профессорско-преподавательский состав);
- педагогические работники колледжа;
- научно-педагогические и педагогические работники СУНЦ;
- инженерно-технический персонал;
- административно-хозяйственный персонал;
- производственный персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- иной персонал.

2.4. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников устанавливаются законодательством РФ, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета.

2.4.1. Заключение, исполнение, изменение условий, а также расторжение трудового договора с работниками из числа профессорско-преподавательского состава производится с учетом положений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации для данной категории работников.

2.4.2. При заключении, исполнении и изменении условий, а также при расторжении трудового договора с сотрудником из числа иностранных граждан или лиц без гражданства должны соблюдаться нормы миграционного законодательства.

2.5. Фактическое допущение к работе с разрешения или по поручению администрации Университета или представителя администрации Университета считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли надлежащим образом оформлен прием на работу. В этом случае Университет обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения его к работе.

2.6. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иной срок не установлен соглашением сторон.

2.6.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания последней из договаривающихся сторон, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с разрешения или по поручению администрации Университета или представителя администрации Университета.

2.6.2. Если работник не приступил к работе в установленный день начала работы, Университет вправе аннулировать заключенный с ним трудовой договор с письменным уведомлением последнего.

2.7. При заключении трудового договора работнику по соглашению между ним и администрацией Университета в установленном законодательством РФ порядке может быть установлен испытательный срок. Порядок, сроки и иные условия проведения испытания при приеме на работу устанавливаются нормами Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Управление кадрового администрирования Университета документы в соответствии с перечнем и порядком, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9. До заключения трудового договора (его подписания) сотрудник подразделения Управления кадрового администрирования Университета обязан обеспечить ознакомление работника под роспись в установленном порядке с Уставом Университета, настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно относящимися к предстоящей профессиональной деятельности работника. Сотрудник подразделения, осуществляющего в Университете охрану труда, обеспечивает ознакомление работника, принимаемого на работу, с правилами охраны труда после издания приказа о приеме на работу.

2.10. В случае установления нормативными правовыми актами Российской Федерации особенностей порядка (ограничений) замещения отдельных категорий должностей, Правила применяются с учетом таких особенностей.

2.11. Прекращение трудовых отношений с Университетом производится в порядке, по основаниям и в сроки, установленные ТК РФ.

2.11.1. В ходе процедуры прекращения трудовых отношений с Университетом работник должен передать рабочую документацию (в печатном и в электронном виде) по делам, находящимся у него на исполнении, контроле или хранении, вновь принимаемому на работу лицу, а при его отсутствии – руководителю. Передача документов оформляется соответствующим актом с описью, которые хранятся в подразделении.

2.11.2. Отказ от передачи рабочей документации Университета приравнивается к отказу от выполнения своих трудовых функций. В этом случае администрация Университета оставляет за собой право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе с соблюдением норм ТК РФ.

3. Общий порядок зачисления и отчисления обучающихся

3.1. Зачисление в Университет для обучения оформляется приказом ректора Университета или иного уполномоченного им лица.

Любые действия, влекущие изменение статуса обучающегося в Университете, оформляются приказом ректора Университета или иного уполномоченного им лица.

3.2. Приемная комиссия Университета в рамках организации приема в Университет ознакомляет абитуриентов, поступающих в Университет, с настоящими Правилами в установленном в Университете порядке.

3.3. Конкретный порядок, условия и особенности обучения в Университете каждой категории обучающихся устанавливаются локальными нормативными актами Университета.

3.4. Прекращение статуса обучающегося в Университете по основаниям, не предусмотренным настоящими Правилами, не допускается.

3.5. Обучающийся по его просьбе должен быть отдельно ознакомлен с основаниями его отчисления (иного изменения статуса обучающегося).

Данная информация предоставляется директором филиала, института (деканом факультета). Факт ознакомления фиксируется в специальном журнале, который хранится в дирекции филиала, института (на факультете).

3.6. Порядок составления, оформления и издания приказов о зачислении, об отчислении (ином изменении статуса) обучающихся определяется и регулируется локальными нормативными актами Университета.

4. Основные права и обязанности работников Университета

4.1. Работник Университета имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) 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;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

11) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

12) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

14) уважительное и тактичное отношение к себе со стороны других работников и обучающихся в Университете, на здоровую психологическую атмосферу в ходе выполнения трудовых обязанностей;

15) своевременное обеспечение и предоставление технической и иной необходимой документации, надлежащее качество оборудования, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы;

16) поощрение творческой инициативы;

17) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

18) защиту своих персональных данных от бесконтрольного доступа, использования и распространения;

19) обжалование приказов и распоряжений администрации Университета в порядке, установленном законодательством РФ;

20) обращение к администрации Университета и получение обоснованного ответа.

Работники Университета также имеют право:

1) избирать и быть избранными в состав Ученого совета Университета, Ученых советов структурных подразделений Университета;

2) участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;

3) пользоваться услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Университета в соответствии с законодательством РФ, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета.

Работники Университета пользуются иными правами в соответствии с законодательством РФ, Уставом Университета, настоящими Правилами, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. Работник Университета обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать законодательство РФ, условия трудового договора и требования соответствующей должностной инструкции, Устав Университета, настоящие Правила, в том числе «Порядок взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидами» (Приложение к Правилам), а также иные локальные нормативные акты Университета;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

8) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

9) уважительно и тактично относиться к другим работникам и обучающимся в Университете, поддерживать здоровую психологическую атмосферу в ходе исполнения трудовых обязанностей;

10) добросовестно и качественно исполнять свои должностные обязанности, ориентируясь на результативность своей работы;

11) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

12) оповещать в кратчайшие сроки о своей неявке на работу непосредственного руководителя любыми доступными способами и средствами;

13) соблюдать моральные и этические нормы поведения, традиции Университета;

14) постоянно повышать свою квалификацию;

15) принимать участие в организации и проведении мероприятий по содержанию помещений и территории Университета в состоянии, необходимом и достаточном для их нормальной эксплуатации;

16) не разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

17) не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну;

18) уведомлять работодателя (его представителя) об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

19) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

20) уведомлять работодателя в порядке, определенном работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

Работники Университета несут иные обязанности в соответствии с законодательством РФ, Уставом Университета, настоящими Правилами,

трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

5. Основные права и обязанности обучающихся

5.1. Обучающиеся в Университете имеют право:

- 1) на уважительное и тактичное отношение к себе со стороны других обучающихся и работников Университета;
- 2) получение теоретических и практических знаний, соответствующих современному уровню развития образования, науки, техники и культуры;
- 3) пользование в Университете при проведении мероприятий, предусмотренных учебно-воспитательным процессом, библиотекой, информационным фондом, услугами учебных, научных и других подразделений Университета в порядке, определяемом Уставом и другими правовыми актами Университета;
- 4) участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, круглых столах, симпозиумах, проводимых Университетом;
- 5) поощрение творческой инициативы;
- 6) участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета, в том числе через общественные организации, органы студенческого самоуправления и органы управления Университетом;
- 7) обжалование приказов и распоряжений администрации Университета в порядке, установленном законодательством РФ и локальными правовыми актами Университета;
- 8) обращение к администрации Университета и получение обоснованного ответа;
- 9) получение в установленном порядке социальной поддержки в формах, предусмотренных законодательством РФ и правовыми актами Университета;
- 10) пользование льготами, предусмотренными законодательством РФ, за счет выделяемых Университету средств федерального бюджета;
- 11) полную достоверную информацию об Университете, его деятельности, об условиях обучения и требованиях к организации учебного процесса;
- 12) защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 13) защиту своих персональных данных от неконтролируемого доступа, использования и распространения;
- 14) перевод внутри Университета или для продолжения обучения в другие вузы;
- 15) получение документа государственного образца об образовании соответствующего уровня по аккредитованным образовательным программам при условии успешного прохождения итоговой государственной аттестации.

5.2. Обучающиеся в Университете обязаны:

- 1) уважительно и тактично относиться к другим обучающимся и работникам Университета;
- 2) соблюдать законодательство РФ, Устав Университета, настоящие Правила, в том числе «Порядок взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидами» (Приложение к Правилам), иные локальные нормативные акты Университета, в том числе регламентирующие порядок

нахождения на территории Университета, проживания в общежитиях Университета;

3) соблюдать моральные и этические нормы поведения и общения;

4) уважать труд педагогических и других работников Университета;

5) своевременно и добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять предусмотренные в рамках учебного процесса задания, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осваивать и изучать рекомендуемую педагогическими работниками литературу, другие источники знаний по конкретной дисциплине, готовиться к зачетно-экзаменационным сессиям и итоговой государственной аттестации;

6) соблюдать учебную дисциплину и общественный порядок;

7) бережно относиться к имуществу Университета, работников и обучающихся в Университете, оказывать содействие администрации Университета в его сохранении.

5.3. Обучающиеся в Университете также имеют иные права и исполняют иные обязанности, вытекающие из статуса обучающегося в Университете, предусмотренные действующим законодательством РФ, настоящими Правилами, локальными правовыми актами Университета, соответствующими договорами об оказании платных образовательных услуг.

5.4. Права и обязанности старосты, заместителя старосты, иных представителей органов самоуправления обучающихся определяются соответствующими локальными нормативными актами Университета.

5.5. Аспиранты и соискатели Университета обязаны полностью выполнить индивидуальный план, сдать кандидатские экзамены и завершить работу над диссертацией, представить ее на кафедру, на которой они обучаются или к которой они прикреплены, для получения соответствующего заключения в срок, установленный законодательством РФ.

5.6. Докторанты Университета обязаны выполнить план подготовки диссертации и представить завершенную работу над диссертацией на кафедру, к которой они прикреплены, для получения соответствующего заключения в срок, установленный законодательством РФ.

5.7. Докторанты и аспиранты, имеющие учебную нагрузку и осуществляющие научное руководство подготовкой студенческих работ, исполняют обязанности и пользуются правами работников Университета в пределах, обусловленных характером соответствующей учебной и научной работы.

6. Основные права, обязанности и управленческие функции администрации Университета

6.1. Администрация Университета обладает теми же правами и обязанностями, что и работники Университета.

Кроме этого, для организации эффективного управления трудовым и учебным процессом в Университете администрация Университета вправе:

1) запрашивать необходимую информацию от работников и обучающихся в Университете, устанавливать формы и сроки ее предоставления, а также применять меры дисциплинарного воздействия к лицам, виновным в несвоевременном или

неполном предоставлении, некачественном оформлении или недостоверности данных;

2) инициировать совещания и заседания, приостанавливать деятельность подразделений Университета, учебу обучающихся, если такая необходимость вызвана объективными (чрезвычайными) обстоятельствами;

3) совершать иные организационно-властные (контрольно-распорядительные) действия, вытекающие из управленческой роли администрации Университета.

6.2. В целях обеспечения трудового и учебного процесса в Университете администрация Университета:

1) эффективно управляет коллективом работников Университета;

2) организует внедрение передовых методов управления;

3) создает здоровые и безопасные условия труда, обеспечивает исправное состояние рабочего оборудования;

4) своевременно рассматривает и внедряет предложения общественных организаций, профессорско-преподавательского состава и работников других категорий, а также обучающихся, направленные на улучшение работы и учебы в Университете;

5) всемерно укрепляет трудовую и учебную дисциплину, поддерживает и поощряет лучших работников и обучающихся в Университете;

6) осуществляет контроль за учебной дисциплиной обучающихся и трудовой дисциплиной работников;

7) способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность членов трудового коллектива;

8) своевременно рассматривает объективные критические замечания работников и сообщает о принятых мерах;

9) внимательно относится к нуждам и запросам обучающихся и работников, принимает меры, направленные на улучшение социально-бытовых условий работников и обучающихся в Университете в пределах имеющихся финансово-материальных ресурсов Университета;

10) контролирует соблюдение работниками (обучающимися) всех требований по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

11) представляет коллектив Университета на соответствующих мероприятиях внешнего уровня;

12) систематически информирует трудовой коллектив Университета о деятельности Университета и ее результатах;

13) применяет меры дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины.

6.3. Администрация Университета также осуществляет иные функции, вытекающие из статуса и управленческой роли администрации Университета, а также из нормативных правовых актов РФ, локальных нормативных актов Университета, соответствующих договоров.

7. Рабочее (учебное) время и время отдыха

7.1. Организация труда и учебного процесса в Университете.

7.1.1. В Университете устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя. Общее количество рабочего времени в неделю и его особенности в зависимости от категории работников определяются ТК РФ.

7.1.2. Продолжительность рабочего дня с понедельника по четверг составляет 8 часов 15 минут; время начала и окончания рабочего дня – 09.00 и 18.00 соответственно.

Продолжительность рабочего дня в пятницу составляет 7 часов 00 минут; время начала и окончания рабочего дня – 09.00 и 16.45 соответственно.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут с 13.00 до 13.45, который в рабочее время не включается.

7.1.2.1. Для работников эксплуатационно-хозяйственного управления время начала и окончания рабочего дня – 8.00 и 17.00 соответственно, перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 13.00 до 14.00, который в рабочее время не включается, если иное не установлено настоящим пунктом.

Для работников отдела по эксплуатации зданий и сооружений и обслуживанию территории эксплуатационно-хозяйственного управления:

- для комендантов учебных корпусов и заведующих общежитиями:
с понедельника по пятницу – с 08.00 до 16.00 часов, перерыв на отдых и питание с 13.00 до 14.00 часов;
в субботу с 08.00 до 14.00 часов, перерыв с 10.30 до 11.30 часов;
- для уборщиков служебных помещений в корпусах:
с понедельника по пятницу - с 06.30 до 14.30 часов, перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.30 часов;
в субботу с 06.30 до 12.30 часов, перерыв для отдыха и питания 09.00 до 10.00 часов;
- для уборщиков служебных помещений в общежитиях:
с понедельника по пятницу - с 08.00 до 16.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов;
в субботу с 08.00 до 14.00 часов, перерыв для отдыха и питания 10.30 до 11.30 часов;
- для дворников:
с понедельника по пятницу - с 06.30 до 14.30 часов, перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.30 часов;
в субботу с 06.30 до 12.30 часов, перерыв для отдыха и питания 09.00 до 10.00 часов;
- для гардеробщиков:
с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов;
в субботу с 8.00 до 14.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 11.30 до 12.30 часов.

7.1.2.2. Для работников отдела по текущему ремонту зданий и сооружений управления капитального строительства время начала и окончания рабочего дня – 08.00 и 17.00 соответственно, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

7.1.2.3. Для водителей службы автотранспортного обеспечения: с 08.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45; при необходимости выполнения своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени для них

устанавливается ненормированный рабочий день или применяется суммированный учет рабочего времени.

7.1.2.4. Для работников службы общественного питания:

- заведующий производством, повар, пекарь, кондитер, кухонный рабочий – с 07.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;
- буфетчик, мойщик посуды – с 09.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00;
- буфетчик, мойщик посуды, задействованные в производственном процессе, – с 07.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

7.1.2.5. Для работников отдела материально-технического обеспечения управления планирования и организации закупок:

- заведующий складом, кладовщик, грузчик: время начала и окончания рабочего дня – 08.00 и 17.00 соответственно, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

7.1.2.6. Для работников Пятигорского института (филиала) СКФУ:

- спортивный комплекс:

лаборант химического анализа, плотник: понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, суббота с 08.00 до 14.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

- служба общественного питания:

заведующий производством, заведующий складом: время начала и окончания рабочего дня – 08.00 и 17.00 соответственно, перерыв с 12.00 до 13.00;

повар, кухонные рабочие, мойщики посуды: понедельник – пятница с 07.00 до 15.00, перерыв с 11.00 до 12.00, суббота с 07.00 до 13.00, перерыв с 11.00 до 12.00;

буфетчик: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота с 09.00 до 15.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

- административно-хозяйственный отдел:

электрогазосварщик, слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике, слесарь по ремонту котельного оборудования, уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений, дворник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, садовник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, столяр: понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 08.00 до 14.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

- отдел транспортного обеспечения:

водитель автомобиля, водитель-экспедитор: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота с 09.00 до 15.00, перерыв с 13.00 до 14.00; при необходимости выполнения своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени для них устанавливается ненормированный рабочий день.

7.1.2.7. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением) о дистанционной работе.

7.1.3. Продолжительность рабочего времени профессорско-преподавательского состава составляет 36 часов в неделю. Конкретный график работы определяется графиком учебного процесса, утвержденным в установленном порядке расписанием учебных занятий и графиком работы на кафедре для выполнения методической, научной и воспитательной работы.

7.1.4. Для профессорско-преподавательского состава, работников колледжа Пятигорского института (филиала) СКФУ, руководства и работников СУНЦ, работников Колледжа СКФУ, работников отдела по эксплуатации зданий и

сооружений и обслуживанию территории устанавливается шестидневная рабочая неделя при условии, что продолжительность рабочего времени не может превышать установленной ТК РФ для данной категории работников.

В рамках установленной продолжительности рабочего времени работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, работники Колледжа СКФУ, работники СУНЦ выполняют функции, предусмотренные трудовым договором, при условии соблюдения графика учебного процесса и утвержденного учебного расписания.

По согласованию с Работодателем педагогическими работниками может выполняться учебная нагрузка на условиях почасовой оплаты труда. Планирование и учет нагрузки регулируются локальными нормативными актами СКФУ.

7.1.5. При внутреннем совместительстве продолжительность работы по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели (для медицинских работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю, – 16 часов работы в неделю).

7.1.6. При внешнем совместительстве продолжительность работы по совместительству в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

7.1.7. Сверхурочная работа, работа в праздничные и выходные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Не привлекаются к сверхурочной работе работники, имеющие внутривузовское совместительство, рабочее время которых в совокупности (по основному месту работы и внутривузовскому совместительству) в течение рабочего дня составляет 12 часов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, когда привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается без его согласия.

7.1.8. Учебная нагрузка на нерабочие праздничные дни не планируется. График учебного процесса и учебное расписание формируются с таким расчетом, чтобы учебный процесс в нерабочие праздничные дни не осуществлялся.

7.1.9. Особенности графика работы в обязательном порядке должны фиксироваться в соответствующем трудовом договоре.

Для отдельных видов работ может предусматриваться предоставление работникам специальных перерывов в течение рабочего дня, обусловленных технологией и организацией труда.

Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются приказом ректора Университета или иного уполномоченного им лица по согласованию с Первичной профсоюзной организацией работников ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».

Специальные перерывы входят в рабочее время.

7.1.10. Продолжительность рабочего времени декана факультета составляет 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени с понедельника по субботу составляет 6 часов. Время начала и окончания рабочего дня – 9.00 и 16.00

соответственно. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13.00 до 14.00 и в рабочее время не включается.

7.1.11. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного персонала составляет 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного персонала составляет 7 часов, в субботу – 5 часов. Время начала и окончания рабочего дня – 9.00 и 17.00 соответственно, в субботу – 9.00 и 15.00 соответственно. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13.00 до 14.00 и в рабочее время не включается.

7.1.12. Продолжительность рабочего времени работников колледжей и СУНЦ из числа административно-управленческого персонала составляет 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов.

Время начала и окончания рабочего дня для работников колледжей – 8.00 и 17.00 соответственно. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12.00 до 13.00 и в рабочее время не включается.

Время начала и окончания рабочего дня для работников СУНЦ – 9.00 и 18.00 соответственно. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13.00 до 14.00 и в рабочее время не включается.

7.1.13. Продолжительность рабочего времени педагогических работников колледжей составляет 36 часов в неделю, СУНЦ – 18 часов в неделю за ставку заработной платы. Конкретный график работы определяется графиком учебного процесса и утвержденным в установленном порядке учебным расписанием.

7.1.14. Продолжительность рабочего времени работников колледжей и СУНЦ из числа учебно-вспомогательного персонала составляет 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу составляет 7 часов, в субботу – 5 часов.

Время начала и окончания рабочего дня для работников колледжей – 8.00 и 16.00 соответственно, в субботу – 8.00 и 14.00 соответственно. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12.00 до 13.00 и в рабочее время не включается.

Время начала и окончания рабочего дня для работников СУНЦ – 9.00 и 17.00 соответственно, в субботу – 9.00 и 15.00 соответственно. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13.00 до 14.00 и в рабочее время не включается.

Продолжительность рабочего времени воспитателей и старших воспитателей СУНЦ составляет 30 часов в неделю.

7.1.15. Предпраздничный рабочий день сокращается на 1 час для всех категорий работников Университета независимо от продолжительности их рабочей недели.

7.1.16. Если праздничному дню предшествует хотя бы один выходной, то последний перед праздничным рабочий день сокращению не подлежит.

7.1.17. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности с учетом мнения Первичной профсоюзной организацией работников ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» и с соблюдением установленной законодательством РФ продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

7.1.18. В условиях непрерывной работы запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.1.19. На работах, где по условиям выполнения трудовой функции возможно установление перерыва для отдыха и питания, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

7.1.20. Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается дифференцированно в зависимости от занимаемой должности с учетом образовательных программ, времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать предела, установленного правовыми актами РФ.

7.1.21. В пределах установленного рабочего времени педагогические работники должны выполнять все виды учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ.

Контроль выполнения индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами, директорами колледжей.

7.1.22. Соблюдение педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным учебным расписанием контролируется руководителем (уполномоченным работником) соответствующего учебного подразделения.

7.1.23. Вопросы, связанные с временной (не более одной календарной недели) заменой педагогического работника, заменой учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом руководство соответствующего Института.

Замена педагогического работника и (или) замена учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения проректора, курирующего учебную работу в СКФУ, директора филиала (если замена производится в филиале), директоров колледжей (если замена производится в колледже), а также директора по образовательной политике или директора СУНЦ (если замена производится в СУНЦ).

7.1.24. Работники подразделения, осуществляющего учебный департамент в СКФУ, проводят выборочный текущий контроль (аудит) исполнения учебного расписания педагогическими работниками на основе соответствующих планов-графиков.

Результаты аудита обсуждаются на соответствующих совещаниях и собраниях, в ходе которых вырабатываются и определяются дальнейшие мероприятия (с указанием ответственных работников) по оптимизации хода учебного процесса и выполнения его графиков и учебного расписания.

7.1.25. Конкретный порядок, особенности и параметры определения, выполнения, оформления и учета выполнения учебной нагрузки педагогическими

работниками устанавливаются специальным локальным нормативным актом (актами) Университета.

7.1.26. При необходимости выполнения отдельными категориями работников своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени для них может быть установлен ненормированный рабочий день.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом ректора Университета или иного уполномоченного им лица по согласованию с Первичной профсоюзной организацией работников ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».

7.1.27. В случае введения в Университете суммированного учета рабочего времени учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом ректора или иного уполномоченного им лица с учетом мнения Первичной профсоюзной организации работников ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет». Учетный период не может превышать одного календарного года. Суммированный учет рабочего времени вводится и отменяется приказом ректора или иного уполномоченного им лица с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора, установленных законодательством РФ.

7.1.28. В случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам работник должен в кратчайший срок уведомить об этом своего непосредственного руководителя (письменно или по телефону). Уважительность неявки должна быть подтверждена документально.

При неявке на работу педагогического работника заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры к замене его другим педагогическим работником.

В случае невозможности провести занятие в соответствии с утвержденным расписанием педагогический работник обязан заблаговременно поставить об этом в известность заведующего кафедрой, а также методиста учебной части дирекции, ответственного за соблюдение утвержденного расписания.

Уважительность причины пропуска занятия педагогическим работником должна быть документально подтверждена.

7.1.29. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется уполномоченными работниками дирекции института, заместителем директора по учебно-воспитательной работе СУНЦ, контроль за выполнением индивидуальных планов работников из числа ППС – заведующими кафедрами.

7.1.30. Иные вопросы планирования, организации и выполнения работы решаются в рабочем порядке при условии взаимного соблюдения законных прав и мнений работников, целей и задач Университета, а также принципов добросовестности, разумности и целесообразности.

7.2. Организация хода учебного процесса

7.2.1. Учебный год в Университете начинается ежегодно, как правило, с 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом по конкретному направлению подготовки (специальности).

В Университете устанавливается следующее время начала и окончания учебных занятий: начало занятий – 8 ч. 00 мин.; окончание учебных занятий – не позднее 21 ч. 40 минут.

В СУНЦ устанавливается следующее время начала и окончания уроков: начало уроков – 09 часов 00 минут; окончание уроков – 15 часов 10 минут.

7.2.2. Для всех видов аудиторных учебных занятий продолжительность академического часа устанавливается 45 минут.

Для всех видов уроков и курсов в СУНЦ продолжительность академического часа устанавливается 40 минут.

7.2.3. Продолжительность одного занятия составляет, как правило, два академических часа (учебная пара). Перерыв между парами составляет не менее десяти минут. Изменение продолжительности одного занятия может иметь место временно на случай особенных (чрезвычайных) обстоятельств и вводится отдельным приказом ректора или иного уполномоченного им лица на период до их прекращения (устранения).

7.2.4. Виды учебных занятий, формы контроля знаний обучающихся, порядок, методология и принципы оценки успеваемости обучающихся устанавливаются в отдельных локальных нормативных актах Университета.

7.2.5. Учебные занятия в Университете проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.

Расписание факультативных занятий включается в расписание учебных занятий.

Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается в пределах, определяемых федеральным государственным образовательным стандартом.

7.2.6. Занятия проводятся по потокам или учебным (академическим) группам, классам, подгруппам.

Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с изучением конкретной учебной дисциплины, в том числе в интересах учебных подразделений, как правило, не допускается.

С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

7.2.7. В каждой учебной (академической) группе (классе) ведется электронный журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся установленной формы. Порядок ведения Электронного журнала, определен локальными нормативными актами Университета.

Электронный журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы группы (класса), отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин. Своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого педагогического работника и является его должностной обязанностью.

Электронный журнал учебных занятий (распечатанный на бумажном носителе, подписанный директором института, колледжа, СУНЦ и скрепленный печатью) – юридически значимый документ, имеющий доказательное значение при возникновении спорных вопросов. Доступ к электронному журналу является персонализированным.

Электронный журнал входит как модуль в состав информационной системы ИАСУ «ВУЗ».

Пользователи электронного журнала получают учетную запись доступа к электронному журналу на образовательном портале «eКампус» в соответствии с

Регламентом выдачи (аннулирования) учетных записей доступа к ИАСУ «ВУЗ» и образовательному portalу «eКампус».

В случае увольнения педагогического работника, длительной болезни или иных причин длительного отсутствия функции по ведению электронного журнала переходят к заведующему кафедрой, в личном кабинете которого отображается учебная нагрузка и журналы всех педагогических работников кафедры.

В электронном журнале отражается посещаемость обучающимися аудиторных занятий.

Педагогическим работником не позднее следующего после проведения занятия по расписанию дня отмечается отсутствие обучающегося на занятии в электронном журнале отметкой «н».

Обучающийся, пропустивший учебное занятие по уважительной причине, обязан предоставить в учебную часть института (филиала), заместителю директора по учебно-воспитательной работе СУНЦ документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия на занятиях, в соответствии с пунктами 8.7 и 8.8 настоящих Правил.

Документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия обучающегося по болезни, должны быть в обязательном порядке заверены Медицинским центром СКФУ.

В случае подтверждения уважительных причин представители учебной части института (филиала) должны в течение недели предоставить в учебный департамент распоряжение о пропусках обучающимися занятий по уважительной причине с приложением копий подтверждающих документов.

Центр мониторинга качества образования учебного департамента на основании полученного от института распоряжения корректирует в системе ИАСУ «ВУЗ» пропуски занятия по уважительной причине, сменив в электронном журнале учета занятий отметку «н» на отметку «у».

В электронном журнале отражаются результаты текущего контроля успеваемости обучающихся на основе рейтинговой системы оценки знаний.

Результаты текущего контроля успеваемости (контрольные точки) вносятся в электронный журнал педагогическим работником не позднее 3 дней после проведения контрольного мероприятия.

В случае если обучающийся по какой-либо причине пропустил контрольное мероприятие, он может ликвидировать задолженности в течение семестра в соответствии с графиком консультаций и приема задолженностей педагогического работника. При этом контрольное мероприятие считается сданным в срок и без потери балла, если оценка внесена в журнал в течение двух недель после установленной даты. По истечении двухнедельного срока снимаются штрафные баллы пропорционально времени задолженности.

По завершении изучения теоретического курса обучающимся, выполнившим полностью учебный план по данной дисциплине, педагогическим работником могут быть начислены бонусные баллы.

Бонусные баллы выставляются до начала зачетно-экзаменационной сессии согласно графику учебного процесса, после чего бонусная ведомость закрывается автоматически и в период сессии недоступна.

Все пользователи электронного журнала несут персональную ответственность:

- за несвоевременное заполнение электронного журнала на образовательном portalе «eКампус»;

- за необеспечение сохранности своей учетной записи доступа
- за передачу ее другому лицу.

Заведующий кафедрой осуществляет контроль ведения электронного журнала в личном кабинете на образовательном портале «eКампус» или в системе ИАСУ «ВУЗ».

Учебная часть института контролирует своевременность и систематичность ведения электронного журнала и посещаемости обучающимися занятий в системе ИАСУ «ВУЗ».

Центр мониторинга качества образования учебного департамента не реже одного раза в месяц формирует отчет о посещаемости занятий для предоставления в дирекции институтов.

Директор института подписывает данный отчет (распечатанный на бумажном носителе электронный журнал) и скрепляет печатью института.

7.2.8. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период педагогические работники в соответствии с утвержденными учебными планами на основании приказа ректора Университета или иного уполномоченного им лица могут привлекаться:

- к участию в работе методических комиссий, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов учебных программ и методических разработок; комиссий, связанных с приемом обучающихся на новый учебный год;
- к педагогическим чтениям, семинарам и другим мероприятиям по повышению квалификации и совершенствованию педагогического мастерства и теоретических знаний педагогических работников.

7.3. Время отдыха и праздничные дни

7.3.1. Время отдыха от работы (учебы) работника (обучающегося) в период рабочих (учебных) дней определяется исходя из трудового законодательства РФ и конкретных утвержденных графиков работы (учебного процесса и учебного расписания) в Университете.

7.3.2. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утвержденным администрацией Университета с учетом мнения профкома. График отпусков обязателен для соблюдения работниками и администрацией Университета.

При составлении графика отпусков администрация Университета и профком учитывают по возможности пожелания работника и особенности функционирования отдельных подразделений Университета, а также круг лиц, имеющих право на предоставление отпуска в любое время (по их желанию) в соответствии с законодательством РФ.

Иные условия составления графика отпусков в Университете устанавливаются отдельными правовыми актами Университета.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год возможны по согласованию между работником и администрацией Университета. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им лица.

О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за 2 недели до его наступления.

Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Предоставление отпуска в течение

учебного года допускается в исключительных случаях при наличии уважительных причин, подтвержденных документально.

7.3.3. Продолжительность отпусков (дней отдыха) работников Университета и порядок их предоставления отдельным категориям работников, в том числе работникам, занятым в учебном процессе и обеспечивающим организацию учебного процесса и управление им, устанавливаются Университетом в соответствии с законодательством РФ и коллективным договором.

Управление кадрового администрирования Университета ведет учет пребывания работников в отпусках (предоставления дней отдыха) и контролирует своевременность их предоставления и использования.

7.3.4. Каникулы обучающихся определяются графиками учебного процесса и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре (четверти, полугодии) продолжительностью не менее установленной законом.

7.3.5. Праздничные дни определяются ТК РФ. Приказ о графике работы Университета в связи с праздничными днями должен быть издан не позднее чем за 7 рабочих дней до наступления праздничной даты (первого праздничного дня, если их несколько и они идут подряд). Ответственность за доведение приказа до работников возлагается на их непосредственных руководителей.

8. Внутренний учебный распорядок в Университете

8.1. При входе педагогических работников в аудиторию обучающиеся приветствуют их, вставая с места.

8.2. Во время учебных занятий обучающиеся должны:

- 1) внимательно слушать объяснения педагогических работников и ответы других обучающихся;
- 2) выполнять все обоснованные указания педагогических работников;
- 3) вникать в суть учебного материала, анализировать суть заявленной проблематики;
- 4) уметь формировать и стараться высказывать собственное аргументированное мнение по рассматриваемым вопросам.

8.3. Педагогический работник должен:

1) проводить занятия в учебной аудитории в соответствии с расписанием. Перенос занятий в другую учебную аудиторию может осуществляться только по согласованию с заместителем директора института по учебной работе, заместителем директора по учебно-воспитательной работе СУНЦ;

2) добросовестно подходить к организации и проведению учебных занятий, прибегая для этого к эффективным способам передачи учебной информации с элементами творчества;

3) уметь выслушивать мнения обучающихся по сути учебных вопросов и давать им объективную оценку;

4) аргументированно отвечать на дополнительные вопросы обучающихся, относящиеся к предмету учебного материала и заданной проблематике;

5) в случае неявки обучающихся (всей академической группы, класса) на занятие без уважительной причины в течение 30 минут педагогический работник оформляет докладную записку директору (заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по учебно-воспитательной работе СУНЦ, декану) института (филиала, факультета).

8.4. Входить и выходить во время занятий из аудитории обучающиеся могут только с разрешения педагогического работника.

8.5. Не допускается входить в учебные аудитории в верхней одежде.

8.6. Использование средств мобильной связи во время проведения занятий не допускается.

8.7. При неявке на занятие по болезни или другим уважительным причинам обучающийся обязан заблаговременно или в крайнем случае в трехдневный срок после неявки поставить в известность работника дирекции института (деканата факультета) или старосту академической группы, классного руководителя, воспитателя или заместителя директора по учебно-воспитательной работе СУНЦ.

8.8. В случае болезни обучающийся предоставляет в учебную часть соответствующего Института (деканат соответствующего факультета, заместителю директора по учебно-воспитательной работе СУНЦ) справку медицинского учреждения установленной формы, заверенную Медицинским центром СКФУ (с проставлением печати Медицинского центра СКФУ и подписи его уполномоченного сотрудника).

В день выхода, указанный в медицинской справке, последняя предоставляется обучающимся (за исключением обучающихся филиалов) в Медицинский центр СКФУ в целях осуществления контроля достоверности предоставленных медицинских документов и обоснованности пропуска учебных занятий и проведения в необходимых случаях медицинского обследования.

В течение трех дней обучающемуся (за исключением обучающихся филиалов) Медицинским центром СКФУ выдается заверенная справка, которую необходимо предоставить в учебную часть Института.

Иные уважительные причины пропуска занятий также должны подтверждаться документально.

Порядок и сроки предоставления медицинских справок обучающимися филиалов устанавливаются отдельным локальным актом Университета.

8.9. В дирекции Института (деканате факультета), на кафедре должен быть установлен график работы с обучающимися. В соответствующее время в дирекции Института (деканате факультета), на кафедре должен присутствовать работник, ведущий разъяснительно-информационную работу с обучающимися.

8.9.1. График работы с обучающимися должен предусматривать консультации в соответствии с индивидуальным планом работы ППС и трудовым договором.

8.9.2. Работник дирекции Института (деканата факультета) предоставляет достоверные и полные сведения по сути задаваемых вопросов в пределах своей компетенции.

8.9.3. Обучающийся, который имеет объективные основания полагать, что ему была предоставлена недостоверная и (или) неполная информация, нарушающая его права или установленный в Университете порядок, вправе обратиться за консультацией в соответствующее структурное подразделение Университета в соответствии с распределением компетенций. Номера телефонов соответствующих подразделений должны быть размещены на информационных стендах институтов (факультетов) либо предоставлены обучающемуся по его просьбе работником дирекции института (деканата факультета).

8.10. Внутренний учебный распорядок, предусмотренный в настоящем разделе, распространяется на учебный процесс по всем формам обучения с учетом имеющейся специфики.

Конкретные отношения по внутреннему учебному распорядку по отдельным формам обучения, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются другими локальными нормативными актами Университета или общепринятой практикой.

9. Порядок в помещениях Университета. Оснащение рабочих мест

9.1. Администрация Университета обязана обеспечить охрану помещений и территории Университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и иных помещениях Университета.

Обеспечение охраны помещений, имущества и ответственность за их технологическое, противопожарное, санитарно-эпидемиологическое и санитарно-гигиеническое состояние возлагается приказом ректора или иного уполномоченного им лица на соответствующих работников из числа административно-хозяйственного персонала Университета.

9.2. Контроль за материальным обеспечением и состоянием помещений (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.), за сохранностью и целевым использованием помещений и оборудования, закрепленных за структурным подразделением, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения, а также материально ответственное лицо подразделения, если таковым не является руководитель.

Исправность оборудования в лабораториях (кабинетах) контролируют заведующие лабораториями (кабинетами).

9.3. В выходные (праздничные) дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях СКФУ, включая жилые и иные корпуса (общежития), приказом ректора или иного уполномоченного им лица может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введено дежурство ответственных работников.

9.4. Надлежащую чистоту и порядок в учебных и иных помещениях Университета обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным графиком работ.

Обучающиеся и работники Университета обязаны соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории Университета.

9.5. В учебных помещениях Университета и его структурных подразделений, в частности, запрещается:

- а) нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум во время занятий;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков, употребление наркотических средств, психотропных и иных токсических веществ;
- д) использование нецензурной лексики и иное аморальное поведение;
- е) нахождение без медицинских масок в период их обязательного ношения.

9.6. Порядок обеспечения пропускного и внутриобъектового режима в Университете регулируется Положением о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет».

10. Поощрения за успехи в работе и учебе

10.1. Администрация Университета поощряет работников Университета за качественное, добросовестное и результативное исполнение трудовых обязанностей, а также за творческий и инновационный подход к работе.

10.2. Администрация Университета поощряет обучающихся в Университете за добросовестную и результативную учебу, а также за научно-творческую инициативу.

10.3. Принципы, методология, система, конкретные виды и порядок поощрения и стимулирования работников, обучающихся определяются специальными правовыми актами Университета.

10.4. В целях особого стимулирования труда профессорско-преподавательский состав и иные работники Университета, работа которых связана с обеспечением учебного и воспитательного процесса, могут быть представлены к специальным поощрениям, предусмотренным соответствующим локальным нормативным актом Университета.

10.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (наградам других уровней).

10.6. За особые заслуги и результаты в учебе, научную инициативу и ее результативность, активное участие в общественной жизни Университета обучающиеся могут быть выдвинуты в установленном порядке на присуждение наград (на иное поощрение), предусмотренных на федеральном и иных уровнях.

10.7. Поощрения материального характера применяются с учетом финансовых возможностей Университета.

10.8. Поощрение осуществляется, как правило, в торжественной обстановке.

11. Дисциплинарная ответственность работников и обучающихся в Университете

11.1. Общие положения привлечения работников и обучающихся к дисциплинарной ответственности.

11.1.1. Дисциплинарная ответственность работника в Университете наступает за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

11.1.2. Меры дисциплинарного взыскания применяются к обучающемуся за неисполнение или нарушение Устава Университета, настоящих Правил, Правил внутреннего распорядка студенческого общежития, Правил проживания в интернате СУНЦ и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

11.1.3. Указанные в пунктах 11.1.1–11.1.2 настоящих Правил нарушения являются дисциплинарным проступком.

11.1.4. За совершение дисциплинарного проступка к работнику (обучающемуся) могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение (отчисление из университета).

11.1.5. Дисциплинарные взыскания к работникам и обучающимся оформляются приказом ректора или иного уполномоченного им лица.

11.1.6. Не допускается применение в отношении работников Университета дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. Не допускается применения в отношении обучающихся Университета дисциплинарных взысканий, не предусмотренных подзаконными нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Формулировки дисциплинарных взысканий указываются в приказе в точном соответствии с правилами ст. 192 ТК РФ, приказа Минобрнауки России от 15.03.2013 г. № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», использование при этом каких-либо дополнений или пояснений не допускается.

Приказы о наложении дисциплинарных взысканий издаются в произвольной форме с подробным указанием проступка по существу, обстоятельств совершения проступка, даты и места его совершения, основания выбора меры ответственности.

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

11.1.8. Основания, порядок, условия и особенности привлечения работника (обучающегося) к уголовной, административной и гражданско-правовой ответственности устанавливаются законодательством РФ.

11.1.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником (обучающимся) в установленном порядке.

11.2. Дисциплинарная ответственность работников Университета.

11.2.1. Общие условия назначения, снятия и погашения, а также особенности применения дисциплинарных взысканий в отношении работников Университета определяются ТК РФ.

11.2.2. До применения дисциплинарного взыскания по предложению руководителя структурного подразделения может быть проведена служебная проверка в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Университета.

11.2.3. До применения меры дисциплинарного взыскания в обязательном порядке у работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (в произвольной форме) об отказе от дачи объяснений.

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

11.2.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного работником проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

11.2.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа профсоюза работников в особых случаях (ст. 39, ч. 5 ст. 81, 374, 376, 405 ТК РФ).

11.2.7. 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.

11.2.8. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому должностному лицу, в том числе непосредственному руководителю, которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

11.2.9. Приказ ректора Университета или иного уполномоченного им лица о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

11.2.10. Применению дисциплинарного взыскания к педагогическим работникам Университета за нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава Университета должна предшествовать служебная проверка.

11.2.11. В случаях нарушения трудовой дисциплины, в том числе работниками из числа ППС, не связанного с нарушением норм профессионального поведения или Устава Университета, проведение служебной проверки не является обязательным (проводится по усмотрению руководителя), и дисциплинарные взыскания применяются с соблюдением общих правил, установленных нормами ТК РФ.

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

11.2.13. Ректор Университета или иное уполномоченное им лицо 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 Первичной профсоюзной организации работников ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».

11.2.14. К работнику Университета, совершившему дисциплинарный проступок или иные виновные действия, влекущие невыполнение обязанностей работника Университета, предусмотренных настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета и трудовым договором, в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате труда работников Университета, наряду с мерами дисциплинарного взыскания может быть применено полное или частичное неначисление стимулирующих выплат, предусмотренных локальными нормативными актами Университета, поскольку условием выплаты стимулирующей части заработка работника Университета, кроме персональных надбавок и доплат, является отсутствие нарушений трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, норм педагогической этики.

11.3. Дисциплинарная ответственность обучающихся Университета

11.3.1. Виды и общие условия применения к обучающимся и снятия с обучающихся в Университете мер дисциплинарного взыскания определяются

законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативными актами СКФУ.

11.3.2. До применения меры дисциплинарного взыскания в обязательном порядке у обучающегося должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не предоставлено, то составляется соответствующий акт (в произвольной форме) об отказе от дачи объяснений.

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

11.3.4. При необходимости к рассмотрению дела о дисциплинарном проступке обучающегося привлекаются его родители (законные представители).

11.3.5. При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение Совета обучающихся, Первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Университета.

11.3.6. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в пункте 11.3.17 настоящих Правил, а также времени, необходимого для учета мнения Совета обучающихся, Первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов, Советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Университета, но не более семи учебных дней со дня представления ректору (проректору) Университета мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

11.3.7. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из Университета (структурного подразделения Университета) как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Университете (структурном подразделении Университета) оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Университета (структурного подразделения Университета), а также нормальное функционирование Университета (структурного подразделения Университета).

11.3.8. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания досрочно сняты в установленном порядке.

11.3.9. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания применяется с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении обучающихся – детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия

комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

11.3.10. Об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания Университет (структурное подразделение Университета) незамедлительно обязан проинформировать орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из Университета (структурного подразделения Университета), не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним общего образования.

11.3.11. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора Университета или иного уполномоченного им лица, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Университете (структурном подразделении Университета). Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

11.3.12. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Университета меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

11.3.13. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Университете (структурном подразделении Университета) и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

11.3.14. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

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

11.3.16. Ректор Университета или иное уполномоченное им лицо до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, ходатайству Первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет», Совета обучающихся СКФУ или Советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

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

11.3.18. Дисциплинарные взыскания к обучающимся оформляются приказом ректора Университета или иного уполномоченного им лица по мотивированному

представлению руководителя соответствующего подразделения (филиала, института, факультета, колледжа, СУНЦ) и по инициативе кафедр.

11.3.19. Дисциплинарные взыскания в виде отчисления из Университета применяются ректором Университета или иным уполномоченным им лицом по представлению руководителей соответствующих подразделений.

11.3.20. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело обучающегося.

11.3.21. Основания отчисления лиц, обучающихся в Университете, в том числе в случае совершения ими виновных действий, определяются Правилами, локальными нормативными актами Университета.

Обучающийся может быть отчислен из Университета:

- 1) по собственному желанию;
- 2) в связи с переводом в другое образовательное учреждение;
- 3) по состоянию здоровья;
- 4) в связи с окончанием Университета;
- 5) в связи с расторжением договора на обучение по неуважительной причине;
- 6) за невыполнение по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;
- 7) за нарушение обязанностей, предусмотренных законодательством РФ, правил внутреннего трудового распорядка и правил проживания в общежитии, иных локальных актов Университета;
- 8) в связи с невыходом из академического отпуска;
- 9) в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- 10) в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим, умершим.

Отчисление обучающегося, предусмотренное подпунктами 1–4 настоящего пункта, является отчислением по уважительной причине.

Отчисление обучающегося, предусмотренное подпунктами 5–9 настоящего пункта, является отчислением по неуважительной причине.

Отчисление обучающегося по подпунктам 1–3 производится по его личному заявлению (для несовершеннолетних обучающихся – по заявлению родителей или законных представителей).

Отчисление обучающегося по подпунктам 5–10 производится приказом ректора или иного уполномоченного им лица по представлению директора института, декана факультета, директора филиала, директора колледжа или директора СУНЦ.

За невыполнение по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана отчисляются обучающиеся:

- 1) не сдавшие в промежуточную аттестацию экзамены и (или) зачеты, получившие неудовлетворительную оценку при пересдаче назначенной комиссии одной и той же дисциплины в третий раз, и не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки;
- 2) неявившиеся на государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) без уважительной причины;

3) получившие неудовлетворительную оценку на государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

Наличие неликвидированной академической задолженности обучающимися по основным профессиональным образовательным программам в установленные сроки образует самостоятельное основание прекращения образовательных отношений по инициативе Университета, которое именуется как невыполнение обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана. Отчисление по такому основанию не требует соблюдения процедуры применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания, предусмотренной действующим законодательством РФ.

Отчисление по собственному желанию, в том числе при расторжении договора об образовании по инициативе обучающегося (заказчика услуг), производится в срок не позднее 10 рабочих дней после подачи заявления.

Отчисление обучающегося из Университета (обособленного структурного подразделения Университета) производится приказом ректора Университета или иного уполномоченного им лица по представлению руководителя (заместителя руководителя) соответствующего учебного подразделения (директора института, директора колледжа, декана факультета, директора филиала, директора СУНЦ).

Если обучающийся не приступил к учебным занятиям в текущем учебном году или семестре учебного года, к освоению дополнительной образовательной программы без уважительных причин в течение календарного месяца с момента начала занятий, он также может быть отчислен из Университета за нарушение обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, Правил внутреннего распорядка в общежитиях, иных локальных нормативных актов Университета. В этом случае обучающийся (или его законные представители) в рамках срока привлечения обучающихся к дисциплинарной ответственности должны быть письменно уведомлены о необходимости представить объяснения по факту отсутствия обучающегося на учебных занятиях и невыполнения им учебного плана.

Обучающийся может быть отчислен из Университета в случае нарушения законодательства Российской Федерации, в том числе в случае вынесения и вступления в законную силу соответствующего решения административного органа или суда о привлечении обучающегося к административной и/или уголовной ответственности за совершение административного правонарушения и/или преступления, в том числе в случае совершения обучающимся преступления, предусмотренного Уголовным кодексом Российской Федерации, или административного правонарушения, посягающего на права граждан (ч. 1, ч. 2 ст. 5.61 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях) (далее – КоАП РФ), на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность (ст. 6.8, 6.9, 6.10, 6.11, 6.12, 6.13, 6.15, 6.16.1 КоАП РФ), в области охраны собственности (ст. 7.27, 7.27.1 КоАП РФ), в области дорожного движения (ст. 12.7, 12.8 КоАП РФ), а также связанного с нарушением общественного порядка и общественной безопасности (гл. 20 КоАП РФ).

11.3.22. Правила последующего восстановления лиц, отчисленных из Университета или его структурных подразделений, в том числе за нарушение дисциплины и внутреннего распорядка, определяются действующим законодательством РФ и Положением о порядке перевода и восстановления

обучающихся в ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет», размещенным на официальном сайте Университета.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила и иные организационно-правовые документы Университета, определяющие условия труда и учебного процесса в Университете, вывешиваются для ознакомления заинтересованных лиц на соответствующих информационных стендах в удобном для их обозрения месте, а также публикуются на официальном сайте Университета в сети Интернет www.ncfu.ru.

Ответственность за соблюдение настоящего пункта возлагается на управление кадрового администрирования Университета, управление по информации и связям с общественностью, директоров филиалов, директоров институтов, деканов факультетов, директора колледжа, директора СУНЦ.

12.2. Местонахождение оригиналов настоящих Правил и иных организационно-правовых документов Университета, определяющих условия труда и учебного процесса в Университете, устанавливает администрация Университета с учетом обеспечения возможности получения их копий в специальном установленном в Университете порядке по заявкам заинтересованных подразделений Университета или заявлениям обучающихся (их законных представителей).

12.3. На правоотношения, не урегулированные настоящими Правилами, в том числе касающиеся организации трудового и учебного процессов, распространяются нормы законодательства и подзаконные акты РФ, а также правовые акты Университета.

12.4. В случае если нормы настоящих Правил вступают в противоречие с нормами вновь изданных нормативных правовых актов Российской Федерации, то они прекращают свое действие с момента вступления последних в силу. Соответствующие изменения в настоящие Правила вносятся в установленном порядке.

12.5. Работники и обучающиеся Университета, допустившие несоблюдение или нарушение настоящих Правил, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ, Уставом Университета и настоящими Правилами.

Порядок взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидами

1. Общие положения

1.1. Порядок взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами (далее - Порядок) определяет правила поведения работников и обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее - Университет) при взаимодействии с лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - лица с ОВЗ) и инвалидами.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов к услугам и объектам, в которых они предоставляются, и оказания при этом необходимой помощи.

1.3. Нормативно-правовой базой Порядка являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ», Федеральный закон от 03.05.2012 г. № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов»; Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

1.4. Требования к уровню подготовки работников и обучающихся:

а) знание понятия «доступная среда для инвалидов» и основных требований доступности объектов и услуг для маломобильных граждан; основных видов архитектурных, информационных и ситуационных барьеров, препятствующих получению услуг инвалидами наравне с другими лицами, а также возможных способов их устранения в зависимости от категории инвалидности;

б) знание перечня предоставляемых услуг лицам с ОВЗ и инвалидам в Университете; формах и порядке их предоставления (в университете, на дому, электронно и дистанционно);

в) информированность в отношении специального (вспомогательного) оборудования и приспособлений для лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих в распоряжении Университета, наличия доступа к ним, порядке их эксплуатации (включая требования безопасности);

г) ознакомление с порядком эвакуации граждан на объекте, в том числе маломобильных, в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях;

1.5. Для целей соблюдения и применения Порядка используются следующие понятия:

Инвалид - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

Лицо с ограниченными возможностями здоровья — это человек, имеющий недостатки в физическом и (или) психическом развитии, подтвержденные

психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

2. Общие правила Порядка взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидами

2.1. Работники и обучающиеся Университета при встрече с лицами с ОВЗ и инвалидами должны обращаться к ним вежливо и уважительно. При разговоре с инвалидом любой категории необходимо обращаться непосредственно к нему, а не к его сопровождающему или сурдопереводчику, которые присутствуют при разговоре.

2.2. При встрече со слабовидящим или слепым человеком, обязательно нужно называть себя и тех людей, которые пришли с вами. В случае, если идет общая беседа среди нескольких человек, не нужно забывать пояснять, к кому именно вы обращаетесь, и назвать себя.

2.3. Работники и обучающиеся Университета предлагают оказание помощи лицам с ОВЗ и инвалидам и уже с их согласия спрашивают, что необходимо сделать.

2.4. В случае оказания помощи лицам с нарушением опорно-двигательного аппарата необходимо помнить, что инвалидная коляска - это часть неприкасаемого пространства человека, который ее использует. Сотрудник не должен облокачиваться на нее и толкать. Катить коляску нужно только с согласия инвалида.

2.5. При разговоре с человеком, испытывающим трудности в общении, работник (обучающийся) должен слушать его внимательно. Он должен быть терпелив и ждать, когда человек сам закончит фразу.

3. Оказание помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам при посещении Университета

3.1. Лицам с ОВЗ и инвалидам оказывается необходимая помощь при входе в здание (выходе из здания), сдаче верхней одежды в гардероб (получении и одевании верхней одежды).

3.2. В первоочередном порядке работник или обучающийся Университета, к которому обратилось лицо с ОВЗ или инвалид, должен уточнить, в какой помощи нуждается инвалид, цель посещения учреждения (организации), необходимость сопровождения.

3.3. При приеме лиц с ОВЗ и инвалидов в Университете необходимо:

а) проинформировать лицо с ОВЗ и (или) инвалида об особенностях здания (корпуса) Университета:

- количестве этажей; наличии лифтов, поручней, других приспособлений и устройств для лиц с ОВЗ и инвалидов применительно к их функциональным ограничениям; расположении санитарных комнат, возможных препятствиях на пути и т.д.;

- необходимых для оказания услуги структурных подразделениях Университета и местах их расположения в здании, в какой кабинет и к кому обратиться по вопросам, которые могут возникнуть в ходе предоставления услуги;

б) предоставить информацию инвалиду или лицу с ОВЗ об аудиториях и специалистах, педагогических работниках, к которым они пришли. Информировать, к кому он может обратиться в случае возникновения затруднений.

в) при оказании услуги чётко разъяснить график оказания услуги, указать место её проведения (показать нужный кабинет), акцентировав внимание на путь по учреждению от входа до кабинета, при необходимости сопровождать до места оказания услуги.

г) обеспечить допуск в здание собаки-поводыря, сопровождающей инвалида по зрению.

3.4. Особенности общения с лицами с ОВЗ и инвалидами, имеющими различную степень нарушения зрения:

- в случае, если незрячий человек сбился с маршрута, не нужно управлять его движением на расстоянии, необходимо подойти и скоординировать его движения;
- работник (обучающийся) должен кратко описать, где находится человек с нарушением зрения и предупредить о препятствиях;
- работник (обучающийся) не должен командовать собакой-поводырем, трогать и играть с ней;
- в случае, если незрячий человек должен подписать документ, сотруднику необходимо прочитать полностью содержание документа;
- когда незрячему человеку необходимо сесть, необходимо направить его руку на спинку стула или подлокотник;
- в случае общения с группой незрячих людей, работник (обучающийся) не должен забывать каждый раз называть того, к кому он обращается;
- в разговоре необходимо избегать расплывчатых определений и инструкций, сопровождаемых жестами. Нужно стараться быть точным в определениях;
- при оказании помощи при передвижении незрячему человеку, нужно двигаться не торопясь, а при спуске или подъеме по ступенькам вести его перпендикулярно к ним. Нужно предупреждать незрячего человека о возникающих препятствиях.

3.5. Особенности общения с лицами с ОВЗ и инвалидами, имеющими нарушения слуха:

- при разговоре с человеком, имеющим нарушения слуха, работник (обучающийся) должен смотреть прямо на него и не закрывать свое лицо руками;
- в зависимости от степени нарушения слуха работник (обучающийся) Университета должен говорить более громко и четко, подбирая подходящий уровень голоса или снизить высоту голоса;
- для привлечения внимания слабослышащего человека следует четко назвать его имя. В случае, если ответа не последует, то можно слегка дотронуться до плеча или же помахать рукой;
- в случае, если человек с нарушением слуха просит повторить информацию, последняя должна быть сформулирована более кратко и сопровождаться жестами;
- при возникновении трудностей в устном общении, работник (обучающийся) может предложить общаться письменно;
- общаясь с человеком с нарушением слуха с помощью сурдопереводчика, нужно помнить, что обращаться нужно непосредственно к собеседнику, а не к сурдопереводчику.

4. Виды барьеров при оказании услуг инвалидам

Основные категории маломобильных граждан	Значимые барьеры окружающей среды (для учета и устранения на объекте)
Инвалиды, передвигающиеся на кресло-колясках	Высокие пороги, ступени. Отсутствие поручней, нарушение их высоты. Неровное, скользкое и мягкое (с высоким ворсом, крупнонасыпное и прочее) покрытие. Неправильно установленные пандусы, отсутствие скатов. Узкие дверные проемы и коридоры. Неадаптированные санитарные комнаты. Отсутствие места для разворота в помещениях. Высокое расположение информации на стойках и стендах.
Инвалиды с поражением нижних конечностей (использующие трости, костыли, опоры)	Высокие пороги, ступени. Неровное и скользкое покрытие. Неправильно установленные пандусы. Отсутствие поручней. Отсутствие мест отдыха на пути движения.
Инвалиды с поражением верхних конечностей	Трудности в открывании дверей. Трудности в пользовании выключателями, кранами и др. Невозможность, сложность в написании текстов. Иные ограничения действия руками.
Слепые и слабовидящие инвалиды	Преграды на пути движения (колонны, тумбы, стойки и прочее). Ступени, особенно разной геометрии, без цветового, тактильного обозначения. Отсутствие контрастной и тактильной информации и указателей. Отсутствие информационных табличек, выполненных шрифтом Брайля. Отсутствие поручней, иных направляющих. Неорганизованность доступа на объект и места ожидания собаки-проводника. Отсутствие дублирующей звуковой информации при экстренных случаях.
Глухие и слабослышащие	Отсутствие и недостаточность зрительной информации. Отсутствие сурдо- и тифлосурдоперевода и переводчика. Отсутствие аудиоконтура, индукционных петель. Электромагнитные помехи. Иные информационные барьеры и отсутствие дублирующей световой информации при чрезвычайных ситуациях.