

Приложение 1 к приказу НИУ ВШЭ
От 28.01.2013 № 6.18.1-01/2801-06
УТВЕРЖДЕНЫ
ученым советом Национального
исследовательского университета
«Высшая школа экономики»
протокол от 21.12.2012 г. № 42

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее по тексту – университет, работодатель), включающие Правила внутреннего трудового распорядка и Правила учебного распорядка, разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), иными нормативными правовыми актами и уставом университета.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом университета, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, права и обязанности обучающихся, организацию учебных занятий, поощрение за успехи в учебе, ответственность за нарушение учебной дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и обучения.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками и обучающимися университета, включая его филиалы.

1.4. Ознакомление с настоящими Правилами производится под роспись: работников – в Управлении персонала университета или аналогичном подразделении филиала (далее – Управление персонала) до заключения трудового договора, обучающихся – в учебной части структурного подразделения: студентов - при получении студенческого билета; аспирантов – при получении аспирантского удостоверения; слушателей – при подписании договора на оказание платных образовательных услуг.

1.5. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним публикуются на официальном сайте (портале) университета. Об изменениях и дополнениях в настоящие Правила администрация университета доводит до сведения работников университета также путем общей рассылки информации по корпоративной почте университета.

1.6. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним утверждаются ученым советом университета.

1.7. Настоящие Правила распространяются на обособленные подразделения университета – филиалы.

Особенности внутреннего распорядка Нижегородского филиала университета приведены в Приложении 1 к настоящим Правилам.

Особенности внутреннего распорядка Пермского филиала университета приведены в Приложении 2 к настоящим Правилам.

2. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

2.1. Прием и увольнение работников

2.1.1. Трудовые отношения между работником и университетом возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в Управление персонала:

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

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Управлением персонала на основании заявления лица, поступающего на работу.

2.1.4. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы Управление персонала может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.1.5. Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации

2.1.6. При приеме на работу заполняется личная карточка работника, учетная карточка научного, научно-педагогического работника, осуществляется вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, вводный инструктаж по противопожарной безопасности.

2.1.7. Руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с трудовыми обязанностями,

предусмотренными должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом с учетом специфики работы, подписанным ректором университета или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.9. Приказ университета о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа Управление персонала обязано выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета.

2.1.10. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок замещения должностей научно-педагогических работников производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами университета.

2.1.11. До истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному для трудовых договоров с неопределенным сроком, или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация в установленном законодательством порядке.

2.1.12. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для первых проректоров, проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, директоров филиалов – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста 18 лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.13. На каждого работника, проработавшего более 5 дней, в случае, когда работа в университете является для работника основной, Управлением персонала ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.1.14. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом университета, подписанным ректором или иным уполномоченным им должностным лицом.

2.1.15. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штата работников может

производиться только по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.1.16. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка и производится окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (при предоставлении отпуска с последующим увольнением).

2.2. Права и обязанности работников

2.2.1. Работник университета имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и (или) локальными актами университета;

з) предоставление ему условий, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в университете;

и) избрание в органы управления университета (факультета, филиала) и осуществление полномочий по избранию указанных органов управления;

к) участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета;

л) участие в управлении университетом в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и уставом университета формах;

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

н) обжалование приказов и распоряжений университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

о) организацию или вступление в профессиональные общественные объединения;

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

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

с) пользование в порядке, установленном в университете, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной связью, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета;

т) получение социальных льгот, предоставляемых университетом своим работникам, в установленном порядке;

у) иные права, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами университета, трудовым договором.

2.2.2. Научно-педагогические работники университета дополнительно имеют право:

а) пользоваться в порядке, установленном университетом, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;

б) публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет университета или с использованием информационных ресурсов университета в соответствии с локальными актами университета;

в) определять содержание учебных курсов в соответствии с образовательным стандартом и образовательной программой, установленными университетом, разрабатывать и предлагать кафедрам, факультетам или Учебно-методическому совету университета авторские учебные курсы, не включенные в индивидуальный план учебно-методической работы, читать такие курсы при условии их одобрения кафедрой, факультетом или Учебно-методическим советом университета;

г) выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

д) предлагать проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, магистерских программ, новых учебников и учебных пособий, форм контроля знаний и достижений студентов по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;

е) получать длительный и/или творческий отпуск в установленном локальными актами университета порядке;

ж) организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в университете соответствующих условий для их проведения;

з) проходить научную и педагогическую стажировку в ведущих вузах и научно-исследовательских организациях, в том числе за рубежом, в порядке, установленном локальными актами университета;

и) претендовать на перевод на неполную педагогическую нагрузку с целью подготовки кандидатской и докторской диссертаций и реализации научных проектов;

к) осуществлять другие права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными актами университета.

2.2.3. Работники университета обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, устав университета, настоящие Правила и иные локальные акты университета;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников университета, других участников образовательного процесса;

в) не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

г) не вести политической деятельности в стенах университета;

д) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными университетом;

е) исполнять приказы и распоряжения органов управления университета;

ж) содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) бережно относиться к имуществу университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений университета;

и) уведомлять Управление персонала (структурное подразделение, в функции которого входит оформление трудовых отношений) о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

к) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

л) при проходе в здания университета и (или) нахождении в помещениях университета иметь при себе документ, удостоверяющий его личность и электронный пропуск (при условии выдачи), бережно и аккуратно хранить электронный пропуск (при условии выдачи);

м) не распространять сведения, порочащие деловую репутацию НИУ ВШЭ, должностных лиц НИУ ВШЭ, в том числе, в средствах массовой информации;

н) не допускать использования наименования, символики, товарного знака НИУ ВШЭ без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) университета, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

о) не выступать публично и не делать заявления от имени университета (факультета, института, иного структурного подразделения НИУ ВШЭ) без соответствующего разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) университета;

п) не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

р) не допускать нарушений общественного порядка, в том числе - использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях; с) не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

т) уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

у) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

ф) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами университета, трудовым договором.

2.2.4. Научно-педагогические работники университета дополнительно обязаны:

а) выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные часы, установленные локальными актами университета;

б) осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной (ым) дисциплине (ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в соответствии с установленным порядком;

в) вести научно-исследовательскую работу, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности; руководить научной работой студентов и аспирантов университета в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты указанных исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

г) своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на корпоративном портале (сайте) университета, регулярно обновлять свою персональную страницу на корпоративном портале (сайте) университета, размещать на ней полные тексты всех программ преподаваемых учебных дисциплин в

соответствии с локальными актами университета;

д) при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к университету (для работающих в университете на основном месте работы);

е) оказывать консультативную помощь обучающимся, научным и педагогическим сотрудникам университета, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции; оказывать информационную помощь и посредничество в поиске нужных специалистов;

ж) проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

з) обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процессов, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности и гражданскую позицию;

и) добросовестно выполнять возложенную на них учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора;

к) постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами университета;

л) участвовать в проводимых в университете научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об университете и приемом обучающихся в университет;

м) не допускать нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками университета интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

н) не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;

о) не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

п) выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом университета и соответствующими локальными актами университета.

2.2.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого

квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и (или) трудовым договором.

2.2.6. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам университета материалы, оборудование, электронный пропуск, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие университету.

2.3. Права и обязанности работодателя

2.3.1. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу университета (в том числе к имуществу третьих лиц, если университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- д) принимать в установленном порядке локальные акты.

2.3.2. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты университета, условия трудовых договоров, заключенных с работниками университета;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;
- е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни:
 - заработная плата за отработанный месяц - 10 числа следующего месяца;
 - авансовые выплаты - 25 числа текущего месяца;
- ж) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;
- з) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы университета;
- и) создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- к) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия

работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

л) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

м) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний;

н) обеспечивать защиту персональных данных работников;

о) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами университета, трудовыми договорами с работниками.

2.4. Рабочее время и время отдыха

2.4.1. Общий режим работы университета - с 8 час. 00 мин. до 23 час. 00 мин.

2.4.2. Для работников университета устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы – с 9 час. 30 мин. до 18 час. 00 мин. Перерыв на обед – с 13 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин.

Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам приказом университета может устанавливаться иное время начала и окончания работы и перерыва на обед.

2.4.3. Для работников профессорско-преподавательского состава университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала и окончания работы определяется с учетом расписания учебных занятий.

Работникам профессорско-преподавательского состава приказом университета устанавливаются присутственные дни и объем обязательных присутственных часов.

Работники профессорско-преподавательского состава университета должны выполнять все виды учебно-методической и научной работы, соответствующие занимаемой должности, индивидуальному плану учебно-методической работы, в пределах шестичасового рабочего дня.

Контроль соблюдения работниками профессорско-преподавательского состава университета расписания учебных занятий, присутственных дней и часов, а также выполнения индивидуального плана учебно-методической работы осуществляется руководителями структурных подразделений университета.

2.4.4. Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам может устанавливаться:

а) шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);

б) сменная работа в соответствии с графиками сменности с ведением годового суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за годовой учетный период не превышала нормального числа рабочих часов;

в) иные режимы рабочего времени.

2.4.5. Отдельным работникам по решению ректора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководства при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам, которым в соответствии с решением ректора трудовым договором установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определенной в Приложении 3 к настоящим Правилам.

2.4.6. По соглашению между работником и университетом, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

2.4.7. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.4.8. Работникам университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников университета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4.9. Педагогическим работникам университета предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

2.4.10. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются локальным актом университета.

2.4.11. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством и (или) локальными актами университета.

2.4.12. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в университете.

График отпусков утверждается ректором или иным уполномоченным им должностным лицом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

2.5. Поощрения за труд

2.5.1. В целях поощрения работников университета за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде устанавливаются следующие виды поощрений:

а) почетное звание (статус) «Ординарный профессор Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»;

б) почетное звание (статус) «Заслуженный работник Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»;

в) нагрудный Почетный Золотой знак «За заслуги перед Высшей школой экономики»;

- г) нагрудный Почетный Серебряный знак «За заслуги перед Высшей школой экономики» I степени;
- д) нагрудный Почетный Серебряный знак «За заслуги перед Высшей школой экономики» II степени;
- е) ежегодная премия «Золотая Вышка»;
- ж) приз «Золотая Вышка»;
- з) звание «Лауреат премии «Золотая Вышка»»;
- и) звание «Номинант премии «Золотая Вышка»»;
- к) Почетная грамота Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»;
- л) благодарность Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»;
- м) премия (поощрительная выплата);
- н) ценный (именной) подарок;
- о) иные виды поощрений в соответствии с локальными актами университета.

2.5.2. Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными актами университета.

2.5.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники университета могут представляться к награждению государственными и отраслевыми наградами (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и т.п.).

2.6. Ответственность работника

2.6.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник университета несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.6.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

2.6.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (Приложения 4,5 к настоящим Правилам).

2.6.5. Дисциплинарное взыскание налагается приказом университета, подписанным ректором, или иным уполномоченным им должностным лицом. Приказ объявляется работнику под роспись. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт (Приложение 6 к настоящим Правилам).

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

2.6.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе ректора или иного уполномоченного им

должностного лица, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

2.6.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, не устанавливаются поощрительные и стимулирующие выплаты, в случае прямого указания в локальном акте университета, определяющем порядок и условия указанных поощрений и выплат.

2.7. Ответственность работодателя

2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей университет несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.8. Оплата труда

2.8.1. Заработная плата работникам НИУ ВШЭ устанавливается трудовыми договорами с ними в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными актами университета.

2.8.2. Заработная плата выплачивается в следующие дни:

заработная плата за отработанный месяц - 10 числа следующего месяца;

авансовые выплаты - 25 числа текущего месяца.

2.8.3. Заработная плата перечисляется на счет, открытый на имя работника в банке, имеющем договор с университетом.

3. ПРАВИЛА УЧЕБНОГО РАСПОРЯДКА

3.1. Права и обязанности студентов университета

3.1.1. Дисциплина в университете поддерживается на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и работников университета.

3.1.2. Студент университета имеет право:

а) участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета, в том числе совместно с общественными организациями и органами управления университета, представлять в органах самоуправления университета через студенческие общественные организации;

б) бесплатно пользоваться услугами библиотек университета, информационных фондов и других подразделений университета в соответствии с правилами, утвержденными ученым советом университета;

в) своевременно получать учебные программы изучаемых дисциплин, необходимые учебно-методические материалы;

г) своевременно получать информацию о требованиях к прохождению текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, критериях оценивания, а также полную и достоверную информацию об оценке своих знаний;

д) своевременно получать информацию о расписании учебных занятий на следующий модуль (семестр), графике ликвидации академических задолженностей, изменениях, вносимых в расписание занятий, а также другую необходимую студентам информацию по организации и планированию учебного процесса;

е) быть обеспеченным местом в общежитии при наличии соответствующего жилищного фонда университета в установленном в университете порядке;

ж) получать в установленном порядке государственные академическую и/или социальную стипендии, а также иные формы материальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) на предоставление ему академического отпуска по медицинским показаниям и в других исключительных случаях в порядке, установленном федеральным органом управления образованием, а также иных отпусков в соответствии с законодательством Российской Федерации;

и) переводиться в другое высшее учебное заведение в порядке, установленном федеральным органом управления образованием;

к) переходить с одной образовательной программы, в том числе не прошедшей государственную аккредитацию, и (или) формы обучения на другую образовательную программу и (или) форму обучения в порядке, установленном в университете;

л) восстановиться в университете на условиях и в порядке, установленными уставом и локальными актами университета;

м) обжаловать приказы и распоряжения университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

н) осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом университета и локальными актами университета, регламентирующими правовое положение студентов в университете.

3.1.3. Студент университета обязан:

а) соблюдать дисциплину, посещать учебные занятия, лично выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий и контроля усвоения учебного материала, предусмотренные программами обучения;

б) не допускать в процессе обучения нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также списывания, двойной сдачи, подлога, фабрикация данных и результатов работ;

в) не совершать противоправные деяния, имеющие социально-опасные последствия для университета, его студентов и работников;

г) не совершать противоправные поступки, связанные с грубым нарушением устава и правил внутреннего распорядка университета, нанесением существенного вреда деловой репутации университета и пренебрежением принятым порядком поведения студентов в зданиях и общежитиях университета и за его пределами;

д) своевременно в письменной форме ставить в известность учебную часть факультета о необходимости отсутствия на учебных занятиях, в том числе на экзаменах и зачетах, по уважительной причине. При отсутствии на занятиях, в том числе экзаменах и зачетах, по непредвиденной уважительной причине представлять в учебную часть факультета в первый день явки в университет документы, подтверждающие уважительность причины пропуска занятий. В случае болезни студент представляет в учебную часть факультета справку лечебного учреждения установленного образца;

е) своевременно оформлять допуск к учебному процессу по окончании академического отпуска и иных отпусков, предоставленных ему в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять в учебную часть факультета, по окончании академического отпуска, заявление о допуске к учебному процессу и заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения (в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);

ж) участвовать в рейтинговании преподавателей университета в сроки и порядке, утвержденном локальными актами университета;

з) соблюдать порядок прохождения контроля знаний и ликвидации академических задолженностей, установленный в университете;

и) выполнять требования законодательства Российской Федерации, устава университета, соблюдать настоящие Правила, правила пользования библиотекой и иные локальные акты университета, регламентирующие правовое положение студентов университета;

к) бережно относиться к имуществу университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося в университете, если университет несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений университета, а также без разрешения администрации университета выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений;

л) при проходе в здания университета и (или) нахождении в помещениях университета иметь при себе учебный документ, удостоверяющий его личность (студенческий билет) и электронный пропуск (при условии выдачи); бережно и аккуратно хранить студенческий билет, электронный пропуск (при наличии);

м) проявлять уважение к другим обучающимся, работникам и посетителям университета;

н) не распространять сведения, порочащие деловую репутацию НИУ ВШЭ, в том числе, в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационных сетях;

о) не допускать использования наименования, символики, товарного знака НИУ ВШЭ без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) университета, в т.ч. в коммерческих и (или) политических целях;

п) не выступать публично и не делать заявления от имени университета (факультета, института, иного структурного подразделения НИУ ВШЭ) без соответствующего разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) университета;

р) не представлять подложные (поддельные) документы;

с) не допускать нарушений общественного порядка, в том числе - использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;

т) не вести политической деятельности в стенах университета, не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

у) выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом университета и иными локальными актами университета.

3.1.4. Настоящие Правила распространяются на слушателей, аспирантов и другие категории обучающихся университета в части, соответствующей их правовому положению, согласно законодательству Российской Федерации.

3.1.5. Права, обязанности и ответственность студентов, проживающих в общежитии, регулируются Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития, утверждаемыми ученым советом университета.

3.2. Организация учебного процесса

3.2.1. Организация учебного процесса в университете регламентируется базовыми и рабочими учебными планами по направлению подготовки (специальности) и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения.

В университете наряду с традиционными формами организации учебного процесса реализуются: модульная система организации учебного процесса, кредитная система (система зачетных единиц) дисциплин учебных планов, многобалльная система оценки знаний студентов по отдельным дисциплинам, накопительная система оценки промежуточного и итогового контроля, рейтинговая система комплексной оценки знаний.

3.2.2. Все виды аудиторных занятий и испытаний рубежного контроля (в том числе пересдач) проводятся в соответствии с расписаниями занятий, утверждаемыми деканами факультетов/заведующими отделениями факультетов и проректором, координирующим учебную работу в университете в соответствии с установленным в университете распределением обязанностей.

Расписание занятий на следующий модуль (семестр) размещается в открытом доступе на сайтах и на информационных стендах факультетов/отделений факультетов университета не позднее чем за 3 дня до начала занятий, расписание зачетов и экзаменов (в том числе пересдач) не позднее чем за 7 дней до их начала.

3.2.3. В случае переноса или замены занятий учебная часть факультета извещает об этом студентов не позднее 3-х дней до занятий, а в случае переноса или замены занятий по непредвиденной причине (например, болезнь преподавателя) – в день проведения занятия.

3.2.4. Вход и выход студентов из учебного помещения во время проведения в нем занятия допускается только с разрешения лица, проводящего занятия. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок.

3.2.5. Для проведения семинарских, практических и других занятий в активных формах, зачетов и экзаменов каждый курс делится на группы. Для проведения лекционных занятий курс может делиться на потоки. Состав и количество студенческих групп и потоков утверждается распоряжением проректора, координирующего учебную работу в университете в соответствии с установленным в университете распределением обязанностей.

Для проведения занятий в активных формах по иностранному языку, по дисциплинам, связанным с применением информационно-коммуникационных технологий, проводимых в компьютерных классах, и по ряду иных дисциплин, учебная группа по решению проректора, координирующего учебную работу, может делиться на подгруппы.

3.2.6. В каждой группе студентами избирается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета/заведующему отделением факультета, доводит до сведения группы все указания и распоряжения органов управления университета.

В функции старосты входит:

а) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях, практических и лабораторных занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

б) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;

в) извещение учебной части факультета о срыве учебных занятий;

г) извещение учебной части факультета о несостоявшихся без предварительного уведомления студентов учебных занятиях, о проблемах, возникших у студентов группы в ходе учебного процесса;

д) получение в Управлении социальной сферы университета и последующая передача студентам группы льготных ежемесячных проездных билетов на наземный транспорт.

3.2.7. Порядок соблюдения дисциплины студентами при прохождении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации определяется соответствующим положением, утверждаемым ученым советом университета, а при прохождении итоговой государственной аттестации - Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, утверждаемым федеральным органом управления образованием.

3.2.8. В целях улучшения организации внеаудиторной работы со студентами, активизации их научной деятельности, психологической и педагогической поддержки студентов, налаживания механизмов обратной связи студентов с руководством факультета на всех факультетах университета организуется кураторство в соответствии с локальными актами университета.

3.3. Поощрения студентов

3.3.1. За успехи в учебной, научно-исследовательской работе и активное участие в общественной деятельности для студентов университета устанавливаются следующие формы морального и материального поощрения студентов:

а) объявление благодарности;

б) награждение ценным подарком;

в) назначение именной стипендии.

В том числе, студенты могут быть представлены к назначению стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

3.3.2. Выбор форм поощрения осуществляют ректор университета и (или) иное уполномоченное им должностное лицо.

Поощрение объявляется приказом ректора университета или иного уполномоченного им должностного лица университета и доводится до сведения студентов. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

3.4. Ответственность студентов

3.4.1. За невыполнение студентом учебного плана по направлению подготовки (специальности) в установленные сроки по неуважительной причине, нарушение обязанностей, предусмотренных уставом университета, настоящими Правилами и иными локальными актами университета, включая правила внутреннего распорядка студенческого общежития, правила пользования библиотекой, а также в иных случаях, предусмотренных настоящими правилами и приложениями к ним, к студенту могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

- б) выговор;
- в) отчисление.

3.4.2. Совершение студентом в период обучения в университете противоправных проступков является основанием применения к нему мер дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления из университета.

3.4.3. Студент может быть отчислен из университета при наступлении юридической ответственности, в том числе получении судимости, за совершение им противоправного поступка в отношении университета, его студентов или работников, когда применение иных мер к правонарушителю признается недостаточным.

3.4.4. Основанием отчисления из университета может быть также грубое нарушение настоящих Правил, нанесение существенного вреда деловой репутации университета и несоблюдение общественного порядка и общепринятых норм поведения в зданиях и общежитиях университета и за его пределами.

3.4.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 3.4.1 приведен в пп.3.4.6 – 3.4.10 настоящих Правил.

3.4.6. До применения дисциплинарного взыскания от студента должны быть затребованы объяснения в письменной форме (кроме случаев отчисления за академическую неуспеваемость). Отказ студента дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае его отказа дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

3.4.7. Дисциплинарные взыскания применяются в срок, не превышающий одного месяца со дня обнаружения проступка и шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни и (или) нахождения студента на каникулах. Не допускается применение дисциплинарных взысканий к студентам во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

3.4.8. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора университета или иного уполномоченного им должностного лица университета по представлению декана факультета/заведующего отделением факультета, если иное не установлено приложениями к настоящим Правилам. К приказу должны быть приложены акты, справки, подтверждающие факт совершения проступка и наличие вины студента, объяснения студента (приложение 8 к настоящим Правилам).

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

3.4.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется студенту, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа студента от ознакомления с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других студентов университета.

3.4.11. Порядок и основания применения дисциплинарного взыскания, указанного в подпункте «в» пункта 3.4.1, приведены в Порядке отчисления студентов по инициативе Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Порядок), являющимся приложением 9 к настоящим Правилам.

3.4.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано студентом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Дисциплинарное взыскание по просьбе студента или ходатайству декана факультета/ заведующего отделением факультета может быть снято до истечения года, если студент не допустил нового проступка.

3.4.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к студенту не применяются.

3.4.15. Применение к студенту, обучающемуся на месте с оплатой стоимости обучения на договорной основе, дисциплинарного взыскания в случаях, предусмотренных настоящими Правилами, является основанием для лишения студента установленных ему скидок по оплате за обучение.

Скидки по оплате обучения не предоставляются студенту, подвергнутому дисциплинарному взысканию, в течение всего срока действия дисциплинарного взыскания.

4. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Университет обязан обеспечивать охрану зданий университета, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений университета, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности университета.

4.2. Ответственность за антитеррористическую защищенность зданий университета, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества несут административные директора зданий университета.

4.3. Ответственность за благоустройство (наличие исправной мебели учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения и т.п.) в учебных помещениях университета несет административный директор здания.

За содержание в исправности оборудования в учебных помещениях университета отвечают заведующие кафедрами и лабораториями.

4.4. Находясь в зданиях университета, работники и обучающиеся обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

4.5. Работникам и обучающимся запрещается:

- а) находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
- б) оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- в) курить в не отведенных для этих целей местах;
- г) проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- д) выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие университету, а также вносить в здание громоздкие предметы, без получения на то соответствующего разрешения администрации университета;
- е) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения администрации университета;
- ж) использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях.

4.6. Студентам университета разрешается в рабочее время использовать свободные от аудиторных занятий помещения для самостоятельной работы. Компьютерные классы для самоподготовки выделяются в соответствии с отдельным расписанием.

4.7. Ректор, (первые) проректоры, директора по направлениям устанавливают часы приема обучающихся и работников университета по личным вопросам.

Деканы факультетов/заведующие отделениями факультетов, их заместители и учебные части факультетов устанавливают часы приема научно-педагогических работников и обучающихся в зависимости от времени работы факультетов.

Руководители структурных подразделений устанавливают часы приема работников и обучающихся в зависимости от режима работы подразделений.

4.8. Ключи от помещений в зданиях университета должны находиться в специально отведенных местах у дежурного и выдаваться по списку, утвержденному административным директором здания.

4.9. Правила проживания и пользования общежитиями и предоставления услуг проживающим в них, а также права, обязанности и ответственность проживающих в общежитиях регулируются отдельным локальным актом, утверждаемым ученым советом университета, а в филиалах университета – локальным актом, утверждаемым ученым советом филиала.

Локальные акты, утверждаемые учеными советами филиалов, разрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом университета, регулирующим правила проживания и пользования общежитиями.

Приложение 1
к Правилам внутреннего
распорядка Национального
исследовательского университета
«Высшая школа экономики»

**Особенности внутреннего распорядка
Нижегородского филиала университета**

1. Общий режим работы Нижегородского филиала университета – с 7 час. 30 мин. до 21 час. 30 мин.
2. Время начала и окончания работы – с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин.
Перерыв на обед – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.

Приложение 2
к Правилам внутреннего
распорядка Национального
исследовательского университета
«Высшая школа экономики»

**Особенности внутреннего распорядка
Пермского филиала университета**

1. Общий режим работы филиала – с 8 час. 00 мин. до 22 час. 00 мин.
- 1.1. Время начала и окончания работы – с 9 час. 30 мин. до 18 час. 00 мин.
- 1.2. Перерыв на обед – с 12 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.
2. Для сторожей (вахтеров) устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии с графиком работы (сменности), утвержденным приказом директора филиала. Учетный период для данной категории работников определяется календарным периодом, равным одному году. Оплата труда сторожа (вахтера) осуществляется на основе часовой тарифной ставки, размер которой устанавливается приказом директора филиала. За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплата труда сторожа (вахтера) повышается на 20 процентов от часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время.

Приложение 3
к Правилам внутреннего
распорядка Национального
исследовательского университета
«Высшая школа экономики»

Перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день и дополнительный оплачиваемый отпуск, с указанием количества дней отпуска¹

- Научный руководитель университета, президент университета, первый проректор, проректор – 28 дней.
- Заместитель научного руководителя университета, директор по направлению деятельности университета, главный бухгалтер университета – 28 дней.
- Директор МИЭФ, директора филиалов, президент филиала, научный руководитель филиала, научный руководитель структурных подразделений – 28 дней.
- Заместитель первого проректора, заместитель проректора, заместитель директора по направлению деятельности университета, заместитель главного бухгалтера университета, руководитель самостоятельного структурного подразделения университета², заместитель директора филиала, главный бухгалтер филиала – 14 дней.
- Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения – 7 дней.

¹ Дополнительный отпуск указанной продолжительности устанавливается, если основной отпуск работника не превышает 56 календарных дней

² Самостоятельное структурное подразделение – структурное подразделение университета, не входящее в состав иного подразделения, кроме филиалов.

Приложение 4

к Правилам внутреннего
распорядка Национального
исследовательского университета
«Высшая школа экономики»

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

(наименование структурного подразделения)

АКТ
об истребовании письменного объяснения

г. Москва

(дата)

Настоящий акт составлен о том, что

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(структурное подразделение)

было предложено представить письменное объяснение об отсутствии на рабочем месте

(дата, период отсутствия на рабочем месте)

Работник предупрежден, что если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не будет предоставлено, то согласно законодательству будет составлен соответствующий акт, а непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Правилам внутреннего
распорядка Национального
исследовательского университета
«Высшая школа экономики»

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

_____ (наименование структурного подразделения)

АКТ
о непредставлении письменного объяснения

г. Москва

_____ (дата)

Настоящий акт составлен о том, что _____

(дата)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (структурное подразделение)

было предложено представить письменное объяснение об отсутствии на рабочем месте

_____ (дата, период отсутствия на рабочем месте)

_____ (фамилия, имя, отчество)

указанное письменное объяснение по состоянию на _____

(дата)

не представлено.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 6
к Правилам внутреннего
распорядка Национального
исследовательского университета
«Высшая школа экономики»

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

(наименование структурного подразделения)

АКТ
об отказе от ознакомления с приказом под роспись

г. Москва

(дата)

Настоящий акт составлен о том, что

(фамилия, имя, отчество)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(структурное подразделение)

отказался ознакомиться под роспись с приказом № _____ от _____ о наложении дисциплинарного взыскания.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7

к Правилам внутреннего распорядка Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» с изменениями, утвержденными ученым советом Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» протокол от 27.04.2012 г. № 36

Порядок применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (далее Порядок) вводится в целях повышения качества организации учебного процесса, уровня дисциплины студентов и стимулирования добросовестной конкуренции в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (далее университет).

Порядок регламентирует действия преподавателей и должностных лиц университета при обнаружении соответствующих нарушений.

1.2. К письменным учебным работам (далее письменные работы) относятся все письменные работы, выполняемые студентами в ходе текущего, промежуточного и итогового контроля знаний в соответствии с программой учебной дисциплины, а также в ходе итоговой государственной аттестации выпускников (далее – контроль знаний). Они включают домашние задания, рефераты, эссе, контрольные работы, письменные работы, выполняемые на экзаменах и зачетах, курсовые и выпускные квалификационные работы. Все письменные работы должны выполняться студентами самостоятельно.

1.3. К нарушениям академических норм, регламентируемым настоящим Порядком, относятся:

- a. списывание письменных работ,
- b. двойная сдача письменных работ,
- c. плагиат в письменных работах,
- d. подлоги при выполнении письменных работ,
- e. фабрикация данных и результатов работы.

1.3.1. *Списывание* определяется как обнаружение использования студентом при прохождении аудиторного контроля знаний любых не разрешенных преподавателем письменных (печатных или рукописных) источников, в том числе электронных или других автоматических средств передачи данных, а также

обнаружение у студента указанных материалов (средств), вне зависимости от того, были ли они использованы студентом при выполнении письменной работы.

1.3.2. *Двойная сдача* определяется как представление одного и того же текста в качестве разных письменных работ для прохождения контроля знаний. Двойной сдачей не считается использование с согласия преподавателя ранее подготовленного текста как части более объемной работы.

1.3.3. *Плагиат*³ определяется как использование в письменной работе чужого текста, опубликованного в бумажном или электронном виде, без полной ссылки или со ссылками, но когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы или одного из ее основных разделов. Плагиат может осуществляться в двух видах:

- дословное изложение чужого текста,
- парафраза - изложение чужого текста с заменой слов и выражений без изменения содержания заимствованного текста.

1.3.4. *Подлог* определяется как сдача письменной работы, выполненной другим лицом, в качестве собственной работы или сознательное предоставление собственной работы другому лицу в целях прохождения контроля знаний. Если текст использован без разрешения автора, последний не может квалифицироваться как участник подлога.

1.3.5. *Фабрикация* данных и результатов работы определяется как формирование фиктивных данных или намеренное искажение информации об источниках данных и полученных результатах в целях прохождения контроля знаний.

2. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

2.1. За нарушение академических норм, установленных п. 1.3 настоящего Порядка, применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

- a. замечание;
- b. выговор;
- c. отчисление.

2.2. К основаниям для отчисления студента по инициативе университета за нарушение устава и правил внутреннего распорядка относятся:

2.2.1. Нарушение академических норм в написании письменных работ до выхода студентов на ИГА:

- 2.2.1.1. списывание при выполнении письменных работ;
- 2.2.1.2. двойная сдача письменных работ;

³ Термин «плагиат» используется только для определения одного из видов нарушения правил цитирования, за которые применяется дисциплинарное взыскание согласно настоящему Порядку. Вопросы нарушения законодательства об авторских и смежных правах настоящим Порядком не регламентируются.

2.2.1.3. повторное обнаружение у одного студента плагиата в письменных работах;

2.2.1.4. подлоги при выполнении письменных работ;

2.2.1.5. фабрикация данных и результатов работы.

2.2.2. Нарушение академических норм в написании письменных работ⁴ после выхода студентов на ИГА, в том числе до и во время проведения защиты выпускной квалификационной работы:

2.2.2.1. списывание при выполнении письменных работ;

2.2.2.2. двойная сдача письменных работ,

2.2.2.3. плагиат в письменных работах,

2.2.2.4. подлоги при выполнении письменных работ,

2.2.2.5. фабрикация данных и результатов работы.

2.3. Порядок отчисления студента по инициативе университета на основании нарушения им академических норм, перечисленных в п.2.2 настоящего Порядка, определен Приложением 9 к Правилам внутреннего распорядка университета.

2.4. При обнаружении любого из указанных в п. 1.3 настоящего Порядка нарушений академических норм, характер которых ставит под сомнение самостоятельность выполнения письменной работы или одного из ее основных разделов, преподаватель обязан поставить студенту оценку «неудовлетворительно» («О» по 10-балльной шкале). Данная работа считается не выполненной. Вариант работы, содержащий нарушения, хранится на кафедре, на которой преподается данная дисциплина, до завершения официального срока пересдач по данной дисциплине.

2.5. При обнаружении списывания преподаватель имеет право поставить оценку «неудовлетворительно» («0» по 10-балльной шкале) также студенту, намеренно предоставившему свой текст для списывания.

2.6. При обнаружении списывания, плагиата или двойной сдачи письменной работы преподаватель обязан в течение трех рабочих дней представить на имя декана факультета/заведующего отделением факультета служебную записку с изложением ситуации, с приложением (при наличии) копии письменной работы (или ее фрагмента), указанием объема списанного или заимствованного текста и его источника и просьбой о применении дисциплинарного взыскания.

2.7. Декан факультета /заведующий отделением факультета в течение пяти рабочих дней с даты получения служебной записки от преподавателя организует проверку изложенных фактов и при наличии оснований для применения к студенту дисциплинарной ответственности; направляет соответствующее представление ректору университета или иному уполномоченному им должностному лицу университета в соответствии с установленным распределением обязанностей.

⁴ Государственный экзамен в письменном виде или выпускная квалификационная работа

2.8. При обнаружении подлога при сдаче письменной работы или фабрикации данных и результатов работы преподаватель обязан, помимо проставления неудовлетворительной оценки студенту, чьим именем подписана работа:

- a) установить личность исполнителя и лиц, вовлеченных в организацию подлога или фабрикации (при возможности);
- b) в течение трех рабочих дней представить служебную записку на имя декана факультета/заведующего отделением факультета с изложением обстоятельств совершения подлога или фабрикации, указанием всех установленных участников и просьбой о применении дисциплинарного взыскания.

2.9. Декан факультета/заведующий отделением факультета после получения служебной записки от преподавателя действует в соответствии с п.2.7 данного Порядка.

2.10. При подаче студентом апелляционного заявления декан факультета/заведующий отделением факультета действует в соответствии с пп. 3.1, 3.3-3.5 настоящего Порядка.

2.11. Если участник подлога является студентом другого факультета/отделения факультета университета, копии всех документов в течение трех рабочих дней передаются декану этого факультета/заведующему отделением факультета, который действует в соответствии с п. 2.4. данного Порядка.

2.12. Если участник подлога не является студентом университета, декан факультета/заведующий отделением факультета направляет официальное письмо, уведомляющее о факте подлога по месту обучения или работы данного участника.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ

3.1. В течение двух рабочих дней с даты представления служебной записки преподавателя с просьбой о применении дисциплинарного взыскания студент должен быть уведомлен о содержании этой записки преподавателем или работником учебной части факультета/отделения факультета.

3.2. При несогласии с позицией преподавателя, зафиксировавшего нарушение академических норм в написании письменной работы, студент вправе подать письменное апелляционное заявление на имя декана факультета/заведующего отделением факультета с обоснованием своей позиции в течение двух рабочих дней с даты его уведомления о нарушении.

3.3. Декан факультета/заведующий отделением факультета в течение двух рабочих дней с даты подачи апелляционного заявления создает апелляционную комиссию, в состав которой рекомендуется включать преподавателей университета, работников учебной части факультета/отделения факультета, куратора курса и представителя студентов (старосту группы или курса, представителя выборной студенческой организации).

Декан факультета/заведующий отделением факультета назначает председателя апелляционной комиссии из числа преподавателей факультета (кроме преподавателя, зафиксировавшего нарушение).

В случае если нарушение было совершено с участием студента другого факультета/отделения факультета, представитель этого факультета/отделения факультета должен быть включен в состав апелляционной комиссии.

3.4. Председатель апелляционной комиссии проводит заседание комиссии в течение одной недели с даты принятия решения о ее создании.

Заявитель извещается учебной частью факультета/отделения факультета о месте и времени проведения заседания апелляционной комиссии не позднее чем за два дня до заседания. При неявке заявителя апелляционное заявление рассматривается в его отсутствие.

При необходимости получения дополнительной информации апелляционная комиссия может отложить рассмотрение апелляционного заявления, но не более чем на три рабочих дня.

Сомнения при рассмотрении апелляционного заявления трактуются в пользу студента.

Решения апелляционной комиссии оформляются в виде заключения, которое подписывается председателем комиссии и представляется декану факультета/заведующему отделением факультета.

Декан факультета/заведующий отделением факультета в течение двух рабочих дней принимает окончательное решение и действует в соответствии с пп. 2.4-2.7 настоящего Порядка.

3.5. При отсутствии апелляционного заявления апелляционная комиссия может создаваться по инициативе декана факультета/заведующего отделением факультета, проректора, координирующего учебную работу, или органа студенческого самоуправления факультета.

4. ИНФОРМИРОВАНИЕ СТУДЕНТОВ ОБ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НАРУШЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ НОРМ В НАПИСАНИИ ПИСЬМЕННЫХ УЧЕБНЫХ РАБОТ

4.1. Настоящий Порядок размещается на корпоративном портале (сайте) университета. Его содержание разъясняется студентам преподавателями работниками учебных частей и кураторами курсов.

4.2. Незнание настоящего Порядка не освобождает студентов от ответственности за нарушения.

4.3. Все приказы о применении дисциплинарных взысканий в связи с нарушениями академических норм в написании письменных учебных работ вывешиваются на информационных стендах факультетов/отделений факультетов, на которых обучаются студенты, совершившие нарушения, и публикуются на сайтах этих факультетов/отделений факультетов в течение одной недели с момента их подписания.

4.4. Обязанностью преподавателей университета является создание условий по предотвращению, недопущению и выявлению нарушений академических норм, установленных настоящим Порядком,

4.5. При выборе мер дисциплинарных взысканий должностные лица университета обязаны опираться на объективную и проверенную информацию.

Приложение 8
к Правилам внутреннего
распорядка Национального
исследовательского университета
«Высшая школа экономики»

АКТ

г. Москва

« __ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен:

далее перечисляются должности с указанием наименования подразделения, фамилии, инициалы работников, составивших акт (не менее 2-х человек)

Например: начальником учебной части бакалавриата факультета экономики Мироновой Е.И., ведущим специалистом учебной части бакалавриата факультета экономики Ионовой В.В. о том, что

далее излагаются дата, время, обстоятельства совершенного нарушения с указанием пунктов Правил внутреннего распорядка университета или статей устава университета, предусматривающих данные нарушения.

Например: 25 мая 2004 г. в 12.00 студент 2 курса факультета экономики Иванов Иван Иванович вместо присутствия на занятиях по прикладной макроэкономике употреблял спиртные напитки на лестничной площадке 2-го этажа в здании университета по адресу: ул. Мясницкая, д. 20, чем нарушил подп. г. п. 4.5 Правил внутреннего распорядка университета.

Студенту указываются фамилия, инициалы студента предложено представить объяснения в письменной форме. Объяснения представлены (прилагаются)/От дачи письменных объяснений студент отказался.

Подписи лиц, составивших акт:

далее перечисляются должности с указанием наименования подразделения, фамилии, инициалы работников, составивших акт

Например:

Начальник учебной части бакалавриата факультета экономики	подпись	Е.И.Миронова
Ведущий специалистом учебной части бакалавриата факультета экономики	подпись	В.В.Ионова

С настоящим актом ознакомлен (а).*

Студент _____ курса факультета _____
(название факультета) (подпись) (Ф.И.О.)

* В случае отказа студента от подписи в акте делается отметка «От подписи отказался (ась)».

Приложение 9

к Правилам внутреннего распорядка
Национального исследовательского
университета «Высшая школа
экономики»

УТВЕРЖДЕН

ученым советом

Национального исследовательского
университета «Высшая школа
экономики»

протокол от 23.12.2011 № 31

с изменениями, утвержденными
ученым советом Национального
исследовательского университета

«Высшая школа экономики»

от 21.12.2012, протокол № 42

ПОРЯДОК

**отчисления студентов по инициативе Национального исследовательского
университета «Высшая школа экономики»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок отчисления студентов и слушателей (далее – студенты) Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», включая филиалы (далее – университет), по инициативе университета.

1.2. Настоящим Порядком следует руководствоваться при отчислении студентов по инициативе университета:

1.2.1. За академическую неуспеваемость:

1.2.1.1. При наличии у студента одновременно трех и более академических задолженностей по разным дисциплинам по результатам промежуточного и итогового контроля знаний (п.115 Положения об организации контроля знаний);

1.2.1.2. При отказе студента от предложенного ему индивидуального учебного плана специального типа в связи с повторным изучением дисциплин/частей дисциплин, по которым у студента имеются академические задолженности (п. 153 Положения об организации контроля знаний);

1.2.1.3. При наличии у студента академической задолженности, возникшей в результате невыбора темы курсовой работы или темы выпускной

квалификационной работы по окончании дополнительного срока: с начала третьего модуля до 15 февраля (п.2.12 Положения о курсовой работе/курсовом проекте студентов, обучающихся по программам подготовки бакалавров и специалистов в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»; п.2.13 Положения о выпускной квалификационной работе студентов, обучающихся по программам подготовки бакалавров и специалистов в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»);

1.2.2. За непрохождение итоговой государственной аттестации (далее - ИГА) в соответствии с положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших или средних специальных учебных заведений, утверждаемым органом управления образованием:

1.2.2.1. При получении на ИГА неудовлетворительных результатов (п.5.1 Положения об итоговой государственной аттестации выпускников Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»);

1.2.2.2. При непрохождении ИГА без уважительной причины, т.е. без последующего предоставления официальных документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия студента на государственном экзамене/защите выпускной квалификационной работе (п.5.1 Положения об итоговой государственной аттестации выпускников Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»);

1.2.2.3. При недопуске к защите выпускной квалификационной работы студента, не представившего в установленный срок по неуважительной причине выпускную квалификационную работу с отзывом руководителя (п.4.7 Положения об итоговой государственной аттестации выпускников Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»).

1.2.3. За нарушение устава и правил внутреннего распорядка университета:

1.2.3.1. При нарушении академических норм в написании письменных работ⁵:

1.2.3.1.1. списывание при выполнении письменных работ;

1.2.3.1.2. двойная сдача письменных работ;

1.2.3.1.3. плагиат в письменных работах;

1.2.3.1.4. подлоги при выполнении письменных работ;

1.2.3.1.5. фабрикация данных и результатов работы;

1.2.3.2. При наступлении юридической ответственности, в том числе получение судимости за совершение студентом противоправного поступка в отношении университета, его обучающихся или работников, когда применение иных мер к правонарушителю признается недостаточным;

1.2.3.3. При грубом нарушении правил внутреннего распорядка, нанесении существенного вреда деловой репутации университета и несоблюдении общественного порядка и общепринятых норм поведения в зданиях и общежитиях университета и за его пределами;

1.2.3.4. При невыходе студента из академического отпуска в срок, установленный приказом о предоставлении академического отпуска;

1.2.3.5. При представлении подложных (поддельных) документов, связанных с обучением в университете и других учебных заведениях, в том числе документов об образовании, зачетных книжек, медицинских справок;

1.2.3.6. При высказываниях и действиях, ведущих к разжиганию национальной и социальной розни, оскорблению религиозных чувств;

1.2.3.7. При повторном грубом нарушении устава и правил внутреннего распорядка университета в течение календарного года;

1.2.3.8. За иные проступки студентов, которые могут быть расценены как нарушение устава и правил внутреннего распорядка университета.

1.2.4. За неисполнение условий договора при обучении на платной основе в следующих случаях:

1.2.4.1. При несоблюдении условий договора о предоставлении платных образовательных услуг, заключенного между университетом и студентом/заказчиком (в зависимости от количества сторон в договоре).

⁵ В соответствии с Приложением № 7 к Правилам внутреннего распорядка университета.

1.3. Отчисление студента по инициативе университета должно быть произведено в срок, не превышающий одного месяца со дня обнаружения проступка⁶ (возникновения основания для отчисления) и шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни и (или) нахождения студента на каникулах.

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

2. Порядок действий при отчислении за академическую неуспеваемость

2.1. При возникновении оснований для отчисления за академическую неуспеваемость студента, обучающегося на месте с оплатой стоимости обучения на договорной основе (далее – платный студент), работник учебной части структурного подразделения, реализующего основную образовательную программу высшего профессионального образования (далее – ВПО), по которой обучается студент (далее – учебная часть), направляет студенту/заказчику (в зависимости от количества сторон в договоре о предоставлении платных образовательных услуг (далее – договор), уведомление об отчислении (Приложение 1 к настоящему Порядку) в срок, предусмотренный в договоре.

2.2. Уведомление об отчислении может быть вручено лично (этот факт заверяется личной росписью студента/заказчика (в зависимости от количества сторон в договоре) на копии уведомления, которая хранится в его личном деле), либо одним из способов доставки:

- направлено почтовым отправлением с уведомлением о вручении по последнему известному месту жительства, указанному в договоре и личном деле,
- направлено телеграммой с уведомлением о вручении, по последнему известному месту жительства, указанному в договоре и личном деле,
- направлено по электронной почте: студенту на корпоративный электронный адрес, заказчику – на электронный адрес, в случае наличия его в договоре.

⁶ Днем обнаружения проступка считается день документального подтверждения факта его совершения, если иное не установлено настоящим Порядком.

2.3. После отправки уведомления по истечении срока, указанного в договоре (далее – срок по договору), учебная часть готовит проект приказа⁷ об отчислении, запускает по Системе документационного обеспечения управления (далее – СДОУ) с приложением представления за подписью декана факультета/заведующего отделением факультета (Приложение 4 к настоящему Порядку) на подписание должностному лицу университета, наделенному приказом ректора полномочиями по подписанию приказов об отчислении студентов (далее – подписывающему лицу).

2.4. При возникновении оснований для отчисления за академическую неуспеваемость студента, обучающегося на месте, обеспеченном государственным финансированием (далее – бюджетный студент), учебная часть в течение 3 рабочих дней готовит проект приказа об отчислении⁸ студента, запускает его по СДОУ с приложением представления за подписью декана факультета/заведующего отделением факультета на подписание подписывающему лицу.

2.5. В случае отчисления студента на основании наличия менее 3 академических задолженностей, на справке об успеваемости, приложенной к проекту приказа об отчислении, начальник учебной части делает запись об отказе студента от обучения по специальному индивидуальному учебному плану (далее – ИУП) с повторным прослушиванием дисциплин, по которым он имеет задолженности.

2.6. В течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении за академическую неуспеваемость учебная часть объявляет его студенту под роспись. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется студентом на копии приказа, которая вкладывается в личное дело студента.

2.7. В случае отказа студента от ознакомления с указанным приказом под роспись, учебной частью составляется соответствующий акт (Приложение 2 к настоящему Порядку).

2.8. В случае отсутствия студента подтверждением ознакомления студента с приказом об отчислении является направление копии приказа/выписки из приказа одним из способов, указанным в п.2.2.2 настоящего Порядка.

2.9. Уведомление о вручении и опись вложения, или бумажная копия электронного письма вкладываются в личное дело студента.

⁷ В соответствии с Альбомом унифицированных форм приказов по работе со студентами, утвержденным ректором университета.

⁸ В соответствии с Альбомом унифицированных форм приказов по работе со студентами, утвержденным ректором университета.

3. Порядок действий при отчислении за непрохождение ИГА

- 3.1. Отчисление студентов за непрохождение ИГА осуществляется в порядке, изложенном в разделе 2 настоящего Порядка.
- 3.2. При отчислении студентов за непрохождение ИГА по основаниям, изложенным в пунктах 1.2.2.2 и 1.2.2.3, до совершения действий, изложенных в разделе 2 настоящего Порядка (в дополнение к ним), учебная часть направляет студенту уведомление о представлении письменных объяснений и последующем отчислении (Приложение 7 к настоящему Порядку). Доказательством надлежащего вручения уведомлений является личная подпись студента на уведомлении.
- 3.3. В случае отсутствия студента, уведомление о предоставлении объяснений доводится до него по последнему известному месту жительства, указанному в личном деле, одним из способов, указанным в п.2.2.2 настоящего Порядка.
- 3.4. В случае отказа от представления объяснений, либо неполучения объяснения по истечении срока указанного в уведомлении о предоставлении объяснений⁹, учебная часть в течение одного рабочего дня составляет акт об отказе студента от представления объяснения (Приложение 2 к настоящему Порядку).
- 3.5. Дальнейший порядок действий описан в пп.2.3-2.9 настоящего Порядка.

4. Порядок действий при отчислении за нарушение устава и правил внутреннего распорядка университета

- 4.1. Порядок действий при отчислении студента за нарушение академических норм в написании письменных работ:
- 4.1.1. Если факты нарушения академических норм в написании письменных работ обнаружены до выхода студентов на ИГА:
- 4.1.1.1. Преподаватель, обнаруживший факт нарушения, обязан в течение 3 рабочих дней представить на имя декана факультета/заведующего отделением факультета/руководителя подразделения, реализующего основную образовательную программу ВПО (далее – декан факультета), служебную записку с просьбой о применении к студенту дисциплинарного взыскания с приложением копии письменной работы (или ее фрагмента) (возможно, в электронном виде), в которой обнаружено нарушение.

⁹ При направлении уведомления по почте срок увеличивается с учетом времени на пересылку отправления.

4.1.1.2. Датой обнаружения проступка считается день обнаружения нарушения преподавателем.

4.1.1.3. Декан факультета в течение 5 рабочих дней с даты получения служебной записки от преподавателя организует проверку изложенных фактов, в том числе требует объяснительную записку от студента. В случае отказа студента представить объяснение составляется акт об отказе студента представить объяснение по факту нарушения (Приложение 3 к настоящему Порядку).

4.1.1.4. При наличии оснований для отчисления декан формирует представление об отчислении студента за нарушение устава и правил внутреннего распорядка (Приложение 4 к настоящему Порядку).

4.1.1.5. Представление об отчислении прикладывается в качестве одного из документов - оснований к проекту приказа об отчислении, формируемом учебной частью в СДОУ.

4.1.2. Если факты нарушения академических норм в написании письменных работ обнаружены в тексте ВКР после выхода студента на ИГА до проведения защиты ВКР:

4.1.2.1. Лицо, обнаружившее факт нарушения, обязано отразить вскрытое им нарушение в рецензии/отзыве на ВКР и в служебной записке на имя декана факультета, которую оно передает ответственному секретарю государственной аттестационной комиссии (далее - ГАК) в день обнаружения факта нарушения.

4.1.2.2. Ответственный секретарь ГАК передает рецензию и служебную записку декану факультета не позднее одного рабочего дня со дня получения документов, направив копии председателю ГАК.

4.1.2.3. Декан факультета в течение 5 рабочих дней после получения служебной записки и рецензии запрашивает объяснительную записку от студента¹⁰, нарушившего академические нормы, организует проверку изложенных фактов.

4.1.2.4. При подтверждении факта нарушения, декан принимает решение о недопуске студента к итоговым государственным испытаниям,

¹⁰ В случае отказа студента представить объяснение или его непредставления, составляется акт об отказе студента представить объяснения по факту нарушения (Приложение 3 к настоящему Порядку).

незавершенным к настоящему моменту, и формирует представление об отчислении студента за нарушение устава и правил внутреннего распорядка.

4.1.2.5. Представление об отчислении прикладывается в качестве одного из документов - оснований к проекту приказа об отчислении, формируемом учебной частью в СДОУ.

4.1.3. Если факты нарушения академических норм в написании письменных работ обнаружены во время проведения ИГА:

4.1.3.1. Член экзаменационной комиссии, обнаруживший факт нарушения, обязан уведомить остальных членов комиссии о произошедшем.

4.1.3.2. Члены экзаменационной комиссии принимают решение об удалении студента с экзамена/защиты выпускной квалификационной работы. В этом случае в протоколе студенту выставляется оценка «0» (неудовлетворительно) и составляется акт о произошедшем (Приложение 5 к настоящему Порядку).

4.1.3.3. Секретарь ГАК передает акт декану факультета в день проведения защиты или экзамена, направив копию председателю ГАК.

4.1.3.4. Декан факультета в течение 5 рабочих дней после получения акта о произошедшем нарушении запрашивает объяснительную записку от студента¹¹, нарушившего академические нормы, готовит представление на отчисление студента за нарушение устава и правил внутреннего распорядка (Приложение 4 к настоящему Порядку).

4.1.3.5. Представление об отчислении прикладывается в качестве одного из документов - оснований к проекту приказа об отчислении, формируемом учебной частью в СДОУ.

4.1.3.6. После получения представления декана об отчислении студента в случаях, описанных в пп.4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 настоящего Порядка, учебная часть направляет платному студенту/заказчику (в зависимости от количества сторон в договоре) в установленный в договоре срок уведомление об отчислении в связи с нарушением устава и правил внутреннего распорядка, выразившемся в нарушении академических норм в

¹¹ В случае отказа студента представить объяснение или его непредставления, составляется акт об отказе студента представить объяснения по факту нарушения (Приложение 3 к настоящему Порядку).

написании письменной учебной работы, (Приложение 1 к настоящему Порядку).

4.1.3.7. В течение 3 рабочих дней с момента передачи представления декана на отчисление бюджетного студента, или по истечении после отправки уведомления об отчислении платному студенту/ заказчику (в зависимости от количества сторон в договоре) срока по договору, учебная часть готовит проект приказа об отчислении¹² и запускает его по СДОУ на подписание подписывающему лицу.

4.1.3.8. В течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с нарушением устава или правил внутреннего распорядка, учебная часть объявляет его студенту под роспись. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется студентом на копии приказа, которая вкладывается в личное дело студента.

4.1.3.9. В случае отказа студента от ознакомления с указанным приказом под роспись учебная часть составляет соответствующий акт (Приложение 2 к настоящему Порядку).

4.1.3.10. В случае отсутствия студента подтверждением ознакомления студента с приказом об отчислении является направление копии приказа/выписки из приказа одним из способов, указанным в п.2.2.2 настоящего Порядка.

4.1.3.11. Уведомление о вручении и опись вложения, или бумажная копия электронного письма вкладываются в личное дело студента.

4.2. Порядок действий при отчислении за иные нарушения устава и правил внутреннего распорядка

4.2.1. Лицо, обнаружившее факт совершения студентом дисциплинарного проступка, описывает случившееся в служебной записке на имя декана факультета, на котором обучается студент, совершивший дисциплинарный проступок. Если факт нарушения был обнаружен несколькими лицами, то составляется совместный акт о произошедшем (Приложение 5 к настоящему Порядку), который передается декану факультета.

4.2.1.1. Декан факультета в течение 5 рабочих дней с момента получения служебной записки/акта запрашивает от студента, совершившего

¹² В соответствии с Альбомом унифицированных форм приказов по работе со студентами, утвержденным ректором университета.

дисциплинарный проступок, объяснительную записку. В случае отказа студента представить объяснение составляется акт об отказе студента представить объяснение по факту нарушения (Приложение 3 к настоящему Порядку). При наличии достаточных оснований для отчисления студента, декан факультета формирует представление (Приложение 4 к настоящему Порядку) на отчисление за нарушение устава и правил внутреннего распорядка.

4.2.2. Представление об отчислении прикладывается в качестве одного из документов - оснований к проекту приказа об отчислении, формируемом учебной частью в СДОУ.

4.2.3. До издания приказа об отчислении студента учебная часть направляет платному студенту/заказчику (в зависимости от количества сторон в договоре), в установленный в договоре срок уведомление об отчислении в связи с нарушением устава или правил внутреннего распорядка (Приложение 7 к настоящему Порядку).

4.2.4. Уведомление об отчислении может быть вручено лично (этот факт заверяется личной росписью на копии уведомления, которая хранится в личном деле), либо одним из способов доставки.

4.2.5. В течение 3 рабочих дней с момента передачи представления декана на отчисление бюджетного студента, или по истечении после отправки уведомления об отчислении платному студенту/заказчику (в зависимости от количества сторон в договоре) срока по договору, учебная часть готовит проект приказа об отчислении¹³ и запускает его по СДОУ на подписание подписывающим лицом.

4.2.6. В течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с нарушением устава или правил внутреннего распорядка, учебная часть объявляет его студенту под роспись. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется студентом на копии приказа, которая вкладывается в личное дело студента.

4.2.7. В случае отказа студента от ознакомления с указанным приказом под роспись, учебная часть составляет соответствующий акт (Приложение 2 к настоящему Порядку).

¹³ В соответствии с Альбомом унифицированных форм приказов по работе со студентами, утвержденным ректором университета.

4.2.8. В случае отсутствия студента, подтверждением ознакомления студента с приказом об отчислении является направление копии приказа/выписки из приказа одним из способов, указанным в п.2.2.2 настоящего Порядка.

4.2.9. Уведомление о вручении и опись вложения, или бумажная копия электронного письма вкладываются в личное дело студента.

5. Порядок действий при отчислении за неисполнение условий договора при обучении на платной основе

5.1. Неисполнение студентом условий договора, не связанных с оплатой обучения, может служить основанием для отчисления студента за нарушение устава и правил внутреннего распорядка Университета, процедура которого описана в разделе 4 настоящего Порядка.

5.2. При нарушении студентом договора в части установленного срока оплаты за обучение, учебная часть направляет студенту¹⁴ уведомление о предоставлении объяснений, приостановлении предоставления услуг по договору и последующем отчислении (Приложение 6 к настоящему Порядку).

5.3. Днем совершения проступка считается день, когда студент/заказчик (в зависимости от количества сторон в договоре) не оплатил обучение в установленный в договоре срок.

5.4. Если после отправки уведомления по истечении срока по договору (п.2. 3), учебная часть не получает письменное объяснение и документальное подтверждение выполнения студентом своих договорных обязательств (например, копии квитанции об оплате), она готовит акт о непредставлении объяснений (Приложение 3 к настоящему Порядку), проект приказа об отчислении¹⁵ и запускает его по СДОУ на подписание подписывающим лицом.

5.5. В течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении за неисполнение условий договора при обучении на платной основе, учебная часть объявляет его студенту под роспись. Отметка об ознакомлении с приказом

¹⁴ При заключении трехстороннего договора уведомление о предоставлении объяснений, приостановлении предоставления услуг по договору и последующем отчислении направляется и заказчику.

¹⁵ В соответствии с Альбомом унифицированных форм приказов по работе со студентами, утвержденном ректором университета

проставляется студентом на копии приказа, которая вкладывается в личное дело студента.

5.6. В случае отказа студента от ознакомления с указанным приказом под роспись, учебная часть составляет соответствующий акт (Приложение 2 к настоящему Порядку).

5.7. В случае отсутствия студента, подтверждением ознакомления студента с приказом об отчислении является направление копии приказа/выписки из приказа одним из способов, указанным в п.2.2.2 настоящего Порядка.

5.8. Уведомление о вручении и опись вложения, или бумажная копия электронного письма вкладываются в личное дело студента.

Приложение 1
к Порядку отчисления студентов по инициативе
НИУ ВШЭ
Студенту (-ке)/Заказчику¹⁶ (ФИО полностью)

_____ курса* _____
 _____ факультета* _____
 _____ отделения* _____
 _____ направление/специальность* _____

 _____ адрес _____

Уведомление об отчислении

Уважаемый (-ая) _____ (ФИО студента/заказчика).

Уведомляем Вас о том, что на основании ст.190 устава Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» _____ (указать Фамилию, ИО студента) подлежит отчислению за _____¹⁷.

По состоянию на _____ документа, подтверждающего уважительную причину _____, в учебную часть предоставлено не было.

Декан факультета/заведующий отделением

Фамилия, инициалы

Уведомление получил: студент/заказчик (ФИО полностью)¹⁸

«___» _____ 20__ г.

¹⁶ При заключении трехстороннего договора.

¹⁷ За академическую неуспеваемость;

За непрохождение итоговой государственной аттестации;

За нарушение устава и правил внутреннего распорядка университета;

За неисполнение условий договора при обучении на платной основе.

¹⁸ Указывается при передаче уведомления студенту/заказчику лично.

* При отправке письма заказчику не заполняется.

Приложение 2
к Порядку отчисления студентов по инициативе
НИУ ВШЭ

Национальный исследовательский университет
«Высшая школа экономики»

г. Москва

Дата

АКТ
о непредставлении письменного объяснения

Настоящий акт составлен о том, что _____ года студенту (ке)
факультета/отделения _____ ФИО было предложено представить
письменное объяснение о причинах _____,

_____ *указывается в связи с чем было истребовано объяснение*
о чем было составлено и отправлено по почте/ вручено лично уведомление о
предоставлении объяснений от _____ № _____.

По состоянию на _____ _____ указанное письменное объяснение
студент (ка) не представил (ла).

Должность	Подпись	расшифровка подписи
Должность	Подпись	расшифровка подписи
Должность	Подпись	расшифровка подписи

Приложение 3
к Порядку отчисления студентов по инициативе
НИУ ВШЭ

Национальный исследовательский университет
«Высшая школа экономики»

г. Москва

Дата

АКТ
об отказе от ознакомления с приказом об отчислении студента

Настоящий акт составлен о том, что:

Студент (ка) факультета/отделения _____

ФИО отказался (лась) ознакомиться с приказом № _____ от _____

«Наименование приказа».

Должность

Подпись

расшифровка подписи

Должность

Подпись

расшифровка подписи

Должность

Подпись

расшифровка подписи

Приложение 4
к Порядку отчисления студентов по инициативе
НИУ ВШЭ

Ректору

Национального исследовательского университета
«Высшая школа экономики»
Я.И.Кузьминову

Представление

на отчисление студента по инициативе университета

Уважаемый Ярослав Иванович,

Прошу отчислить по инициативе университета

студента _____ (ФИО)

Факультета/отделения _____.

Курс _____, направление подготовки _____

За _____¹⁹

На основании _____²⁰,

являющихся приложениями к данному представлению.

Декан факультета/заведующий отделением

Фамилия, инициалы

¹⁹За академическую неуспеваемость;

За непрохождение итоговой государственной аттестации;

За нарушение устава и правил внутреннего распорядка университета;

За неисполнение условий договора при обучении на платной основе.

²⁰ Документы - основания соответствуют перечню документов, указанных в качестве оснований к форме соответствующего приказа об отчислении студента по инициативе университета в Альбоме унифицированных форм приказов по работе со студентами.

Приложение 5
к Порядку отчисления студентов по инициативе
НИУ ВШЭ

Национальный исследовательский университет
«Высшая школа экономики»

г. Москва

Дата

АКТ
об обнаружении факта нарушения академических норм в написании
письменных работ во время проведения ИГА

Настоящий акт составлен о том, что:

Во время проведения ИГА _____ года

в ВКР студента (ки) факультета/отделения _____ ,

ФИО был обнаружен факт нарушения академических норм в написании письменной работы

« _____ »),

в виде²¹ _____.

Должность

Подпись

расшифровка подписи

Должность

Подпись

расшифровка подписи

Должность

Подпись

расшифровка подписи

²¹ Указываем вид нарушения академических норм:
списывание при выполнении письменных работ;
двойная сдача письменных работ;
плагиат в письменных работах;
подлоги при выполнении письменных работ;
фабрикация данных и результатов работы.

Приложение 6
к Порядку отчисления студентов по инициативе
НИУ ВШЭ

Студенту (-ке) (ФИО полностью)

_____ курса _____

факультета _____

отделения _____

направление/специальность _____

_____ адрес _____

Заказчику²² (ФИО полностью)

_____ адрес _____

**Уведомление о предоставлении объяснений
и приостановлении предоставления образовательных услуг по договору с последующим
отчислением**

Уважаемый (-ая) _____ (ФИО студента)

Уважаемый (-ая) _____ ФИО студента и _____ ФИО заказчика²³,

Уведомляем вас о том, что Вы нарушили п. __ договора о предоставлении платных образовательных услуг (подготовка бакалавра/магистра/специалиста) № _____ от _____.

Просим Вас в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего уведомления предоставить письменные объяснения студента _____ (ФИО студента) о причинах указывается, в связи с чем истребуется объяснение.

Уведомляем Вас, что в случае непредставления до²⁴ _____ в учебную часть факультета документа, подтверждающего исполнения данного пункта/пунктов, Университет приостанавливает предоставление образовательных услуг по договору № _____, и Вы/ФИО студента будете/т отчислены/н из Университета за неисполнение условий договора при обучении на платной основе.

Декан факультета/заведующий отделением

Фамилия, инициалы

Уведомление получил: студент/заказчик (ФИО студента/заказчика полностью)²⁵

«__» _____ 20__ г.

²² Заполняется при заключении трехстороннего договора

²³ Заполняется при заключении трехстороннего договора

²⁴ При направлении уведомления по почте срок увеличивается с учетом времени на пересылку

²⁵ Указывается при передаче уведомления студенту/заказчику лично.

Приложение 7
к Порядку отчисления студентов по инициативе
НИУ ВШЭ

Студенту (-ке) (ФИО полностью)

курса _____

факультета _____

отделения _____

направление/специальность _____

адрес _____

Заказчику²⁶ (ФИО полностью)

адрес _____

**Уведомление о представлении объяснений
и последующем отчислении**

Уважаемый (-ая) _____ (ФИО студента)

Уважаемый (-ая) _____ ФИО студента и _____ ФИО заказчика²⁷,

Просим Вас (ФИО студента) в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего уведомления отправить в адрес отправителя письменные объяснения о причинах указывается, в связи с чем истребуется объяснение.

Уведомляем Вас, что по истечении срока, установленного для предоставления объяснений, Вы/ФИО студента будете/т отчислены/н из Университета за²⁸

_____ .

Декан факультета/заведующий отделением

Фамилия, инициалы

Уведомление получил: студент/заказчик (ФИО студента/заказчика полностью)²⁹

«__» _____ 20__ г.

²⁶ Заполняется при отправке платному студенту при заключении трехстороннего договора.

²⁷ Заполняется при отправке платному студенту при заключении трехстороннего договора

²⁸ За непрохождение итоговой государственной аттестации/За нарушение устава и правил внутреннего распорядка университета.

²⁹ Указывается при передаче уведомления студенту/заказчику лично.