

## ВЫПИСКА из ПРОТОКОЛА

26.03.2010 Москва № 11  
заседания Ученого совета ГУ-ВШЭ

**Председатель –** Я.И.Кузьминов  
**Ученый секретарь -** Н.Ю.Савельева  
**Присутствовали –** члены Ученого совета:

И.В.Абанкина, С.Б.Авдашева, С.М.Авдошин, Д.А.Александров, О.И.Ананьин, Е.К.Артемов, А.Г.Барабашев, Н.Ю.Беляева, А.В.Белянин, Н.И.Берзон, А.К.Болотова, А.В.Верников, М.Гилман, В.Е.Гимпельсон, Л.М.Гохберг, Т.И.Григорьева, В.Н.Данилина, М.Б.Денисенко, М.С.Добрякова, И.А.Долматов, В.В.Дыбская, Н.Ю.Ерпылева, Э.Б.Ершов, А.Э.Жалинский, О.О.Замков, И.В.Ивашковская, Л.Г.Ионин, А.Б.Каменский, Г.Г.Канторович, В.Н.Кириллина, А.В.Клименко, Е.А.Коваль, А.А.Кожанов, О.Р.Козырев, М.Г.Колосницына, С.Г.Кордонский, В.В.Коссов, Т.К.Кравченко, М.А.Краснов, О.Е.Кузина, С.О.Кузнецов, В.А.Куренной, С.К.Ландо, М.И.Левин, И.В.Липсиц, М.И.Литвинцева, Н.Ю.Максимова, А.С.Малин, С.В.Мальцева, В.С.Мхитарян, В.В.Никитин, О.М.Олейник, С.Э.Пекарский, Е.Н.Пенская, А.Н.Поддьяков, Л.В.Поляков, В.В.Радаев, С.Ю.Рошин, А.М.Руткевич, И.М.Савельева, Е.Н.Салыгин, В.А.Самойленко, В.И.Сергеев, Н.Л.Титова, М.Б.Урнов, А.Ю.Чепуренко, А.И.Шамрин, С.В.Шишкин, О.И.Шкаратан, Е.С.Шомина, А.Н.Шохин, Р.М.Энгов, Е.М.Юдина, М.М.Юджевич, Л.И.Якобсон, А.А.Яковлев, С.М.Яковлев, Е.Г.Ясин.

### **Повестка дня:**

7. Об утверждении новой редакции Правил внутреннего распорядка ГУ-ВШЭ

### **7. СЛУШАЛИ:**

М.И.Литвинцеву – об утверждении новой редакции Правил внутреннего распорядка ГУ-ВШЭ

### **ПОСТАНОВИЛИ:**

7.1. Утвердить Правила внутреннего распорядка Государственного университета – Высшей школы экономики с учетом высказанных замечаний и ввести их в действие с 05 апреля 2010 года.

7.2. Ректорату внести редакционные правки в Правила внутреннего распорядка ГУ-ВШЭ.

7.3. Признать утратившим силу Правила внутреннего распорядка государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Государственного университета – Высшей школы экономики Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации, утвержденные решением ученого совета ГУ-ВШЭ 27.02.2004г. (протокол № 17) (с изменениями от 18.11.2004, 29.04.2005, 30.01.2009).

Ученый секретарь



Н.Ю.Савельева

УТВЕРЖДЕНЫ  
ученым советом  
Государственного университета -  
Высшей школы экономики  
протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
Государственного университета - Высшей школы экономики**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего распорядка государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Государственный университет - Высшая школа экономики» (далее по тексту – университет, работодатель) 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 в них 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. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

### 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. Заключение 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 со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и (или) локальными актами университета;
- з) предоставление условий, необходимых для осуществления своей 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) уважать личное достоинство обучающихся и работников университета;

в) не допускать высказываний, ведущих к разжиганию национальной и социальной розни, оскорблению религиозных чувств;

г) не вести политической деятельности в стенах университета;

д) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него 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) и других работников, возмещать ущерб, причиненный университету, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

и) уведомлять Управление персонала 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 (удостоверение университета) и электронный пропуск (при условии выдачи); бережно и аккуратно хранить документ, удостоверяющий его личность (удостоверение ВШЭ) и электронный пропуск (при условии выдачи);

м) 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 информационном портале университета, регулярно обновлять свою персональную страницу на официальном сайте (портале) 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, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

и) добросовестно выполнять возложенную на них учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и воспитательную работу 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) 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 вернуть 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 Государственного университета – Высшей школы экономики»;

б) почетное звание (статус) «Заслуженный работник Государственного университета – Высшей школы 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 Государственного университета – Высшей школы экономики;

л) благодарность Государственного университета – Высшей школы 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.

## **3. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**

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

б) соблюдать дисциплину, не нарушать академические нормы в написании письменных учебных работ: не допускать списывания, двойной сдачи, плагиата, подлога при выполнении письменных учебных работ, фабрикации данных и результатов письменной учебной работы (Приложение 7 к настоящим Правилам);

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

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

и) бережно и аккуратно относиться к имуществу университета (помещения, инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т. д.), возмещать причиненный ущерб в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Студентам запрещается без разрешения администрации университета выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений;

к) 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) и зачетную книжку;

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

м) 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 неуважительным причинам, нарушение обязанностей, предусмотренных уставом университета, настоящими Правилами и иными локальными актами университета, включая правила внутреннего распорядка студенческого общежития, правила пользования библиотекой, за неисполнение условий договора о предоставлении платных образовательных услуг при обучении на



платной основе 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. 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.

3.4.6. 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.

3.4.7. 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).

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

3.4.9. 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.

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

3.4.11. 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.

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

3.4.13. 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  
Государственного университета –  
Высшей школы 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  
Государственного университета –  
Высшей школы 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  
Государственного университета –  
Высшей школы экономики

**Перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день и дополнительный оплачиваемый отпуск, с указанием количества дней отпуска<sup>1</sup>**

- 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 университета<sup>2</sup>, заместитель директора филиала, главный бухгалтер филиала – 14 дней.
- Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения – 7 дней.

---

<sup>1</sup> Дополнительный отпуск указанной продолжительности устанавливается, если основной отпуск работника не превышает 56 календарных дней

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

**Приложение 4**  
к Правилам внутреннего распорядка  
Государственного университета –  
Высшей школы экономики

Государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Государственный 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  
Государственного университета –  
Высшей школы экономики

Государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Государственный 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  
Государственного университета –  
Высшей школы экономики

Государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Государственный 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  
Государственного университета –  
Высшей школы экономики

**Порядок применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в Государственном университете – Высшей школе экономики**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в Государственном университете – Высшей школе экономики (далее Порядок) вводится в целях повышения качества организации учебного процесса, уровня дисциплины студентов и стимулирования добросовестной конкуренции в Государственном университете – Высшей школе 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 рубежного контроля знаний в соответствии с программой учебной дисциплины, а также в ходе итоговой государственной аттестации выпускников. 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:

- а) списывание письменных работ,
- б) двойная сдача письменных работ,
- в) плагиат в письменных работах,
- г) подлоги при выполнении письменных работ,
- д) фабрикация данных и результатов работы.

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

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

1.3.3. *Плагиат*<sup>3</sup> определяется как использование в письменной работе чужого текста, опубликованного в бумажном или электронном виде, без полной ссылки на источник или со ссылками, но когда объем и характер заимствований ставят под

<sup>3</sup> 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.

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 в целях прохождения рубежного контроля знаний или сознательное предоставление собственной работы другому лицу в целях прохождения им рубежного 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 рубежного контроля знаний.

## II. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

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

- а) замечание (в части п. 1.3.а);
- б) выговор (в части п.п. 1.3.б-1.3.в);
- в) отчисление (в части п.п. 1.3.б-1.3.д).

2.2. 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» («0» 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.

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

2.3. При однократном обнаружении списывания преподаватель, помимо проставления неудовлетворительной оценки, вправе объявить студенту устное замечание.

При обнаружении повторного списывания, *плагиата*, объем и характер которого ставят под сомнение самостоятельность выполнения письменной работы или одного из ее основных разделов; при повторном обнаружении плагиата; а также при обнаружении *двойной сдачи* письменной работы преподаватель обязан в течение трех рабочих дней представить на имя декана факультета/заведующего отделением факультета служебную записку с просьбой о применении дисциплинарного взыскания с приложением копии письменной работы (или ее фрагмента), указанием объема списанного или заимствованного текста и его источника.

2.4. 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.

В случае подачи студентом апелляционного заявления декан факультета/заведующий отделением факультета действует в соответствии с п.п. 3.1, 3.3-3.5 настоящего Порядка.

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

- а) установить личность исполнителя и лиц, вовлеченных в организацию подлога или фабрикации (при возможности);
- б) 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.

2.6. Декан факультета/заведующий отделением факультета после получения служебной записки от преподавателя действует в соответствии с п.2.4 данного Порядка.

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

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Порядок оформления применения дисциплинарных взысканий при нарушении академических норм определен в п.п. 3.4.2-3.4.6 Правил внутреннего распорядка университета, приложением к которым является настоящий Порядок.

### III. 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. 2.4-2.8 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.

#### IV. 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, чьи студенты совершили 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  
Государственного университета –  
Высшей школы 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)».