

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

« 12 » 07 2012 г.
№ 0.1.1.67-06/87/12

Казань



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) являются локальным нормативным актом КФУ, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в КФУ;

- основные права, обязанности студентов, слушателей, аспирантов, соискателей, докторантов, режим их обучения, отдыха, применяемые к ним меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы организации учебного процесса в КФУ;

- правила поведения абитуриентов, других граждан в КФУ.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», подзаконными нормативно-правовыми актами, в том числе актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Примерными правилами внутреннего трудового распорядка государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования, Уставом КФУ и Коллективным договором КФУ, Положением о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах КФУ, локальными актами КФУ.

1.3. Проект Правил разрабатывается комиссией, созданной приказом ректора, и принимается с учетом мнения:

- ректората КФУ;
- профсоюзного комитета работников КФУ;
- профсоюзного комитета студентов КФУ;
- Ученого совета КФУ.

Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором КФУ и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Внесение изменений и дополнений в Правила производится в том же порядке, что и их принятие.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

работодатель – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»;

работники – профессорско-преподавательский состав, научные работники, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал КФУ;

профессорско-преподавательский состав – лица, занимающие в КФУ должности декана, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;

научные работники – лица, занимающие в КФУ научные должности (руководители научно-исследовательского, научного сектора, отдела, лаборатории, другого научного подразделения, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники);

обучающиеся – лица, зачисленные в КФУ в качестве студентов, слушателей, магистрантов, экстернов, аспирантов, докторантов и соискателей;

абитуриенты – лица, подавшие заявления о зачислении в КФУ;

администрация КФУ – ректор КФУ, уполномоченные проректоры КФУ;

администрация института (факультета) – директор института, заместитель директора института (декан факультета, заместитель декана факультета).

1.5. Субъектами-исполнителями настоящих Правил являются ректор, администрация КФУ, работники, обучающиеся, абитуриенты, а также граждане, находящиеся на территории КФУ.

В части организации труда работников настоящие Правила обязательны для аспирантов, соискателей и докторантов КФУ, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.6. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами КФУ либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав КФУ, включая обособленные подразделения (институты, филиалы, другие структурные подразделения с правами юридического лица).

Они обязательны для всех работников и обучающихся, а также для абитуриентов и других граждан в части, касающейся правил поведения в КФУ.

1.7. В обособленных подразделениях КФУ (филиалах, институтах) при необходимости могут быть приняты правила внутреннего распорядка соответствующего подразделения, не противоречащие настоящим Правилам. Особенности труда и обучения в структурном подразделении КФУ дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными ректором КФУ, а также приказами (распоряжениями) руководителей подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав.

Правила внутреннего распорядка обособленного подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения с учетом мнения выборного профсоюзного органа данного подразделения, ученого совета структурного подразделения и по согласованию с ректором КФУ.

1.8. Положения Правил, противоречащие законодательству или ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором КФУ, недействительны с момента их установления и применению не подлежат.

1.9. Трудовой и учебный распорядок обеспечивается созданием администрацией необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых и учебных обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.10. Администрация и профсоюзный комитет КФУ в месячный срок после вступления в силу Правил обязуются довести их содержание до сведения всех работников КФУ. Структурные подразделения КФУ обеспечиваются текстом Правил, текст Правил размещается также на стендах КФУ и на web-сайте КФУ.

II. Прием на работу. Изменение, прекращение трудового договора

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работниками и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.1.2. Трудовые отношения в КФУ возникают на основании трудового договора в результате:

- избрания (выборов) на должность (декан, заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений КФУ, если такой порядок возникновения трудовых отношений преду-

смотрен Уставом КФУ, соответствующим Положением). Порядок избрания на должность декана определяется «Порядком выборов декана факультета», порядок избрания на должность заведующего кафедрой – Положением о выборах заведующего кафедрой, принятыми Ученым советом КФУ.

Порядок оформления трудовых отношений с заведующими кафедрами и деканами факультетов определяется приказом ректора КФУ, утвердившим одноименный порядок;

- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности (профессорско-преподавательский состав, научные работники). Порядок проведения конкурса определяется Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.11.2002 № 4114, а также Положением о порядке замещения должностей научно-педагогического состава КФУ, принятым Ученым советом КФУ.

К педагогической деятельности в КФУ допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести, достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Претенденту на должность научно-педагогического работника КФУ может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий, провести пробные занятия по дисциплине.

Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится только на основании результатов конкурса на срок до пяти лет. Деканы и заведующие кафедрой заключают трудовой договор, которым предусмотрено совмещение преподавательских обязанностей с обязанностями руководителя соответствующего подразделения КФУ.

В исключительных случаях в целях обеспечения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора между КФУ и преподавателем до проведения конкурсной процедуры в установленном порядке;

- назначения на должность или утверждения в должности (проректора, руководителя структурного подразделения КФУ, если такой порядок возникновения трудовых отношений предусмотрен Уставом КФУ, соответствующим Положением). Проректоры принимаются (переводятся) на работу по срочному трудовому договору, срок окончания которого совпадает со сроком окончания полномочий ректора;

- направления на работу уполномоченными законом органами в счет установленной квоты;

- судебного решения о заключении трудового договора;

• фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

В случае фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя трудовой договор должен быть оформлен в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Фактический допуск к работе в КФУ может быть осуществлен с ведома и по поручению ректора, проректоров, других должностных лиц КФУ, наделенных согласно доверенности ректора полномочиями по приему на работу в КФУ и его структурные подразделения (заключению трудовых договоров). Фактическое допущение к работе с ведома других должностных лиц не может служить основанием заключения трудового договора.

Фактическое допущение к работе с ведома и по поручению работодателя (его представителя) не допускается в отношении работников, принимаемых на должности, которые замещаются в порядке избрания и конкурсного отбора.

2.1.3. Должности работников КФУ, не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

В КФУ по некоторым категориям работников может быть предусмотрен особый, в том числе выборный, порядок замещения, оговоренный в Уставе КФУ и локальных нормативных актах КФУ.

2.1.4. Лица, поступающие на работу, обязаны предъявить сотруднику Управления кадров КФУ (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (предъявляют только военнообязанные лица и лица, подлежащие призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для подтверждения индивидуального номера налогоплательщика работника) (приказ Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 19.07.1999 № АП-3-12/224);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ, ст. 53 Закона «Об образовании»);
- собственноручно заполненный листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу;

• справку о доходах с прежнего места работы

2.1.5. Прием на работу в КФУ без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочные трудовые договоры).

Срочный трудовой договор заключается по инициативе работника или работодателя в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, непосредственно предусмотренных законом (ст. 59 ТК РФ).

2.1.7. В трудовом договоре указываются:

а) фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя – КФУ, заключивших трудовой договор;

б) существенные условия трудового договора:

- место работы (с указанием структурного подразделения);

- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
 - режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в КФУ);
 - условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки);
 - виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

2.1.8. В трудовом договоре может предусматриваться условие об испытании на оговоренный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором КФУ.

Условие об испытании обязательно должно быть указано в приказе о приеме на работу.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится администрацией КФУ без согласования с профкомом КФУ и без выплаты выходного пособия.

2.1.9. В трудовом договоре может предусматриваться также условие о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором КФУ.

2.1.10. В трудовом договоре может предусматриваться условие о прохождении опроса с использованием Полиграфа в ходе проведения работодателем служебных, дисциплинарных расследований, а также в ходе ежегодной переаттестации.

2.1.11. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора, в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

2.1.12. С работниками КФУ и других организаций могут быть заключены трудовые договоры о работе по совместительству.

2.1.13. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника в Управлении кадров КФУ. Формы трудовых договоров для различных категорий работников КФУ хранятся в Управлении кадров.

2.1.14. Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется заведующим кафедрой или руководителем соответствующего структурного подразделения КФУ работнику под расписку.

В приказе о приеме на работу указываются:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием и Единым тарифно-квалификационным справочником;
- название структурного подразделения
- разряд в соответствии с профессиональной квалификационной группой и квалификационным уровнем, доля ставки;
- условия оплаты труда (источник финансирования);
- срок действия заключаемого трудового договора;
- начало работы;
- совместительство.

2.1.15. Администрация имеет право допустить работника к выполнению его обязанностей, оговоренных трудовым договором, только после того, как работник:

- ознакомлен с трудовыми обязанностями (под роспись);
- ознакомлен (под роспись) с настоящими Правилами, Коллективным договором КФУ, локальными нормативными актами и приказом о приеме на работу, относящимися к его профессиональной и иной деятельности;
- проинструктирован (под роспись) по охране труда и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- в отдельных случаях, указанных в законодательстве, прошел обучение и аттестацию на знание специальных правил охраны труда;
- прошел обязательное предварительное медицинское освидетельствование.

2.1.16. Работник КФУ, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон, в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.1.17. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, заводится трудовая книжка (если работа в КФУ является для работника основной). Это правило распространяется и на работников с почасовой формой оплаты труда, если эта работа является для них основной.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются сотрудником Управления кадров КФУ.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, а также трудовые книжки работников и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности в Управлении кадров КФУ.

2.1.18. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник знакомится под роспись.

2.1.19. На каждого работника заводится личное дело, которое содержит заверенную копию приказа о приеме на работу, копию документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документы, предъявляемые при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист, трудовой договор. Личное дело работника ведется и хранится в КФУ.

2.1.20. О приеме работника сотрудником отдела кадров КФУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.21. В случае отказа в приеме на работу по требованию лица, которому отказано в приеме на работу, администрация КФУ сообщает мотивы такого отказа в письменной форме. Отказ может быть обжалован в судебном порядке.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Перевод работника на другую постоянную работу в пределах КФУ, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, указанных в п. 2.1.7 настоящих Правил, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, КФУ обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в КФУ соответствующей работы трудовой договор прекращается по п. 8 ст. 77 ТК РФ.

2.2.3. В случае производственной необходимости КФУ в соответствии со ст. 74 ТК РФ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу внутри КФУ с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.4. По инициативе КФУ возможно изменение существенных условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник уведомляется не позднее чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то КФУ предлагает ему в письменной форме иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.2.5. Перевод в пределах КФУ оформляется приказом ректора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). При этом заключается новый трудовой договор либо дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.2.6. Перемещение работника в рамках КФУ в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором, без изменения трудовой функции и существенных условий трудового договора не считается переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника (ст. 72 ТК РФ), при этом приказ не оформляется.

2.2.7. Изменения и дополнения к трудовому договору оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору. Формы дополнительных соглашений к трудовым договорам КФУ хранятся в Управлении кадров КФУ.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, изложенным в ч. 1 ст. 77 и ст. 336 ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон трудового договора;
- истечение срока, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (п. 2 ст. 77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч. 1 ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

- нарушение установленных ТК РФ, иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.3.2. Истечение срока как основание прекращения трудового договора.

Об истечении срока действия трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.3.3. Истечение срока трудового договора с научным работником и работником профессорско-педагогического состава является основанием прекращения трудовых отношений в случаях:

- непредставления указанным работником заявления для участия в конкурсном отборе в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации для последующего заключения трудового договора на очередной срок;

- если указанный работник не прошел конкурсный отбор на Ученом совете КФУ (ученом совете факультета, института, филиала).

2.3.4. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

Работники КФУ, заключившие трудовой договор, имеют право его расторгнуть, предупредив об этом администрацию КФУ письменно за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), администрация КФУ расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.5. Администрация КФУ имеет право расторгнуть трудовой договор в следующих случаях:

- ликвидации КФУ;
- сокращения численности или штата работников КФУ;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (подпункт «а» п. 3 ст. 81 ТК РФ), недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (подпункт «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей:

- прогула,

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей,

- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий,

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителем своих трудовых обязанностей;

- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.6. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией КФУ и сокращением численности или штата работников КФУ работники предупреждаются администрацией КФУ персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. В случае увольнения по указанным основаниям работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия), а в исключительных случаях – и в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

При сокращении численности или штата работников администрация КФУ учитывает преимущественное право на оставление на работе работников в соответствии со ст. 179 ТК РФ.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников администрация КФУ обязана предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в КФУ, соответствующую квалификации работника.

Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава КФУ по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов или численности допускается после окончания учебного года.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников администрация КФУ обязана в письменной форме сообщить о предстоящем увольнении профкому КФУ не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовом увольнении – не позднее чем за три месяца.

Увольнение работников – членов профсоюзной организации КФУ в указанных случаях производится с учетом мотивированного мнения профкома КФУ в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Администрация КФУ при сокращении численности или штата работников обязана уведомить органы службы занятости о предстоящем увольнении не позднее чем за два месяца до проведения соответствующих мероприятий, а при массовом увольнении – не позднее чем за три месяца.

2.3.7. Процедура расторжения трудового договора с работником в связи с его недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, определяется Ученым советом КФУ.

При увольнении работника в случае его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

2.3.8. Работники профессорско-преподавательского состава могут быть уволены по инициативе работодателя также по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава КФУ (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение ректором, проректором, деканом факультета, руководителем филиала (института) возраста 65 лет, если возраст пребывания в соответствующей должности не продлен в соответствии со ст. 336 ТК РФ.

2.3.9. Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора в соответствии со ст. 278 ТК РФ.

2.3.10. При увольнении работников по основаниям, указанным в п.п. 2.3.2 и 2.3.3 настоящих Правил, в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст.ст. 336, 278, 81 и 77 ТК РФ.

2.3.11. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации КФУ (за исключением случая ликвидации КФУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.3.12. Основаниями прекращения трудового договора не являются:

- передача КФУ из подчинения одного органа в подчинение другого;
- реорганизация КФУ без сокращения численности или штата работников (слияние, присоединение, разделение, преобразование).

2.3.13. При увольнении администрация КФУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ и (или) Федерального закона Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», послуживших основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

В день увольнения, которым считается последний день работы, администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

III. Основные права и обязанности работников и обучающихся

3.1. Права и обязанности работников, включая правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации о труде, Уставом КФУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями и другими локальными актами КФУ, трудовыми договорами.

3.2. Каждый работник КФУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности, в том числе на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором КФУ;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении КФУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом КФУ и Коллективным договором КФУ формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- пользоваться бесплатно информационными фондами в соответствии с установленными в КФУ правилами.

3.3. Помимо указанных прав профессорско-преподавательский состав КФУ имеет право:

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой деятельности КФУ и его структурных подразделений;

- на длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом КФУ;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.4. Помимо указанных в п. 3.2 настоящих Правил права научные работники имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов научной, творческой и производственной деятельности КФУ и его структурных подразделений;

- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающих мерам безопасности, наиболее полно соответствующие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество научного процесса;

- на признание его автором научных и (или) научно-технических результатов и подачу заявок на изобретения (патенты) и другие результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получать в соответствии с законодательством Российской Федерации доходы от реализации научных и (или) научно-технических результатов, автором которых он является;

- на объективную оценку своей научной и (или) научно-технической деятельности и получение вознаграждений, поощрений и льгот, соответствующих его творческому вкладу;

- подавать заявки на участие в научных дискуссиях, конференциях и симпозиумах и иных коллективных обсуждениях;

- участвовать в конкурсе на финансирование научных исследований за счет средств соответствующего бюджета, фондов поддержки научной и (или) научно-технической деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

- подавать заявки на участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории Российской Федерации);

- публиковать в открытой печати научные и (или) научно-технические результаты, если они не содержат сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне;

- на мотивированный отказ от участия в научных исследованиях, оказывающих негативное воздействие на человека, общество и окружающую природную среду;

- на доступ к информации о научных и научно-технических результатах, если она не содержит сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне.

3.5. Все работники КФУ обязаны:

- добросовестно исполнять свою трудовую функцию, свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав КФУ, Коллективный договор КФУ, локальные нормативные акты КФУ;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу КФУ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям КФУ и его структурных подразделений;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами КФУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны КФУ.

- обязаны активно содействовать проводимым работодателем служебным, дисциплинарным расследованиям и, в случае необходимости, проходить опрос с использованием Полиграфа.

3.6. Работники из числа профессорско-преподавательского состава обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

- осуществлять воспитание студентов, слушателей как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами КФУ и его обособленных структурных подразделений;

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- обеспечивать внедрение в учебный процесс научно-исследовательских разработок;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации;
- по решению администрации принимать участие в осуществлении набора обучающихся;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, осуществлять постоянную связь с выпускниками КФУ, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;
- передавать КФУ исключительные права на созданные ими в процессе выполнения трудовых обязанностей произведения.

3.7. Научные работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность научного процесса;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;
- передавать КФУ исключительные права на созданные ими в процессе выполнения трудовых обязанностей произведения; не нарушать исключительных прав КФУ на созданные ими в процессе выполнения служебных обязанностей и запатентованные КФУ изобретения, полезные модели, промышленные образцы;
- осуществлять научную, научно-техническую деятельность и (или) экспериментальные разработки, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей природной среде;
- систематически заниматься повышением квалификации;
- при руководстве или выполнении работы, связанной со сведениями, составляющими государственную тайну, научный работник должен заключить договор с работодателем об оформлении допуска к государственной тайне со степенью секретности работы.

3.8. Права и обязанности обучающихся, включая правила организации учебного процесса, определяются законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом КФУ, настоящими Правилами и другими локальными актами КФУ.

3.9. Обучающиеся в КФУ имеют право:

- получать образование в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами и требованиями, самостоятельно устанавливаемыми КФУ, обучаться в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам обучения;
- участвовать в управлении КФУ;
- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;
- бесплатно пользоваться услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений КФУ в порядке, установленном положениями о соответствующих подразделениях; обучающиеся-

ся в КФУ пользуются правом на социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- свободно выражать собственные мнения и убеждения;
- выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности)) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые факультетом и кафедрой;
- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования;
- осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) другие учебные дисциплины в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом;
- ставить перед деканом, ректором, руководителем обособленного учебного подразделения вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила организации учебно-воспитательного процесса;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности КФУ и его обособленных структурных подразделений, в том числе через общественные организации и органы управления;
- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;
- совмещать учебу с профессиональной деятельностью;
- предоставлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях КФУ;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации КФУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- переходить с платного договорного обучения на бесплатное обучение в порядке, предусмотренном Уставом КФУ;
- получать от КФУ информацию о положении дел в сфере занятости населения и возможностях трудоустройства по специальности в соответствии с заключенными договорами и законодательством о занятости выпускников образовательных учреждений;
- по согласованию с администрацией КФУ посещать мероприятия, не предусмотренные учебным планом;
- на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого образовательного учреждения и успешном прохождении аттестации;
- на получение отсрочки от призыва на военную службу при обучении по очной форме обучения в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе».

3.10. Принуждение обучающихся в КФУ к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускаются.

3.11. Обучающиеся в КФУ обязаны:

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу КФУ. Без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений;
- добросовестно посещать учебные занятия, глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранной специальности;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;

- проходить все виды текущей и итоговой аттестации, устанавливаемой в соответствии с учебными, индивидуальными планами и программами обучения;
- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию;
- нетерпимо относиться к недостаткам в учебно-воспитательном процессе и быту, занимать активную жизненную позицию;
- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в КФУ, в общественных местах и в быту;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу КФУ, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами КФУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима; правила проживания в общежитиях; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны КФУ.
- каждый студент не реже одного раза в год обязан пройти медицинский осмотр, в том числе на предмет немедического применения наркотических средств.

3.12. Докторанты, аспиранты и соискатели обязаны:

- полностью выполнить индивидуальный план;
- выполнить план подготовки диссертации и представить завершённую диссертацию для получения заключения в установленные сроки.

3.13. Докторанты, аспиранты и соискатели КФУ пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные федеральным законодательством о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования Российской Федерации.

3.14. Докторанты и аспиранты, выполняющие учебную нагрузку и осуществляющие научное руководство подготовкой студенческих работ, исполняют обязанности и пользуются правами работников КФУ.

3.15. Обучающиеся в обособленных учебных подразделениях КФУ (филиалах, институтах), помимо указанных выше правомочий, пользуются правами и исполняют обязанности, предусмотренные положением о соответствующем структурном подразделении.

3.16. При неявке на занятия по уважительным причинам не позже чем на следующий день обучающийся ставит об этом в известность декана факультета, руководителя (уполномоченного работника) иного учебного структурного подразделения и в первый день явки на учебу представляет данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, повестки, письма, телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера.

3.17. КФУ создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся. Учебная нагрузка, режим учебных и иных занятий, обеспечивающие освоение основных образовательных программ, полноценный отдых и охрану здоровья обучающихся, устанавливаются Уставом КФУ и настоящими Правилами в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и иными нормативами, утвержденными органами управления образованием.

3.18. Обучающиеся в КФУ по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форме, выполняющие учебный план, имеют право на дополнительный оплачиваемый и неоплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые предоставляются в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации (ст. 173–176 ТК РФ).

3.19. Правовое положение слушателей КФУ в отношении получения образовательных услуг соответствует статусу студента КФУ соответствующей формы обучения.

Зачисление лиц в слушатели КФУ для получения высшего профессионального образования осуществляется на основании приказа ректора. Для лиц, принятых для одновременного освоения двух основных образовательных программ высшего профессионального образования

только в КФУ или в разных высших учебных заведениях, в приказе о зачислении в слушатели могут устанавливаться условия посещения учебных занятий, проведения практики и аттестаций.

IV. Основные права и обязанности КФУ

4.1. КФУ, являясь работодателем, в соответствии с нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- требовать соблюдения Правил внутреннего распорядка КФУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. КФУ обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении КФУ в предусмотренных федеральными законами, Уставом и Коллективным договором КФУ формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- в соответствии со ст. 6 Федерального закона «Об ограничении курения табака» от 10.07.2001 № 87-ФЗ определить и оснастить специально отведенные места для курения табака;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Помимо указанных выше полномочий КФУ как государственное учреждение высшего профессионального образования в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций обязан:

- правильно организовать труд педагогических работников, научных работников и других сотрудников;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

- утверждать индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками КФУ, на предстоящий учебный год;

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ГОС;

- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ГОС по основным учебным дисциплинам, учесть особенности и направления подготовки специалистов в институтах, на факультетах и в иных учебных подразделениях КФУ;

- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, аспирантами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы КФУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов КФУ, трудовые договоры;

- организовать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров за счет средств КФУ, а также предоставить работникам и обучающимся возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

- исполнять иные предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать условия для хранения верхней одежды работников КФУ и обучающихся в соответствии с установленными нормами;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату и стипендию в размерах и в сроки, установленные законом, коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся;

- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников КФУ в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами, привлекая для этих целей имеющиеся в распоряжении КФУ внебюджетные средства;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам КФУ и обучающимся в КФУ;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении КФУ;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и обучающихся, сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся;

- обеспечивать улучшение жилищных и культурно-бытовых условий, в том числе осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии жилых домов, общежитий, клубных помещений, оздоровительных, спортивных сооружений, столовых, оказывать помощь в кооперативном и индивидуальном жилищном строительстве, вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством с учетом мнения представительного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников, гарантируя гласность при решении этих вопросов.

4.4. Права и обязанности КФУ, структурных подразделений КФУ, организаций, направивших граждан на обучение, и лиц, обучающихся в КФУ на основании договоров о профессиональной подготовке, включая обязанность по оплате за обучение и ответственность за неисполнение данных обязательств, также устанавливаются соответствующими двухсторонними или трехсторонними договорами. Заключение договоров на предоставление платных образовательных услуг обязательно.

V. Рабочее время. Время отдыха

5.1. Рабочее время, режим рабочего времени и времени отдыха работников КФУ определяются ТК РФ, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами КФУ, Коллективным договором КФУ, трудовыми договорами.

5.2. В КФУ устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий (должностей) инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала, не занятых обеспече-

нием текущего учебного процесса, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых применяется 5-дневная рабочая неделя, утверждается ректором с учетом мнения профкома КФУ.

5.3. Продолжительность и особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяются ТК РФ, Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», другими законодательными актами, а также подзаконными нормативными правовыми актами, Уставом КФУ, локальными актами КФУ, расписанием учебных занятий.

Для педагогических работников КФУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается КФУ самостоятельно в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году.

Рабочее время педагогических работников КФУ учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, обусловленные занимаемой должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы в КФУ осуществляется заведующими кафедрами, деканами, проректором по научной деятельности и проректором по образовательной деятельности.

Выполнение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем соответствующего структурного подразделения (директором, заместителем директора, деканом, заместителем декана, заведующим кафедрой).

Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения начальника УМУ или проректора по образовательной деятельности.

Сотрудники УМУ КФУ осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписаний работниками профессорско-преподавательского состава.

5.4. Продолжительность рабочего дня для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при шестидневной рабочей неделе составляет семь часов (в субботу – пять часов), при пятидневной рабочей неделе – восемь часов.

5.5. Время начала работы в КФУ – 8.00, время окончания работы – 17.00, если иное не указано в трудовом договоре, локальном нормативном акте КФУ применительно к отдельным работникам. Время начала работы в субботу – 9.00, время окончания – 14.00, без обеденного перерыва.

5.6. В КФУ устанавливается перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня с 12.00 до 13.00, за исключением субботы.

Для работников, занятых на отдельных видах работ в соответствии с приказом ректора КФУ, устанавливаются специальные перерывы для обогрева и отдыха, обусловленные технологией и организацией производства и труда.

5.7. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;

5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I или II группы;

4 часа в неделю – для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;

4 часа в неделю и более – для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Сокращенное рабочее время является полной мерой продолжительности труда для указанных категорий работников и условий труда.

Устанавливая продолжительность рабочего времени для указанных категорий, руководитель структурного подразделения, куда принимается работник, обязан учитывать требования ст. 94 ТК РФ (продолжительность ежедневной работы).

Перечень должностей работников, имеющих сокращенную продолжительность рабочего времени, утверждается ректором КФУ.

5.8. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных в п. 5.5 настоящих Правил.

5.9. В тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования ресурсов в КФУ вводится сменная работа.

Категории работников, работающих посменно, и продолжительность рабочего времени в течение одной смены определяются графиками сменности. Максимальная продолжительность рабочей смены не может превышать двенадцати часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.10. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон.

Графики работы в режиме гибкого рабочего времени утверждаются ректором по представлению заведующих кафедрами и по согласованию с соответствующим проректором, Юридическим управлением КФУ, Управлением кадров КФУ.

5.11. При работе в режиме гибкого рабочего времени и при сменной работе работник должен отработать суммарное количество рабочих часов в течение одного месяца. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом ректора. Перечень работ и должностей, для которых предусмотрена сменная работа, определяется ректором.

Режим труда и отдыха является существенным условием трудового договора в том случае, если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в КФУ.

5.12. Нерабочие праздничные дни в КФУ определяются ст. 112 ТК РФ. Перенос выходных дней на другие дни осуществляется приказом ректора КФУ на основании постановлений Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Татарстан.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В нерабочие праздничные дни без согласия работника допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

С согласия работника он может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, указанных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа КФУ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению ректора (проректора).

5.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.15. Ночным временем является время с 22.00 до 6.00.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.16. Неполное рабочее время является частью полной меры продолжительности труда. Неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) может устанавливаться по соглашению между работником и работодателем.

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.17. Администрация КФУ организует учет явки на работу и ухода с работы. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в специальном журнале или в ином порядке, установленном в КФУ.

В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы.

5.18. При неявке на работу преподавателя или другого работника КФУ руководитель подразделения, кафедры, факультета обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.19. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:

- по инициативе работника – совместительство;
- по инициативе работодателя – сверхурочная работа.

5.20. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа в порядке совместительства должна выполняться работником во внерабочее по основной должности время и не может составлять более 4 часов в день и 16 часов в неделю.

Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству на 0,5 ставки в размере до 450 часов в учебном году, в том числе по аналогичной должности, специальности.

5.21. Привлечение работника к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, указанных в ч. 2 ст. 99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома КФУ.

Для педагогических работников сверхурочными являются дополнительные объемы работ, превышающие объем педагогической нагрузки сверх установленной нормы.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, иных категорий работников в соответствии с федеральными законами. Привлечение инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверх-

урочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.22. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.23. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам КФУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний период.

5.24. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.25. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются периоды, указанные в ст. 121 ТК РФ.

5.26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в КФУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.27. Оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в случаях, указанных в ч. 2 ст. 122 ТК РФ.

5.28. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в КФУ.

5.29. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым КФУ с учетом мнения профкома КФУ не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.30. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в КФУ.

5.31. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен либо может быть перенесен в случаях, определенных ст. 124 ТК РФ.

5.32. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.33. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

5.34. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.35. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.36. Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и КФУ, может быть предоставлен ему по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления.

Категории работников, которым КФУ обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы, перечислены в ч. 2 ст. 128 ТК РФ.

5.37. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в соответствии со ст.ст. 116–119 ТК РФ.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

Указанный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Президенту КФУ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с трудовым договором.

5.38. Педагогические работники КФУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на основании решения Ученого совета КФУ имеют также право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.39. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха в КФУ определяются ТК РФ.

5.39.1. Особенности рабочего времени и времени отдыха работающих женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, установлены статьями 258, 259 ТК РФ.

Привлечение женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, а также инвалидов к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, и инвалиды должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не допускается.

Женщинам по их заявлению предоставляются отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком в соответствии со ст.ст. 255, 256 ТК РФ.

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в КФУ.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут

быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Работники, заключившие трудовой договор на срок до двух месяцев, могут быть в пределах этого срока привлечены с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.39.2. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

5.39.3. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на четыре часа в неделю.

Не допускается отзыв из отпуска указанной категории работников.

Замена отпуска денежной компенсацией работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.39.4. Особенности режима рабочего времени работников в возрасте до восемнадцати лет установлены ст. 268 ТК РФ.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет.

Замена отпуска работникам в возрасте до восемнадцати денежной компенсацией не допускается.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.39.5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определяются ст.ст. 319–322 ТК РФ.

5.39.6. Работникам, труд которых непосредственно связан с движением транспортных средств, не разрешается работа за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени по профессии или должности, непосредственно связанной с движением транспортных средств, а также работа с вредными и (или) опасными условиями труда.

VI. Учебный распорядок

6.1. Учебный год в КФУ для студентов очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности). Ученый совет КФУ вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на два месяца. Учебный год состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается предусмотренной учебным планом формой контроля результатов учебы. Для студентов очной, очно-заочной (вечерней) форм обучения в учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее семи недель, из которых не менее двух недель в зимний период. Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются рабочим учебным планом (пункт 3.8 Устава КФУ).

6.2. Учебные занятия в КФУ проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных, контрольных, самостоятельных работ, коллоквиумов, учебной и научно-исследовательской работы студентов, практик, курсового проектирования (курсовой работы). КФУ может устанавливать другие виды учебных занятий. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает, как правило, два академических часа. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее десяти минут (пункт 3.9 Устава КФУ).

6.3. Учебная нагрузка студента определяется учебными планами, она состоит из аудиторных занятий, самостоятельной работы, изучения факультативных дисциплин, консультаций и не может превышать 54 академических часов в неделю.

6.4. Деление курса на потоки, группы, подгруппы определяется особенностями основных образовательных программ. Состав потоков, групп, подгрупп устанавливается распоряжением декана по факультету, директора института. Наполняемость групп должна составлять 20–30 че-

ловек. Деление групп на подгруппы (10–15 человек) допускается для проведения лабораторных работ по естественно-научным дисциплинам, а также для занятий в дисплейных классах и по лингвистическим дисциплинам.

6.5. Каждый преподаватель должен на первом занятии довести до сведения обучающихся рабочую программу курса (лекционного, практического, семинарского и др.), содержание и форму итоговой и внутрисеместровой аттестации, список обязательной и рекомендуемой методической, научной и другой литературы; соответствующие материалы должны находиться на кафедрах, в лабораториях, библиотеке.

6.6. Вход работников и обучающихся в учебную аудиторию во время аудиторных занятий, консультаций, зачетов и экзаменов запрещается. Таким правом в исключительных случаях пользуется только ректор, проректор, декан, заведующий кафедрой.

6.7. Во время занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебного процесса.

6.8. Запрещается присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации КФУ или преподавателя, проводящего занятие.

6.9. До начала занятия учебно-вспомогательный персонал готовит необходимые учебные пособия, материалы и аппаратуру.

6.10. В случае пропуска занятий обучающийся обязан в течение трех рабочих дней представить объяснительную записку и необходимые документы о причинах пропуска занятий в деканат. В случае болезни студент представляет медицинскую справку установленного образца, зарегистрированную в студенческом медицинском пункте.

6.11. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляется с учетом предложений студенческих групп, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее чем за один месяц до начала экзаменов.

6.12. Порядок проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестаций определяется соответствующими локальными актами КФУ.

6.13. В каждой учебной группе приказом ректора назначается староста, как правило, из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который работает в тесном контакте с администрацией института (факультета) и профсоюзной организацией. Староста группы непосредственно подчиняется декану факультета, организует выполнение в своей группе приказов и распоряжений КФУ.

6.14. В каждой группе ведется журнал «Учет посещения занятий обучающимися», который хранится в деканате, директорате и ежедневно перед началом занятий выдается старосте группы. В журнале староста группы делает отметку о посещении занятий обучающимися. Преподаватель по завершении занятия обязан расписаться в журнале группы.

6.15. Учебные занятия в КФУ проводятся по расписанию, которое составляется в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

6.16. Учебное расписание на семестр подписывается деканом выпускающего факультета, директором института и утверждается ректором КФУ (проректором по учебной работе). После утверждения расписание вывешивается в установленных местах не позднее чем за 3 дня до начала учебного семестра и доводится до сведения преподавателей соответствующих кафедр.

6.17. Контроль исполнения расписания осуществляется Учебно-методическим управлением и деканом факультета, директором института. Изменения в расписании занятий могут быть внесены только с разрешения проректора по учебной работе. При составлении расписания учитываются предложения кафедр и обучающихся.

6.18. Студентам, обучающимся по очной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, не менее двух раз в году предоставляются каникулы общей продолжительностью 7–10 недель в соответствии с учебным планом, в том числе не менее двух недель в зимний период. Аспиранты очной формы обучения пользуются ежегодно каникулами продолжительностью два месяца в

соответствии с индивидуальными планами работы. Обучающиеся в КФУ по заочной форме обучения имеют право на ежегодные дополнительные отпуска по месту работы.

VII. Поощрения за успехи в работе и учебе

7.1. В целях поощрения и морального стимулирования работников КФУ, а также иных лиц за заслуги и достижения в области образования и науки, за значительный вклад в развитие образовательной, научной, научно-технической и инновационной деятельности, за продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в КФУ устанавливаются следующие виды материальных и нематериальных поощрений:

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- выдача бесплатных или льготных путевок для отдыха, оздоровления и лечения за счет собственных средств КФУ;
- выплата материальной помощи в связи с достижением работниками пенсионного возраста и иными юбилейными датами;
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетных званий КФУ.

Положением об оплате труда и материальном стимулировании в КФУ, Положением об оказании материальной помощи работникам и пенсионерам КФУ, а также другими локальными актами КФУ могут предусматриваться и иные виды поощрений работников.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники КФУ могут быть представлены к государственным и отраслевым наградам и званиям Российской Федерации и Республики Татарстан.

7.3. В случаях, предусмотренных законодательством, меры поощрения применяются в КФУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа (соответствующего представительного органа работников подразделения).

7.4. Поощрения, носящие материальный или денежный характер, применяются с учетом локальных актов и нормативов, утвержденных на каждый финансовый год.

7.5. Меры поощрения материального характера, такие как выплата премии, награждение ценным подарком, выдача бесплатных или льготных путевок для отдыха, оздоровления и лечения, выплата в связи с достижением работниками пенсионного возраста и иными юбилейными датами, а также объявление благодарности оформляются приказом ректора либо распоряжением руководителя обособленного структурного подразделения и доводятся до сведения работника, как правило, в торжественной обстановке.

7.6. Меры поощрения нематериального характера, такие как награждение медалями КФУ, почетной грамотой КФУ, присвоение почетных званий КФУ, оформляются решением заседания Ученого совета КФУ и доводятся до сведения работника на заседании Ученого совета КФУ либо по его поручению руководителем структурного подразделения в торжественной обстановке.

7.7. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград и знакам отличия, вносятся в трудовую книжку и личное дело работника согласно ст. 66 ТК РФ с указанием даты и номера приказа о награждении.

7.8. Для применения поощрений, поименованных в пункте 7.2 настоящих Правил, предусматривается следующий порядок:

- выдвижение конкретных кандидатур на поощрение производится по инициативе работников коллектива (его представительного органа) или руководителя подразделения;
- руководитель подразделения организует обсуждение кандидатуры на ученом совете подразделения либо собрании работников коллектива (его представительного органа);

• руководитель подразделения (председатель ученого совета подразделения) представляет выписку из решения собрания (решения ученого совета подразделения) в установленном порядке на рассмотрение Ученого совета КФУ;

• каждая кандидатура рассматривается в соответствии с Регламентом работы Ученого совета КФУ;

• на основании решения Ученого совета КФУ возбуждается ходатайство о награждении государственными и отраслевыми наградами Российской Федерации и Республики Татарстан и оформляется представление в установленном законом порядке;

• на основании решения государственных органов Российской Федерации и Республики Татарстан ректор издает приказ по КФУ, в котором объявляет соответствующий приказ, указ, закон или постановление;

• работникам, отмеченным государственными наградами Российской Федерации и Республики Татарстан, приказ о награждении объявляется на заседании Ученого совета КФУ в торжественной обстановке.

7.9. Для применения мер поощрения, поименованных в пункте 7.5 настоящих Правил, предусматривается следующий порядок:

• выдвижение конкретных кандидатур на поощрение производится по инициативе руководителя подразделения;

• руководитель подразделения готовит согласованное в установленном порядке представление на имя ректора (руководителя обособленного структурного подразделения) КФУ на работника, имеющего основания для представления к поощрениям;

• на основании представления ректор (руководитель обособленного структурного подразделения) издает приказ (распоряжение) с указанием вида поощрения, его размеров и способа выплаты либо выдачи поощрения.

7.10. Для применения мер поощрения, поименованных в пункте 7.6 настоящих Правил, предусматривается следующий порядок:

• выдвижение конкретных кандидатур на поощрение производится по инициативе работников коллектива (его представительного органа) или руководителя подразделения;

• руководитель подразделения организует обсуждение кандидатуры на ученом совете подразделения либо собрания работников коллектива (его представительного органа);

• руководитель подразделения (председатель ученого совета подразделения) представляет выписку из решения собрания (решения ученого совета подразделения) в установленном порядке на рассмотрение Ученого совета КФУ;

• каждая кандидатура рассматривается в соответствии с Регламентом работы Ученого совета КФУ;

• на основании решения Ученого совета КФУ ректор издает приказ, в котором объявляет вид поощрения конкретным работникам;

• работникам, отмеченным наградами КФУ, приказ о награждении объявляется на заседании Ученого совета КФУ в торжественной обстановке.

7.11. За достижение выдающихся успехов в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни КФУ для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

• назначение стипендии Президента Российской Федерации;

• назначение специальных государственных стипендий Правительства Российской Федерации;

• назначение именных стипендий органов государственной власти Республики Татарстан, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, Ученого совета КФУ, Ученых советов факультетов и научных подразделений;

• объявление благодарности;

• выплата премии;

• награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;
- назначение повышенной стипендии;
- выдача бесплатных или льготных путевок для отдыха, оздоровления и лечения.

Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов, а также другими локальными актами КФУ могут предусматриваться и иные виды поощрений обучающихся.

7.12. В случаях, предусмотренных законодательством, меры поощрения применяются в КФУ с учетом мнения представительного органа самоуправления обучающихся, включая выборный профсоюзный орган студентов.

7.13. Для применения мер поощрения, поименованных в пункте 7.11 настоящих Правил, предусматривается следующий порядок:

- выдвижение конкретных кандидатур на поощрение производится по инициативе органов студенческого самоуправления либо декана (руководителя учебного подразделения);
- декан (руководитель учебного подразделения) организует обсуждение кандидатуры обучающегося на ученом совете подразделения либо собрании коллектива обучающихся (органа студенческого самоуправления, включая профсоюзный орган студентов);
- декан (руководитель учебного подразделения) представляет выписку из решения собрания (решения ученого совета подразделения) в установленном порядке на рассмотрение Ученого совета КФУ или готовит согласованное в установленном порядке представление на имя ректора (руководителя обособленного структурного подразделения) КФУ на обучающегося, имеющего основания для представления к поощрению;
- каждая кандидатура рассматривается в соответствии с Регламентом работы Ученого совета КФУ;
- на основании решения Ученого совета возбуждается ходатайство о награждении: назначении стипендии Президента Российской Федерации, специальных государственных стипендий Правительства Российской Федерации, назначении именных стипендий органов государственной власти Республики Татарстан, органов местного самоуправления, юридических лиц, физических лиц – и оформляется представление в установленном законом порядке;
- на основании решения Президента Российской Федерации, государственных органов Российской Федерации, Республики Татарстан, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц ректор издает приказ по КФУ, в котором объявляет соответствующий приказ, указ, закон или постановление, либо издает приказ, в котором объявляет вид поощрения конкретному обучающемуся;
- сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории правительственных, хранятся в личном деле обучающегося с указанием даты и номера приказа о награждении.

7.14. В связи с достижением коллективами структурных подразделений КФУ (кафедры, факультеты, институты, отделы, управления, филиалы и т.д.) памятных дат и значительными успехами в своей профессиональной сфере, подразделениям КФУ устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

7.15. Для применения мер поощрения, поименованных в пункте 7.14 настоящих Правил, предусматривается следующий порядок:

- руководитель структурного подразделения в преддверии юбилейной или иной памятной даты готовит служебную записку на имя проректора по направлению деятельности, в которой в краткой форме дает историческую справку о подразделении;
- проректор по направлению деятельности готовит представление в приказ о праздновании юбилейной или памятной даты соответствующего подразделения и предложение о применении установленных видов поощрений;

- на основании представления ректор издает приказ с указанием вида поощрения и способа его выдачи.

VIII. Дисциплинарные взыскания

8.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, КФУ вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Работодатель самостоятельно решает вопрос о том, какой из видов дисциплинарных взысканий применить к работнику в каждом конкретном случае, в зависимости от тяжести совершенного проступка и других факторов.

8.3. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей.

Основанием для такого увольнения может служить дисциплинарный проступок, совершенный в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, применяется с учетом мнения профкома КФУ, если увольняемый работник является членом профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарные взыскания на работников КФУ применяются приказом ректора по представлению непосредственного руководителя работника, совершившего дисциплинарный проступок.

Дисциплинарные взыскания, включая увольнение, к работникам обособленных учебных подразделений КФУ, имеющих самостоятельные полномочия по приему и увольнению работников (филиалы), применяются приказом ректора КФУ по представлению руководителя соответствующего обособленного структурного подразделения.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома КФУ в необходимых случаях (например, при увольнении работника в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, – п. 5 ст. 81 ТК РФ).

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.9. Приказ ректора о применении взыскания доводится руководителем структурного подразделения до сведения работника в течение трех дней со дня его издания под расписку. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

8.10. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело работника. В трудовую книжку указанные сведения не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или комиссию по трудовым спорам.

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

Ректор КФУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или профкома работников КФУ.

8.13. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава КФУ должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава КФУ. В соответствии со ст. 55 (п. 2) Закона Российской Федерации «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником КФУ профессионального поведения и (или) Устава КФУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения или неприменения взыскания.

8.14. За нарушение обучающимися в КФУ требований, предусмотренных Уставом КФУ, настоящими Правилами, Правилами проживания в общежитиях, Положением о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах КФУ, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами КФУ, в том числе договорами на подготовку специалиста, к ним может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из КФУ.

8.15. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на студента, слушателя, аспиранта, докторанта, соискателя после получения от него письменного объяснения по существу допущенного нарушения. Отказ дать такое объяснение оформляется актом и не лишает ректора КФУ права на применение взыскания.

8.16. Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося или (и) нахождения его на каникулах.

Не допускается отчисление в качестве применяемого к обучающимся дисциплинарного взыскания во время их болезни, нахождения на каникулах, в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

8.17. Дисциплинарные взыскания на обучающихся применяются приказом ректора КФУ по мотивированному представлению руководителя учебного подразделения (филиала, института), декана факультета и по инициативе кафедр.

Дисциплинарное взыскание в виде отчисления из КФУ (его обособленного учебного структурного подразделения) налагается исключительно ректором КФУ по представлению полномочных руководителей соответствующих подразделений.

8.18. Основания отчисления лиц, обучающихся в КФУ, в том числе в случае совершения ими виновных действий, определяются Уставом КФУ.

Студент КФУ может быть отчислен из КФУ:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другое образовательное учреждение;
- по состоянию здоровья;
- в связи с окончанием КФУ;
- в связи с расторжением договора на обучение по неуважительной причине;
- за невыполнение учебного плана или получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;
- в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- за нарушение требований, установленных Уставом КФУ, настоящими Правилами внутреннего распорядка КФУ, Правилами проживания в общежитии КФУ, иными локальными актами КФУ;
- в связи с невыходом из академического отпуска;
- в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим, умершим.

Если обучающийся не приступил к учебным занятиям в текущем учебном году или семестре учебного года без уважительных причин в течение календарного месяца с момента начала занятий, он также может быть отчислен из КФУ как не приступивший к учебным занятиям в установленный срок. В этом случае он и (или) его законные представители должны быть письменно уведомлены о необходимости представить объяснения по факту отсутствия обучающегося на учебных занятиях и невыполнения им учебного плана.

8.19. Отчисление студентов за нарушение Правил проживания в общежитиях студенческого городка КФУ производится по согласованию с профкомом студентов КФУ.

8.20. Правила последующего восстановления лиц, отчисленных из КФУ или его структурных подразделений, в том числе за нарушения дисциплины и внутреннего распорядка, определяются Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и Уставом КФУ.

8.21. Объявленное взыскание доводится до сведения студента под роспись руководителем учебного подразделения. Взыскания, объявленные приказом ректора, доводятся до сведения всех обучающихся. Выписка из приказа о взыскании хранится в личном деле обучающегося. В случае применения взыскания в виде отчисления из КФУ в трудовые книжки обучающихся, имеющих трудовые книжки, вносятся записи только о времени обучения на дневном отделении КФУ без указания причин отчисления.

8.22. Староста учебной группы и (или) иное уполномоченное группой лицо несет ответственность за сохранность выданных ему из кассы КФУ ведомостей для раздачи студентам своей группы стипендий, проездных, суточных на производственную практику и не выданных денежных средств, в соответствии с Положением о старосте студенческой учебной группы.

За невыполнение правил выдачи стипендии и утрату ведомостей на старосту и (или) иное уполномоченное группой лицо может быть наложено дисциплинарное взыскание вплоть до отчисления из КФУ.

8.23. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой и учебной дисциплины в руководимых ими подразделениях.

IX. Порядок в помещениях КФУ

9.1. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях, коридорах, холлах, лифтах, туалетных комнатах и других поме-

щениях КФУ, а также на прилегающей к его зданиям территории осуществляет проректор КФУ, на которого возложены соответствующие должностные обязанности.

За исправность имущества, содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности отвечают руководители подразделений, заведующие кафедрами, лабораториями.

За исправность и сохранность имущества общеуниверситетских аудиторий, коридоров, холлов, лифтов, туалетных комнат и других общеуниверситетских помещений КФУ, а также их санитарное состояние отвечают коменданты зданий КФУ.

Общий порядок проживания обучающихся в общежитиях КФУ регулируется Правилами проживания в общежитии, утвержденными ректором, и Положением о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах КФУ.

9.2. В помещениях КФУ запрещается:

- курение;
- употребление алкогольных напитков;
- хранение, распространение, употребление наркотических средств. Казанский федеральный университет – территория, свободная от наркотиков;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- порча имущества КФУ и совершение иных антиобщественных действий;
- появление с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами, за исключением предусмотренных законом случаев;
- появление с крупной ручной кладью (допускается досмотр ручной клади по решению старшего смены службы пропускного режима КФУ).

9.3. Проректор по административной работе – руководитель аппарата обязан осуществлять общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда, осуществляющего выполнение требований внутреннего режима, охрану КФУ и его имущества.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц из числа сотрудников КФУ по представлению соответствующего проректора.

9.4. Ключи от всех помещений КФУ должны находиться у дежурного работника охраны и выдаваться под роспись по списку, утвержденному соответствующим проректором. Ответственность по сдаче ключей дежурному работнику охраны возлагается на работника, уходящего последним.

9.5. Доступ в помещения и на территорию КФУ работников, обучающихся, посетителей, а также работников и посетителей юридических лиц, расположенных на территории КФУ, осуществляется по предъявлении бесконтактной карты доступа (за неимением таковой по служебному удостоверению, удостоверению аспиранта, докторанта, студенческого билета), временного и разового пропуска.

Бесконтактная карта доступа оформляется для работников КФУ при их поступлении на работу, продлевается с установленной периодичностью и действует до момента увольнения.

Временный пропуск оформляется на определенный срок по письменной заявке руководителя соответствующего структурного подразделения КФУ или руководителя юридического лица, находящегося на территории КФУ.

Лицам, не имеющим постоянного или временного пропуска для посещения КФУ, оформляется разовый пропуск, который действителен при предъявлении документа установленного образца, удостоверяющего личность физического лица.

Разовый пропуск оформляется по письменной заявке представителя соответствующего структурного подразделения и действителен на дату его выдачи.

9.6. Образцы пропусков и порядок их обращения определяются инструкцией, утверждаемой ректором, и являются обязательными для всех территорий КФУ.

9.7. Перемещение материальных ценностей на территориях КФУ осуществляется по материальному пропуску в установленном порядке согласно Инструкции Министерства финансов Российской Федерации № 2 107Н от 30.12.1999.

9.8. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и обучающихся устанавливается руководителями подразделений и утверждается приказом (распоряжением) ректора.

9.9. Запрещается доступ и пребывание в помещениях КФУ после 22.00 без письменного разрешения администрации КФУ. В выходные и праздничные дни разрешается работать в КФУ только дежурной службе, остальным – по списку или расписанию занятий, утвержденному ректором КФУ.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Юридического управления

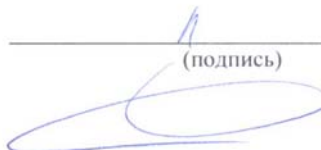


(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата



(подпись)

А.Н. Хашов