

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный
университет им. Х.М. Бербекова»

Принято на конференции
работников и обучающихся
«2» декабря 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. ректора КБГУ
А.П. Савишев

«7» _____ 2016 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный
университет им. Х.М. Бербекова»



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзной
организации КБГУ
И.И. Кобозев
«20» декабря 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и являются основным локальным нормативным актом, который определяет трудовой и учебный распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее по тексту - КБГУ).

1.2. Правила определяют внутренний распорядок в КБГУ для работников и обучающихся, основные обязанности администрации КБГУ, работников и обучающихся, режим рабочего времени и его использование, время перерыва для отдыха и питания, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины. Настоящие Правила распространяются на всех обучающихся и работников КБГУ. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору КБГУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией КБГУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с Профсоюзной организацией КБГУ.

1.4. За невыполнение своих обязанностей и нарушение прав другой стороны трудового договора работники и администрация КБГУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок приема и увольнения работников КБГУ

2.1. Прием на работу в КБГУ производится на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора администрация КБГУ обязана потребовать от претендента:

- представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить при приеме военный билет;

- справка о наличии (отсутствии) судимости, выданной ИЦ МВД по КБР.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются КБГУ.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, КБГУ может проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При фактическом допущении работника к работе КБГУ обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При поступлении работника на работу КБГУ обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Уставом КБГУ, Правилами внутреннего распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и правилам охраны труда. Без выполнения этих мероприятий работник не может быть допущен к выполнению трудовых обязанностей.

2.4. Перевод работника на новую должность оформляется приказом ректора с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.5. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию письменно предупредив об этом ректора КБГУ за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а КБГУ обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и КБГУ трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

3. Права и обязанности работников КБГУ

3.1. Работник КБГУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работник КБГУ обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила пожарной безопасности;
- не разглашать как на территории РФ, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) и иную тайну;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ;
- пользоваться идентификационными карточками для входа в помещения КБГУ;
- не передавать в пользование идентификационные карточки иным лицам;

Иные права и обязанности работников КБГУ могут быть предусмотрены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, в частности права и обязанности научных и педагогических работников предусмотрены Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник КБГУ по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Права и обязанности администрации КБГУ

4.1. Администрация КБГУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников КБГУ исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников КБГУ к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- издавать, принимать приказы и распоряжения и другие локальные нормативные акты;

4.2. Администрация КБГУ обязана:

- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов, с учетом современных методик обучения, внедрять передовые приемы и методы подготовки обучающихся в КБГУ;

- создавать необходимые условия для организации работы профессорско-преподавательского состава, других работников КБГУ;

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечивать выплату оговоренной в трудовом договоре и Положении об оплате труда работников КБГУ заработной платы в установленные сроки;

- способствовать работникам КБГУ в совершенствовании профессиональных навыков;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. Основные права и обязанности обучающихся

5.1. К категории обучающихся в КБГУ относятся студенты, аспиранты, слушатели и другие категории лиц в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Обучающимся предоставляются академические права на:

1) формы получения образования и формы обучения после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет;

2) предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

3) обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами КБГУ;

4) участие в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, образовательных стандартов в порядке, установленном локальными нормативными актами (указанное право может быть ограничено условиями договора о целевом обучении);

5) выбор факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого КБГУ (после получения основного общего образования);

6) освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в КБГУ, в установленном им порядке, а также одновременное освоение нескольких основных профессиональных образовательных программ;

7) зачет КБГУ в установленном им порядке результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";

9) уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

10) свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

11) каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;

12) академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами;

13) перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании;

14) переход с платного обучения на бесплатное обучение в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

15) перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

16) восстановление для получения образования в КБГУ в порядке, установленном законодательством об образовании;

17) участие в управлении в КБГУ в порядке, установленном локальными актами КБГУ;

18) ознакомление со свидетельством о государственной регистрации КБГУ, с Уставом КБГУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в КБГУ;

19) обжалование актов КБГУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

20) бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой КБГУ;

21) пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта КБГУ;

22) развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных

мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

23) участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой КБГУ, под руководством научно-педагогических работников образовательных организаций высшего образования и (или) научных работников научных организаций;

24) направление для обучения и проведения научных исследований по избранным темам, прохождения стажировок, в том числе в рамках академического обмена, в другие образовательные организации и научные организации, включая образовательные организации высшего образования и научные организации иностранных государств;

25) опубликование своих работ в изданиях КБГУ на бесплатной основе;

26) поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

27) совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;

28) получение информации от КБГУ о положении в сфере занятости населения Российской Федерации по осваиваемым ими профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

29) меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством;

30) иные академические права, предусмотренные, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами КБГУ.

5.3. Обучающиеся КБГУ по очной форме обучения и получающие образование за счет средств федерального бюджета, обеспечиваются государственными социальными и академическими стипендиями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Обучающиеся очной формы обучения, нуждающиеся в жилой площади, обеспечиваются местом в общежитии, отвечающим санитарным нормам и правилам. Обучающимся по заочной форме обучения места в общежитии предоставляются на период установочной и экзаменационной сессии. Размер платы за проживание в общежитии устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Обязанности обучающихся в КБГУ:

- выполнять требования Устава КБГУ;
- выполнять приказы и распоряжения руководства КБГУ;
- посещать все учебные занятия, предусмотренные соответствующими учебными планами;

- соблюдать учебную дисциплину: выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных образовательными программами и учебными планами;

- своевременно выходить из академического отпуска и приступать к учебным занятиям;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего распорядка КБГУ и Правила проживания в общежитии, бережно относиться к помещениям, оборудованию, музейному и библиотечному фонду, своевременно возвращать полученное в пользование имущество КБГУ и нести в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за принесенный имуществу КБГУ ущерб;

- соблюдать правила техники безопасности при проведении практикумов и экспериментальных работ в лабораториях КБГУ и в период учебной и производственной практик;

- пользоваться идентификационными карточками для входа в помещения КБГУ;

- не передавать в пользование идентификационные карточки иным лицам;

- не пользоваться мобильными телефонами на занятиях;

- не находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях КБГУ;

- не находиться в помещениях КБГУ в спортивной одежде (за исключением времени посещения занятия по физической культуре и спортивно-массовых мероприятий), пляжной одежде и обуви;

- ставить в известность деканат факультета, дирекцию института (колледжа) при неявке на занятия по уважительной причине не позднее, чем за три дня и в первый день явки в КБГУ предоставить данные о причинах пропуска занятий; в случае болезни предоставлять в деканат факультета, дирекцию института (колледжа) справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

5.6. Другие права, социальные гарантии и льготы, а также обязанности обучающихся устанавливаются законодательством Российской Федерации и Коллективным договором.

6. Единый режим труда и отдыха

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников КБГУ.

6.2. Для профессорско-преподавательского состава установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю и 6 часов в день.

Начало рабочего дня в 9:00, окончание рабочего дня в 16:20.

Перерывы в работе определяются расписанием учебных занятий.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

6.3. Для обучения в вечернее время представители профессорско-преподавательского состава могут привлекаться к работе в иное время, чем это установлено в п. 6.2, с сохранением перерывов согласно расписанию учебных занятий и без превышения сокращенной продолжительности рабочего времени.

6.4. Продолжительность рабочей недели для научного, вспомогательного, административно-управленческого персонала составляет 40 часов при пятидневной рабочей неделе, продолжительность ежедневной работы 8 часов.

Начало рабочего дня в 9:00, окончание рабочего дня в 18:00.

Перерыв с 13:00 до 14:00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

6.5. Продолжительность рабочей недели для научного, вспомогательного, административно-управленческого персонала, непосредственно обслуживающих учебный процесс, составляет 40 часов при пятидневной рабочей неделе, продолжительность ежедневной работы 8 часов.

С понедельника по пятницу - начало рабочего дня 9:00, окончание рабочего дня в 18:00. Перерыв с 13:00 до 14:00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

6.5.1. Для службы проректора по учебной работе, в том числе управления образовательной политики, а также для лаборантов кафедр, лаборатории устанавливается следующий режим работы:

С понедельника по пятницу – начало рабочего дня 8:30, окончание рабочего дня в 17:30. Перерыв 12:30 до 13.30.

Для деканатов (дирекций) факультетов, институтов, колледжей устанавливается следующий режим работы:

С понедельника по пятницу – начало рабочего дня 8:30, окончание рабочего дня в 17:30. Перерыв 13:00 до 14.00.

6.6. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.7. Для отдельных категорий работников трудовым договором может быть установлен индивидуальный график работы.

6.8. Сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени может быть установлен для некоторой категории работников в соответствии с приказом ректора КБГУ. Учетный период – шесть месяцев.

6.8. Работникам КБГУ предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, который составляется на каждый календарный год и доводится до сведения работников КБГУ.

Для педагогических работников КБГУ устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Преподаватели не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск, сроком до одного года.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

В случае болезни или другой уважительной причины неявки на работу работник должен предупредить лично или через своего представителя непосредственного руководителя.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если работник отказывается дать письменное объяснение, то составляется акт об отказе дать объяснения. Акт подписывают не менее трех человек. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

7.4. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как, добросовестный работник.

7.5. За невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам, нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных Уставом КБГУ, Правилами внутреннего распорядка КБГУ и Правилами проживания в общежитии, невыполнение условий договоров (обучающихся с полным возмещением затрат) к обучающемуся могут применяться меры дисциплинарного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- отчисление.

7.6. Дисциплинарное взыскание, в том числе и отчисление, может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснения в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, академического отпуска иного отпуска.

7.7. Обучающийся может быть отчислен из КБГУ:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 3) по инициативе КБГУ, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в КБГУ, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в КБГУ;
- 4) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и КБГУ, в том числе в случае ликвидации КБГУ.

7.8. Отчисление студента из КБГУ производится приказом ректора по представлению декана соответствующего факультета или директора соответствующего института (колледжа).

8. Учебный распорядок

8.1. Учебный год в КБГУ начинается 1 сентября ежегодно, заканчивается согласно плану учебного процесса и состоит из двух семестров.

8.2. Учебные занятия в КБГУ проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

8.3. Расписания учебных занятий, а также контрольных балльно-рейтинговых мероприятий разрабатываются в структурных подразделениях КБГУ: на факультетах, институтах, колледжах и вывешиваются руководителями этих подразделений не позднее одного месяца до начала семестра одновременно с графиком учебного процесса на семестр.

8.4. Каждый преподаватель обязан на первом занятии по своей учебной дисциплине довести до сведения студентов рабочую программу курса (лекции, семинары, практики, лабораторные работы), сроки содержания и формы текущих, промежуточных и итоговых аттестаций, а также список обязательной и дополнительной литературы.

8.5. Продолжительность академического часа определяется в 45 минут. О начале и окончании учебных занятий преподаватели и студенты извещаются звонком. После показа

академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5 минут. После двух академических часов делается перерыв продолжительностью 10 минут, а после первых четырех часов занятия – 40 минут. Вход студентов в аудиторию после звонка запрещается до перерыва.

8.6. В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель, в том числе не менее 2 недель в зимний период. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

8.7. Для проведения факультативных и дополнительных занятий составляется отдельное расписание.

8.8. В КБГУ устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекция, семинар, консультация, практическое занятие, лабораторная работа, самостоятельная работа, практика, контрольная работа, курсовое проектирование или курсовая работа, дипломное проектирование или дипломная работа. По решению Ученого совета могут проводиться и другие виды учебных работ. Формами контроля знаний обучающихся являются: экзамены, зачеты, контрольные работы, коллоквиумы, рефераты, курсовые и дипломные работы и иные формы контроля, предусмотренные Положением о балльно-рейтинговой системе аттестации студентов.

Максимальный объем учебной нагрузки студента не должен превышать 54 часов в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

8.9. Устанавливается следующее расписание занятий:

| № занятия | Время | № занятия | Время |
|-----------|-------------|-------------------------|-------------|
| 1 занятие | 9:00-10:35 | 5 занятие | 16:30-18:05 |
| 2 занятие | 10:45-12:20 | Для вечернего отделения | |
| 3 занятие | 13.00-14.35 | 1 занятие | 18.45-20.00 |
| 4 занятие | 14:45-16:20 | 2 занятие | 20.15-21.30 |

8.10. КБГУ оценивает качество освоения образовательных программ путем осуществления текущего, рубежного, промежуточного контроля успеваемости обучающихся и итоговой аттестации выпускников.

Система оценок при проведении промежуточной аттестации обучающихся устанавливается следующая: 5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно».

8.11. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы.

9. Поощрения за успехи в работе и учебе

9.1. Работникам за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе, а обучающимся за хорошую и отличную успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение грамотой;
- д) назначение именной стипендии;
- е) иные виды поощрений, предусмотренные локальными нормативными актами.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б» и «в» настоящего пункта, применяются Администрацией КБГУ по согласованию, а предусмотренные подпунктами

«г», «д» и «е» – совместно с профсоюзной организацией КБГУ. При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива или учебной группы.

Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и по желанию работника могут заноситься в трудовую книжку работника. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

9.2. За особые трудовые заслуги работники КБГУ представляются в вышестоящие органы к награждению государственными и отраслевыми наградами.

10. Порядок в помещениях

10.1. В помещениях КБГУ запрещается:

10.1.1. хождение в головных уборах (для мужчин) и верхней одежде;

10.1.2. драки, ссоры, аморальное поведение;

10.1.3. громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий, сквернословить;

10.1.4. курить и принимать пищу вне отведенных для этого мест;

10.1.5. распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества;

10.1.6. появляться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

10.1.7. приносить и употреблять алкогольные напитки;

10.2. Работодатель обязан обеспечить охрану КБГУ, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого технического и санитарного порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-управленческого персонала КБГУ.

10.3. Вход в помещения КБГУ устанавливается с 8:00 (для студентов с 8:30) часов.

В период проведения общеуниверситетских мероприятий пропускной режим в КБГУ определяется приказом ректора.

10.5. При проведении конференций, выставок, семинаров и других мероприятий их организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях КБГУ и требований настоящих Правил внутреннего распорядка КБГУ.

10.8. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях КБГУ на видном месте.

11. Заключительные положения.

11.1. Правила внутреннего распорядка должны быть доведены до сведения работников и обучающихся под роспись.

11.2. Нарушение Правил внутреннего распорядка работниками КБГУ является нарушением дисциплины труда, а для студентов нарушением учебной дисциплины, и влечет за собой применение, в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и действующим законодательством.