



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**

**П Р И К А З**

«15» Июля 2013 г.

№ 1335/с

**Москва**

**Об утверждении Правил  
внутреннего трудового и внутреннего распорядка обучающихся**

В соответствии с уставом Финансового университета п р и к а з ы в а ю:

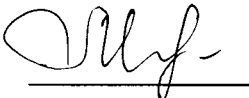
1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Финансового университета согласно Приложению № 1.
2. Утвердить Правила внутреннего распорядка обучающихся Финансового университета согласно Приложению № 2.
3. Признать утратившими силу Правила внутреннего распорядка Финансового университета, утвержденные приказом ректора от 04.04.2011 № 193-1/б.

Ректор

М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:

Начальник Правового управления

 В.А. Мирошникова

«08» 07 2013 г.

Согласовано:

Председатель Профсоюзного комитета

 Е.В. Чернецова

«09» 07 2013 г.

Приложение № 1 к приказу

от «15» сентября 2013 г.

№ 1305/0

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Финансового университета**

**Москва - 2013**

# ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	1
2. Трудовой распорядок	2
3. Основные права и обязанности работников	8
4. Основные права и обязанности работодателя	14
5. Рабочее время и время отдыха	17
6. Поощрение за успехи в работе	21
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	22

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования "Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации" (далее – Правила внутреннего трудового распорядка, Финансовый университет, Работодатель) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и учебы, время отдыха, меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений распорядка.

1.2. Трудовой распорядок – правила поведения работников как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания в зданиях (помещениях) и на территории Финансового университета.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области среднего, высшего, подготовки научно-педагогических кадров, дополнительного профессионального образования и уставом Финансового университета.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для работников Финансового университета и его филиалов.

1.5. К числу работников Финансового университета наряду с должностями педагогических работников, научных работников, предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

1.6. Работники имеют право на уважение их человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственного мнения и убеждений.

1.7. При приеме на работу управление кадрового обеспечения Финансового университета (специалисты по кадрам в филиалах) до подписания

трудового договора обязано ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.8. Настоящие Правила, а также изменения к ним публикуются на официальном сайте Финансового университета.

1.9. Настоящие Правила, а также изменения к ним, утверждаются ученым советом Финансового университета.

## **2. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Финансовым университетом на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Финансовом университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, но не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.3. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

2.4. В Финансовом университете предусматриваются должности педагогических работников и научных работников, которые относятся к научно-педагогическим работникам. Педагогические работники относятся к профессорско-преподавательскому составу Финансового университета.

2.5. К должностям научно-педагогических работников относятся должности профессорско-преподавательского состава и научных работников, определенные соответствующей номенклатурой должностей, утвержденной Правительством Российской Федерации.

2.6. В целях сохранения непрерывности образовательного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно – педагогического работника в Финансовом университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при

приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.7. Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников за исключением должностей деканов факультетов (директоров институтов) и заведующих кафедрами утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей научно – педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;
- должностей научно – педагогических работников, занимаемых по трудовому договору на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

2.9. Должности декана факультета (директора института) и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности определяется уставом Финансового университета.

2.10. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами установленного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет в управление кадрового обеспечения (управление кадрового обеспечения филиалов) (далее – УКО):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (при поступлении на работу в качестве внешнего совместителя предоставляется заверенная надлежащим образом копия трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- справку о прохождении предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу, предусмотренную перечнем работ, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (при наличии);

#### 2.12. 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 подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и 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;

- неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

2.14. Прием на работу оформляется приказом ректора или иного должностного лица, наделенного ректором правом приема и увольнения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу УКО объявляет работнику под роспись в трехдневный срок.

2.15. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, хранящемся у работодателя.

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

2.16. До заключения трудового договора руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить его с должностными обязанностями, условиями труда, трудовым распорядком, размером заработной платы в соответствии с системой оплаты труда, установленной в Финансовом университете, разъяснить его права и обязанности.

2.17. Работодатель обязан проинструктировать работника о безопасных условиях труда, противопожарной охране, провести вводный инструктаж по охране труда.

2.18. Работники, в соответствии с предусмотренным перечнем работ, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, проходят

периодические медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

2.19. Лица в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному осмотру (обследованию) за счет средств Работодателя.

2.20. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.21. Испытание при приеме на работу не устанавливается для научно-педагогических работников, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также в иных в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.22. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Финансовом университете. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением иных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.23. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и иные причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции.

2.24. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.25. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника, предшествует избрание по конкурсу на

замещение соответствующей должности. Порядок замещения должностей научно-педагогических работников производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Финансового университета.

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

2.27. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов может производиться только после окончания учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.28. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.29. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.30. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы (день увольнения) УКО обязано выдать работнику трудовую книжку, а также другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника; Управление бухгалтерского учета, контроля и отчетности – произвести с ним окончательный расчет.

2.31. Если до истечения срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.32. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно – педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме на срок не более пяти лет.

2.33. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.34. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия УКО предупреждает работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.35. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.36. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники Финансового университета имеют право на:

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

3.1.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.8. своевременное предоставление Работодателем информации о переносе выходных дней на другие дни;
- 3.1.9. услуги социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в порядке, установленном в Финансовом университете;
- 3.1.10. услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;
- 3.1.11. доступ к ресурсам Интернет - технологий, электронной почты, информационным услугам в порядке, установленном в Финансовом университете;
- 3.1.12. участие в управлении Финансовым университетом в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и уставом формах;
- 3.1.13. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.14. возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.1.15. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Финансового университета дополнительно имеют право:

3.2.1. выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.2.2. в установленном порядке избирать и быть избранными в ученый совет университета и ученый совет факультета (института);

3.2.3. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.2.4. на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.2.5. предлагать вопросы в повестку дня заседания кафедры (научного подразделения);

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

3.2.7. на осуществление научной, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.2.8. на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Финансового университета к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Финансовом университете ;

3.2.9. на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.2.10. на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.2.11. иные права, предусмотренные уставом Финансового университета.

3.3. Работники Финансового университета обязаны:

3.3.1. соблюдать устав Финансового университета, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Финансового университета;

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

3.3.3. своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя;

3.3.4. соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также требования пропускного режима;

3.3.5. бережно относиться к имуществу Финансового университета и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, возмещать ущерб, причиненный Финансовому университету, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.6. не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

3.3.7. при проходе в здания Финансового университета и (или) нахождении в помещениях Финансового университета иметь при себе электронный пропуск; бережно и аккуратно хранить электронный пропуск;

3.3.8. содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

3.3.9. соблюдать установленный в Финансовом университете порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;

3.3.10. своевременно (не позднее пяти рабочих дней) представлять в УКО копии подтверждающих документов об изменении персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес фактического проживания, адрес по прописке, состав семьи и др.)

3.3.11. применять методы эффективного использования оборудования, компьютерной техники, библиотечного фонда, инвентаря и т.п., возмещать ущерб, причиненный Финансовому университету, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.12. создавать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, в помещениях Финансового университета.

3.3.13. в случае болезни работника или неявки на рабочее место по другой причине не позднее следующего рабочего дня информировать руководителя подразделения либо УКО.

3.4. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан вернуть уполномоченным лицам Финансового университета материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Финансовому университету.

3.5. Научно-педагогические работники дополнительно обязаны:

3.5.1. выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;

3.5.2. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;



- 3.5.3. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.5.4. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.5.5. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Финансового университета;
- 3.5.6. обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и научных исследований;
- 3.5.7. проводить преподавательскую и научную работу в полном соответствии с профессиональными нормами поведения;
- 3.5.8. формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;
- 3.5.9. быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться со студентами всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;
- 3.5.10. вести научно-исследовательскую работу; руководить научной работой обучающихся Финансового университета в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;
- 3.5.11. при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к Финансовому университету;
- 3.5.12. проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;
- 3.5.13. стремиться к достижению самых высоких стандартов в своей профессиональной работе;
- 3.5.14. уважать академические права и свободы других работников, вести объективное обсуждение противоположных мнений;

3.5.15. обеспечивать соблюдение порядка обучающимися в учебных аудиториях во время проведения занятий.

3.5.16. систематически заниматься повышением своей квалификации, преимущественно в реальном секторе (экономики, управления, юриспруденции и др.) по направлению преподаваемых дисциплин;

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Финансового университета в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры, принимать локальные нормативные акты;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, других работников, соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Финансового университета;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.6. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Финансового университета, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные приказом ректора:

Подразделения	Даты выплаты заработной платы за первую половину текущего месяца	Дата выплаты заработной платы за отработанный месяц
1. Подразделения, обеспечивающие основную деятельность и научные подразделения	21	5
2. Почасовая оплата труда	-	21
3. Административно-управленческие подразделения	23	6
4. Инженерно-технические и хозяйственные подразделения	23	7
5. Филиалы университета	24	8

Табели учета рабочего времени для начисления зарплаты за первую половину месяца предоставляются в УКО до 10 числа текущего месяца, таблицы учета рабочего времени за текущий месяц – до 18 числа соответственно.

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.9. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Финансовым университетом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором формах;

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

4.2.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.12. своевременно сообщать педагогическим работникам расписание учебных занятий, объем учебной нагрузки и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;

4.2.13. обеспечивать трудовую дисциплину, не допускать потери рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.14. контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по обеспечению безопасных условий труда, пожарной безопасности, пропускному режиму;

4.2.15. совершенствовать систему оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки при условии своевременного финансирования из федерального бюджета;

4.2.16. предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке и на условиях, определенных Положением, утвержденным приказом ректора, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Финансового университета и благоприятных условий для отдыха работников;

4.2.17. создавать работникам Финансового университета необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поощрять различные формы общения работников структурных подразделений для совместного

обсуждения и решения общественных вопросов, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников, обеспечивать их участие в управлении и общественной жизни Финансового университета;

4.2.18. создавать необходимые условия для работников университета, обучающихся в образовательных учреждениях без отрыва от работы;

4.2.19. обеспечивать защиту персональных данных работников;

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

4.3. Работодатель принимает решения по ряду вопросов (трудовых, социальных, экономических и др.) с учетом мнения профсоюзного комитета работников.

4.4. Финансовому университету принадлежат исключительные права на любые произведения и иные результаты интеллектуальной деятельности, созданные или зарегистрированные работниками в связи с осуществлением работы в Финансовом университете. Исключительные права принадлежат Финансовому университету в полном объеме в отношении использования служебных произведений любым способом и в любой форме на территории всего мира в течение всего срока действия исключительных прав и без выплаты работникам какого-либо дополнительного вознаграждения.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Продолжительность рабочего времени в Финансовом университете устанавливается:

- для научных работников и работников инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Для преподавателей университета, включая филиалы, работников факультетов (институтов), кафедр, библиотечно-информационного комплекса, персонала других подразделений, обслуживающих

образовательный процесс, устанавливается 6–дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

Для всех других категорий работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Работникам профессорско-преподавательского состава приказом ректора Финансового университета устанавливаются присутственные дни и объем обязательных присутственных часов. Работники профессорско-преподавательского состава должны выполнять все виды учебно-методической и научной работы, соответствующие занимаемой должности, индивидуальному плану учебно-методической работы, в пределах шестичасового рабочего дня.

График работы работников подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается проректором, курирующим направление деятельности.

В отдельных структурных подразделениях в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, вводится сменная работа. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности и их изменения утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета работников Финансового университета и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается для работников Финансового университета, кроме преподавателей, с 9 часов до 18 часов, включая 45 минутный перерыв для отдыха и питания.

В структурных подразделениях ректором может устанавливаться другое время начала и окончания работы с учетом мнения профсоюзного комитета работников Финансового университета.

Отдельным работникам по решению ректора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководства при необходимости

эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается филиалами самостоятельно.

В отдельных структурных подразделениях, где не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. В Финансовом университете учетный период – квартал.

5.3. Режим работы структурных подразделений устанавливается приказом ректора, в филиалах – приказом директора, в соответствии с графиками работы.

5.4. Допускается выполнение учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателя согласно его индивидуального ежегодного плана вне Финансового университета.

5.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Финансового университета с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Финансового университета определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными

нормативными актами Финансового университета, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.7. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателей осуществляется заведующими кафедрами.

Контроль за режимом работы научных работников, работников инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений Финансового университета.

5.8. Работа на условиях внутреннего совместительства в Финансовом университете преподавателей и других работников университета должна выполняться в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации с разрешения ректора Финансового университета.

5.9. При неявке преподавателя или другого работника руководитель подразделения обязан принимать меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.10. Запрещается в рабочее время отвлекать работников Финансового университета от их непосредственной работы для проведения мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями.

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

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



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

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

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

## **6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

В приказе ректора (директора филиала) о поощрении устанавливается, за какие успехи поощряется работник с указанием вида поощрения.

В Финансовом университете применяются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) присуждение звания «Почетный работник Финансового университета»;
- 5) выдвижение работников или подготовленных ими научных работ на соискание премий, учрежденных Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. За заслуги и достижения в области образования и науки работники Финансового университета могут быть награждены знаками отличия в сфере образования и науки, учрежденными Министерством образования и науки Российской Федерации.

6.4. В трудовую книжку работника вносятся сведения о государственных и ведомственных наградах.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

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

7.2.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

- 1) прогула, т.е. отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- 2) появления на работе, на своем рабочем месте, либо на территории Финансового университета в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других работников;

4) совершения по месту работы хищения (в том числе, мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела о правонарушениях;

5) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

6) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора (директором филиала) Финансового университета.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета работников Финансового университета.

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.

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

Не является дисциплинарным взысканием и применяется наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

7.6. Приказ ректора (директора филиала) Финансового университета о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения коллектива Финансового университета.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.7. К работникам, нарушившим трудовую дисциплину, Работодатель вправе применить только те взыскания, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.8 Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета работников и обучающихся Финансового университета, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора (директора филиала).

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, как правило, не применяются.

Приложение № 2 к приказу

от «15» сентября 2013 г.

№ 1335/0

**Правила внутреннего распорядка обучающихся  
Финансового университета**

Москва – 2013

# ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	1
2. Права обучающихся	2
3. Обязанности и ответственность обучающихся	3
4. Организация образовательного процесса	6
5. Порядок в Финансовом университете	9
6. Поощрение обучающихся	11

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего распорядка федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее по тексту – Финансовый университет) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными правовыми нормативными актами, уставом Финансового университета и его локальными нормативными актами, содержащими нормы, регулирующие образовательные отношения.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Финансового университета, регламентирующим права, обязанности и ответственность обучающихся, организацию учебных занятий, поощрение за успехи в учебе, а также иные вопросы в сфере образовательных отношений.

1.3. Настоящие правила обязательны для выполнения всеми обучающимися Финансового университета, включая его филиалы.

1.4. К обучающимся Финансового университета относятся:

- студенты (лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры);
- аспиранты (лица, обучающиеся в аспирантуре по программам подготовки научно-педагогических кадров);
- слушатели (лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, а также лица, зачисленные на подготовительные курсы Финансового университета).

1.5. Настоящие Правила, а также изменения к ним принимаются ученым советом Финансового университета и утверждаются приказом ректором.

1.6. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Финансового университета, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

## 2. ПРАВА ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Обучающиеся Финансового университета имеют право на:

- 1) предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья (получение социально-педагогической и психологической помощи);
- 2) обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение в пределах осваиваемой образовательной программы, имеют право на формирование своего профессионального образования;
- 3) выбор факультативных и элективных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- 4) свободу совести, свободу информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- 5) обеспечение местом в общежитии при наличии соответствующего специализированного жилищного фонда в установленном в Финансовом университете порядке;
- 6) получение стипендии, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании;
- 7) предоставление академического отпуска в порядке и по основаниям, установленным федеральным органом управления образованием, а также отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами;
- 8) перевод для получения образования по другому направлению подготовки (специальности), по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) переход с платного на бесплатное обучение в случаях и в порядке, установленном федеральным органом управления образования;
- 10) перевод в другую образовательную организацию;
- 11) восстановление на обучение в Финансовом университете в порядке, установленном законодательством об образовании;



- 12) обжалование актов Финансового университета в установленном законодательством порядке;
- 13) бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной и научной базой Финансового университета;
- 14) направление для обучения и проведения научных исследований, прохождения стажировок, в том числе в рамках академического обмена, включая образовательные и научные организации иностранных государств;
- 15) развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, спортивных мероприятиях и других мероприятиях;
- 16) опубликование своих работ в изданиях Финансового университета на бесплатной основе;
- 17) осуществление других прав, а также мер социальной поддержки, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Финансового университета.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

#### **3.1. Обучающиеся Финансового университета обязаны:**

- 1) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, посещать предусмотренные учебным или индивидуальным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные профессорско-преподавательским составом;
- 2) выполнять требования Устава Финансового университета, правила внутреннего распорядка, правила проживания в общежитиях, а также иных локальных нормативных актов Финансового университета;
- 3) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Финансового университета, а также бережно относиться к имуществу Финансового университета;
- 4) своевременно в письменной форме ставить в известность деканат о необходимости отсутствия на учебных занятиях, включая экзамены и зачеты, при отсутствии на занятиях, экзаменах и зачетах представлять в деканат

документы, подтверждающие уважительность причин пропуска занятий в первый день выхода на занятия;

5) при проходе в здания Финансового университета и (или) нахождении в помещениях университета иметь при себе студенческий билет и (или) электронный пропуск (кампусную карту); бережно хранить студенческий билет и электронный пропуск (кампусную карту);

6) иметь внешний вид, который соответствует канонам делового стиля и исключаяющий вызывающие детали в одежде. Независимо от культурных и религиозных традиций семей обучающихся они должны приходить на занятия и другие мероприятия в светской одежде.

7) соблюдать порядок прохождения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, а также ликвидации академической задолженности, установленный в Финансовом университете, не использовать неразрешенные технические средства получения информации при прохождении контроля знаний;

8) не вести политической деятельности в стенах Финансового университета, не допускать действий и высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера;

9) соблюдать правила миграционного учета иностранными обучающимися;

10) выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Финансового университета и его локальными нормативными актами.

3.2. Дисциплина в Финансовом университете поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, научно-педагогических работников.

3.3. Меры дисциплинарного взыскания применяются за неисполнение или нарушение устава Финансового университета, Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

3.4. За совершение дисциплинарного проступка к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание
- 2) выговор
- 3) отчисление из Финансового университета

3.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания. При выборе меры дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся.

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

3.7. До применения меры дисциплинарного взыскания Финансовый университет должен затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения мер дисциплинарного взыскания.

3.8. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в пункте 3.6. настоящих Правил, а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, но не более семи учебных дней со дня представления ректору Финансового университета, мотивированного мнения указанных советов в письменной форме.

3.9. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора (директора филиала) по представлению декана факультета (заведующего отделением) и доводится до обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени его отсутствия. В случае отказа обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись, работник деканата делает соответствующую запись на копии приказа.

3.10. В необходимых случаях в целях воспитательного воздействия приказ доводится до сведения студентов Финансового университета.

3.11. Обучающийся вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

3.12. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания. Ректор Финансового университета до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, ходатайству советов обучающихся.

3.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к студенту не применяются.

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

3.15. Права, обязанности и ответственность обучающихся, проживающих в общежитии, регулируются Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития, утверждаемыми ученом советом университета.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

4.1. Организация образовательного процесса в Финансовом университете по основным профессиональным образовательным программам (среднего профессионального образования, высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры) регламентируется рабочими учебными планами по направлениям подготовки, специальностям и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения. В Финансовом университете наряду с традиционными формами организации учебного процесса реализуются: модульная система организации учебного процесса, кредитная система (система зачетных единиц) дисциплин учебных планов, многобалльная система оценки знаний студентов по отдельным дисциплинам, накопительная система оценки промежуточного и итогового контроля, рейтинговая система комплексной оценки знаний.

4.2. В Финансовом университете учебный год для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности). Ученый совет Финансового университета вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на 2 месяца.

Учебный год для обучающихся по заочной форме обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, а также в случае электронного обучения) устанавливается в соответствии с рабочим учебным планом.

4.3. В Финансовом университете устанавливаются плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей – каникулы в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком.

Обучающимся по основным профессиональным образовательным программам после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей основной образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

4.4. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных учебных занятий устанавливается 45 минут. Одно аудиторное учебное занятие включает, как правило, два академических часа. Перерыв между аудиторными учебными занятиями составляет не менее 10 минут.

4.5. Обучение в Финансовом университете ведется на русском языке. По решению ученого совета Финансового университета допускается обучение на иностранных языках.

4.6. Для проведения практических, лабораторных занятий, семинаров, зачетов и экзаменов каждый курс делится на группы (подгруппы). Состав студенческих групп устанавливается деканом факультета, заведующим отделением, классным руководителем).

4.7. В каждой группе деканом факультета, в филиалах - (заведующим отделением) назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который подчиняется декану факультета (заведующему отделением).

4.8. В функции старосты входит:

- 1) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях, практических и лабораторных занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования в университете;
- 2) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- 3) получение журнала персонального учета посещения студентами всех видов обязательных учебных занятий;
- 4) организация дежурства студентов по аудитории на время проведения занятий;
- 5) извещение декана факультета о срыве учебных занятий;
- 6) выполнение иных поручений декана факультета.

Указания старосты группы обязательны для всех студентов группы.

В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится на факультете и выдается старосте перед началом занятий для учета посещаемости студентами группы обязательных учебных занятий.

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

4.10. В целях улучшения организации внеаудиторной работы с обучающимися, активизации их научной деятельности, психологической и педагогической поддержки обучающихся, налаживания механизмов обратной связи обучающихся с руководством факультета на всех факультетах университета организуется кураторство (классное руководство) в соответствии с локальными актами Финансового университета.

4.11. Расписание занятий на следующий семестр размещается на сайтах факультетов (отделений) не позднее трех дней до начала занятий. Расписание зачетов и экзаменов, в том числе пересдач – не позднее семи дней до их начала. В случае переноса или замены занятий обучающиеся извещаются об этом не менее, чем за три календарных дня до начала занятий.

4.12. Вход обучающихся в аудиторию после начала занятия допускается только с разрешения преподавателя.

4.13. После начала учебных занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения без разрешения преподавателя.

4.14. При входе преподавателя и руководителей Финансового университета в аудиторию обучающиеся обязаны вставать.

## **5.1. ПОРЯДОК В ФИНАНСОВОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

5.1. Ответственность за сохранность, эффективное использование закрепленного за Финансовым университетом имущества и оборудования, за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на конкретных лиц из числа работников административно-хозяйственных подразделений.

5.2. Ответственность за порядок в учебных аудиториях во время занятий несут декан факультета и преподаватель.

5.3. Находясь в зданиях университета, обучающиеся обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

5.4. Обучающимся Финансового университета в помещениях и на территории Финансового университета запрещается:

- 1) курение табака, а также вдыхание никотиносодержащих паров, в том числе с использованием специальных устройств и приспособлений.
- 2) использование ароматических свечей, ламп и других предметов, источающих запах при нагревании или тлении;
- 3) употребление наркотиков и наркотикосодержащих веществ;
- 4) распитие спиртосодержащих напитков, в том числе слабоалкогольных, нахождение в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- 5) нарушение правил пропускного режима и пожарной безопасности;

- 6) вынос имущества Финансового университета без получения соответствующего разрешения;
- 7) использовать выделенное для учебных занятий оборудование в личных целях;
- 8) громко разговаривать, использовать мобильные телефоны, шуметь во время занятий, зачетов и экзаменов;
- 9) находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах, а также оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- 10) проносить в учебные аудитории и употреблять продукты питания;
- 11) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- 12) играть в карты и иные азартные игры;
- 13) употреблять нецензурные выражения.

5.5. На территории Финансового университета запрещается парковка авто и мототранспорта без соответствующего разрешения.

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

5.7. Правила проживания и пользования общежитиями и предоставления услуг проживающих в них, а также права и обязанности и ответственность проживающих в общежитиях регулируются отдельными локальными нормативными актами, утверждаемыми ученым советом Финансового университета, а в филиалах Финансового университета – локальным актом, утверждаемым ученым советом филиала.

## **6. ПООЩРЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

6.1. За особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе обучающиеся Финансового университета могут получать моральное и (или) материальное поощрение:



- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- назначение повышенных государственных академических стипендий и выплаты именных стипендий;
- денежные премии, призы и другие виды поощрений.

6.2. Обучающиеся могут быть представлены к назначению стипендий Президента Российской Федерации и специальным государственным стипендиям Правительства Российской Федерации.

6.3. Выбор форм поощрения осуществляет ректор (директор филиала) по представлению декана факультета. Поощрения объявляются приказом ректора (директора филиала) и доводятся до сведения обучающихся Финансового университета. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.