



25 ДЕКАБРЯ 2013

№ 23 (790)

# ОМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Орган Учёного совета Омского государственного университета им. Ф. М. Достоевского

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Ф.М. ДОСТОЕВСКОГО»

## ПРИКАЗ

03.09.2013

№ 01-05/45

Омск

### Об утверждении Правил внутреннего распорядка обучающихся в ОмГУ и Правил внутреннего трудового распорядка ОмГУ

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Правила внутреннего распорядка обучающихся в ОмГУ согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) Правила внутреннего трудового распорядка ОмГУ согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Администратору официального сайта ОмГУ обеспечить размещение настоящего приказа на данном сайте в разделе «Юридические документы».

3. Редакции газеты «Омский университет» обеспечить опубликование настоящего приказа.

4. Ввести в действие Правила внутреннего распорядка обучающихся в ОмГУ и Правила внутреннего трудового распорядка ОмГУ с 1 января 2014 года.

5. С 1 января 2014 года признать утратившими силу Правила внутреннего распорядка Омского государственного университета, утвержденные ректором ОмГУ 5 января 2004 года.

6. Отделу кадров сотрудников:

1) обеспечить ознакомление проректоров, руководителей структурных подразделений ОмГУ (далее – руководители подразделений) с настоящим приказом (под роспись, с указанием даты ознакомления, с передачей копии приказа) в течение 10 рабочих дней со дня его подписания;

2) обеспечивать ознакомление с настоящим приказом (под роспись, с указанием даты) всех вновь принятых работников ОмГУ.

7. Руководителям структурных подразделений ОмГУ обеспечить ознакомление всех работников подразделений (под роспись, с указанием даты) с настоящим приказом (в течение 10 рабочих дней со дня получения копии приказа).

Ректор ОмГУ

Копия верна  
Дата: 03.09.2013  
начальник общего отдела

Е.В. Зорина

В.И. Струнин

Приложение № 1 к приказу ректора ОмГУ  
от 03.09.2013 № 01-05/45

Мнение представительного органа  
обучающихся (выписка из протокола № 47  
от 1 июля 2013 года) учтено

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОмГУ

### Глава I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регулируют внутренний распорядок обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского» (далее – ОмГУ).

1.2. Настоящие Правила обязательны для всех категорий обучающихся в ОмГУ, в том числе студентов, слушателей, аспирантов (далее – обучающиеся).

1.3. Настоящие Правила обязательны также для ОмГУ как для образовательной организации.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с федеральным законодательством, Уставом ОмГУ. В случае принятия уполномоченными органами государственной власти Российской Федерации нормативных правовых актов, иным образом регулирующих соответствующие отношения, внесения изменений в Устав ОмГУ настоящие Правила подлежат применению в части, не противоречащей указанным нормативным правовым актам.

1.5. Внесение изменений в настоящие Правила осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации студентов ОмГУ.

## Глава II. Права и обязанности обучающихся

2.1. Обучающиеся имеют права, им предоставляются меры социальной поддержки и стимулирования, предусмотренные федеральным законодательством, Уставом ОмГУ, иными локальными актами ОмГУ.

### 2.2. Обучающиеся обязаны:

а) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, в том числе индивидуальный, посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия (включая лекции, прохождение текущего контроля успеваемости, сдачу экзаменов, зачетов, иных форм промежуточной аттестации), осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, лично выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

б) ликвидировать академическую задолженность в установленном порядке;

в) выполнять требования Устава ОмГУ, Правил внутреннего распорядка студенческого городка ОмГУ, иных локальных актов ОмГУ, включая распоряжения уполномоченных должностных лиц ОмГУ;

г) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников ОмГУ, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

д) бережно относиться к имуществу ОмГУ, своевременно возвращать ОмГУ имущество, полученное во временное пользование;

е) заблаговременно в письменной форме ставить в известность деканат факультета (соответствующее структурное подразделение института, колледжа и т.д.) (далее – деканат факультета) о необходимости отсутствия на учебных занятиях, в том числе на экзаменах и зачетах, по уважительной причине. При отсутствии на занятиях, в том числе экзаменах и зачетах, по непредвиденной уважительной причине представлять в деканат факультета (в первый день явки в университет) документы, подтверждающие уважительность причины пропуска занятий;

ж) в случае болезни предоставить в деканат факультета медицинскую справку установленного образца в течение 7 дней с момента ее закрытия;

з) соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности;

и) поддерживать порядок в зданиях, строениях, сооружениях, на территории ОмГУ, в том числе соблюдать запреты на:

- курение табака;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, употребление и распространение соответствующих напитков, веществ и препаратов;

- применение физического или психического насилия к обучающимся, работникам ОмГУ, иным лицам;

- нецензурные выражения, оскорбление других лиц в вербальной и невербальной форме, распространение о них заведомо ложных сведений, порочащих честь и достоинство или подрывающих репутацию;

к) не допускать в процессе обучения присвоения авторства (плагиата), а также списывания, сдачи экзамена (зачета) за другое лицо, несанкционированного использования в ходе сдачи экзамена (зачета) технических средств, подлога, фальсификации данных и результатов работ и других подобных действий;

л) не представлять подложные (поддельные) документы;

м) не вести в ОмГУ политическую агитацию, деятельность, направленную на принуждение к принятию политических, религиозных или иных убеждений;

н) уведомлять отдел кадров студентов или деканат факультета (института, колледжа) о перемене фамилии, имени, отчества, почтового адреса в письменной форме не позднее семи рабочих дней со дня таких изменений;

о) при входе в здания ОмГУ предъявлять (по требованию работников службы правопорядка ОмГУ) студенческий билет или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3. Обучающиеся несут иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, Уставом ОмГУ, настоящими Правилами, иными локальными актами, договором об образовании.

## Глава III. Организация учебного процесса

3.1. Учебные занятия проводятся по расписанию занятий в соответствии с учебными планами, программами, графиком учебного процесса, утвержденными в установленном порядке. Расписание занятий составляется, как правило, на семестр и размещается в открытом доступе на сайтах и информационных стендах факультетов (института, колледжа) не позднее чем за 3 дня до начала занятий.

В случае переноса или замены занятий деканат факультета извещает об этом обучающихся не позднее чем за 3 дня до начала занятий (в случае переноса или замены занятий по уважительной причине – в день проведения занятий).

3.2. Вход обучающихся в учебные помещения и выход из них во время проведения учебного занятия допускается только с разрешения педагогического работника, ведущего занятия.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены отсутствие постороннего шума и необходимый порядок. Запрещается использование в процессе занятий сотовых телефонов, иных устройств, деятельность, связанная с отвлечением внимания иных обучающихся, без разрешения педагогического работника, ведущего занятия.

3.3. Для проведения лекций учебный курс может делиться на потоки.

Для проведения практических занятий, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учебный курс, как правило, делится на группы (при необходимости – подгруппы). Состав групп (подгрупп) определяется распоряжением ректора (проректора), декана факультета (директора института, колледжа).

3.4. В каждой учебной группе распоряжением декана факультета (директора института, колледжа) на добровольной основе назначается староста.

В функции старосты входит:

1) извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание занятий, расписание промежуточной аттестации, об указаниях преподавателей, распоряжениях должностных лиц ОмГУ, иных обстоятельствах, связанных с осуществлением учебного процесса;

2) извещение деканата факультета о несостоявшихся без предварительного уведомления обучающихся занятиях, проблемах, возникших у обучающихся группы в ходе учебного процесса.

3.5. В целях улучшения организации внеаудиторной работы с обучающимися, активизации их научной деятельности, психологической поддержки в учебных подразделениях ОмГУ может быть организовано кураторство учебных курсов отдельными лицами из числа профессорско-преподавательского состава.

3.6. Другие вопросы организации учебного процесса регулируются в соответствии с законодательством иными локальными актами ОмГУ.

## Глава IV. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к обучающимся в ОмГУ

4.1. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной деятельности к обучающимся в ОмГУ применяются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение подарком;
- в) награждение почетной грамотой.

4.2. Поощрения объявляются приказом ректора ОмГУ или приказом декана факультета (директора института, директора колледжа). Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

4.3. За неисполнение или нарушение Устава ОмГУ, настоящих Правил, Правил внутреннего распорядка студенческого городка ОмГУ, иных локальных актов ОмГУ по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся приказом ректора ОмГУ может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из ОмГУ.

Применение к обучающимся иных мер дисциплинарных взысканий не допускается.

4.4. Меры дисциплинарного взыскания применяются к обучающимся и снимаются с них в порядке, установленном федеральным законом, правовым актом уполномоченного федерального органа исполнительной власти.

4.5. В целях установления дополнительных гарантий прав обучающихся при наложении дисциплинарного взыскания ОмГУ может учитывать иные обстоятельства, помимо указанных в части 7 статьи 43 Федерального закона «Об образовании», в качестве смягчающих ответственность.

4.6. Факт совершения студентом (слушателем) проступка, за который возможно применение к нему дисциплинарного взыскания, должен фиксироваться в соответствующем акте.

В соответствии с федеральным законодательством в случае непредоставления обучающимся истребованного у него письменного объяснения также составляется акт, в котором фиксируется данное обстоятельство.

Обязанности по обеспечению составления указанных выше актов возлагаются на руководителя соответствующего структурного подразделения ОмГУ. Акты должны быть подписаны лицом, его составляющим, и, как минимумом, 2 свидетелями.

Формы таких актов разрабатываются отделом кадров студентов.

4.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к обучающемуся не применяются.

Мотивированное мнение выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
(письмо от 26 июня 2013 года) учтено

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОмГУ

### Глава I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регулируют внутренний трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского» (далее – ОмГУ).

1.2. Настоящие Правила обязательны для всех работников ОмГУ (далее – работники).

1.3. Настоящие Правила обязательны также для работодателя.

Работодателем работников является ОмГУ. Функции работодателя осуществляет ректор ОмГУ. В отдельных случаях в соответствии с законодательством, Уставом ОмГУ, локальными актами ОмГУ права и обязанности работодателя осуществляются непосредственными и вышестоящими руководителями работников.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с федеральным законодательством, Уставом ОмГУ. В случае принятия уполномоченными органами государственной власти Российской Федерации нормативных правовых актов, иным образом регулирующих соответствующие отношения, внесения изменений в Устав ОмГУ настоящие Правила подлежат применению в части, не противоречащей указанным нормативным правовым актам.

1.5. Иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОмГУ могут быть закреплены в иных локальных актах ОмГУ.

1.6. Внесение изменений в настоящие Правила осуществляется после согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации ОмГУ.

### Глава II. Порядок приема и увольнения работников ОмГУ

2.1. Прием на работу в ОмГУ по основному месту работы и по совместительству осуществляется путем заключения трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

В случаях, когда в соответствии с законодательством определенные виды работ не считаются совместительством и не требуют заключения трудового договора (в том числе осуществление педагогической работы на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год), трудовой договор не оформляется.

2.2. Заключение трудового договора на замещение должности профессорско-преподавательского состава и научного работника предшествует избранию по конкурсу на замещение соответствующей должности. Квалификационные требования и порядок проведения конкурса определяются федеральным законодательством.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение соответствующей должности без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а также для замещения временно отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу.

Деканы факультетов, директора приравненных к факультетам институтов и заведующие кафедрами избираются в порядке, установленном Уставом ОмГУ, иными локальными нормативными актами.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы, предусмотренные законодательством.

При заключении трудового договора по основному месту работы предъявляются:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки;

е) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В случаях, предусмотренных законодательством, при заключении трудового договора предъявляются дополнительные документы.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки, в том числе при заключении трудового договора впервые, ОмГУ оформляет на работника трудовую книжку в порядке, предусмотренном законодательством.

При заключении работником трудового договора впервые ОмГУ оформляет на него страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.5. Прием на работу оформляется приказом ректора ОмГУ, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежащая заверенная копия указанного приказа.

Допуск к работе при отсутствии приказа ректора ОмГУ о приеме работника на работу запрещается.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник:  
а) должен быть ознакомлен под роспись с настоящими Правилами, Уставом ОмГУ, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

б) обязан пройти вводный инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности, электробезопасности.

2.7. В случаях, предусмотренных федеральными законами, лица, поступающие на работу, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.9. Сведения о трудовой деятельности работника вносятся отделом кадров сотрудников в трудовую книжку работника в соответствии с законодательством.

2.10. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, осуществляется по письменному соглашению работника и ОмГУ, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Переводу на должность профессорско-преподавательского состава и научного работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.11. Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям и в порядке, предусмотренным федеральным законом.

2.12. Помимо общих оснований прекращения трудового договора с работником из числа профессорско-преподавательского состава может быть прекращен в связи с:

- а) повторным в течение одного года грубым нарушением устава ОмГУ;
- б) применением методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- в) достижением предельного возраста для замещения соответствующей должности;
- г) неизбранием по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечением срока избрания по конкурсу.

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

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора ОмГУ. С данным приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

Глава III. Основные права и обязанности работников ОмГУ  
и работодателя

3.1. Работники имеют право на:

- а) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- б) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- г) отдых в соответствии с трудовым законодательством;
- д) полную достоверную информацию, необходимую для исполнения своих трудовых обязанностей, а также информацию об условиях труда, требованиях охраны труда на рабочем месте;
- е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ж) пользование в порядке, установленном в ОмГУ, библиотекой, оборудованием, информационными ресурсами, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной корпоративной почтой, телефонной связью, а также услугами, предоставляемыми профилакторием «Аэлита» и спортивно-оздоровительным комплексом;
- з) участие в управлении ОмГУ в предусмотренных федеральными законами, Уставом ОмГУ формах;
- и) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- л) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- м) заключение трудового договора на условиях работы по совместительству, в том числе внешнему, а также изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных федеральными законами.

Работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава, обладают академическими правами и свободами, установленными федеральным законом.

3.2. Работники обязаны:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- б) соблюдать Устав ОмГУ, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты ОмГУ;
- в) соблюдать в своей профессиональной деятельности относящиеся к ней требования законодательства;
- г) соблюдать трудовую дисциплину, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять законные распоряжения непосредственных и вышестоящих руководителей, решения органов управления ОмГУ;
- д) заблаговременно ставить в известность своих непосредственных руководителей о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности. При отсутствии на работе по непредвиденной уважительной причине представлять в отдел кадров сотрудников в разумный срок документы, подтверждающие уважительность отсутствия;
- е) соблюдать требования по охране труда (в том числе проходить при необходимости обязательные медицинские осмотры (обследования)), технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные законодательством;
- ж) проходить флюорографические обследования не реже 1 раза в год (при отсутствии медицинского отвода), проходить профилактические прививки, предусмотренные Национальным календарем профилактических прививок (в случае если не оформлен отказ от профилактических прививок), предоставлять в отдел кадров сотрудников копии документов, подтверждающих прохождение флюорографического обследования, профилактических прививок, наличие медицинского отвода (отказ от прохождения профилактических прививок);
- з) бережно относиться к имуществу ОмГУ и других работников, не допускать его повреждения;
- и) возместить ущерб, причиненный работодателю в случаях и в порядке, предусмотренном федеральными законами;
- к) не разглашать персональные данные работников и обучающихся ОмГУ, сведения, составляющие государственную, служебную и иную тайну, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- л) незамедлительно сообщать ректору ОмГУ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ОмГУ, несчастных случаях на производстве и несчастных случаях с обучающимися;

м) поддерживать порядок в зданиях, строениях и помещениях, на территории ОмГУ, в том числе соблюдать запреты на:

- курение табака;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, употребление и распространение соответствующих напитков, веществ и препаратов;
- применение физического или психического насилия к обучающимся, другим работникам, иным лицам;
- нецензурные выражения, оскорбление других лиц в вербальной и невербальной форме, распространение о них заведомо ложных сведений, порочащих честь и достоинство, или подрывающих репутацию;
- н) не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;
- о) не выступать публично от имени ОмГУ без разрешения работодателя в случае, если это не соответствует их должностным полномочиям;
- п) не распространять публично, в том числе в средствах массовой информации, сети Интернет, сведения, порочащие деловую репутацию ОмГУ, репутацию должностных лиц ОмГУ;
- р) не вести при осуществлении трудовой деятельности в ОмГУ политическую агитацию, деятельность, направленную на принуждение к принятию политических, религиозных или иных убеждений;
- с) не допускать при осуществлении трудовой деятельности в ОмГУ нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства.
- т) уведомлять работодателя о случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении трудовых обязанностей;
- у) уведомлять отдел кадров сотрудников о перемене фамилии, имени, отчества, почтового адреса в письменной форме не позднее семи рабочих дней со дня таких изменений (с приложением копий документов, подтверждающих данные изменения);
- ф) ежедневно проверять поступление новой информации на индивидуальный адрес работника в электронной корпоративной почте (при наличии такого адреса);
- х) при входе в здания ОмГУ предъявлять (по требованию работников службы правопорядка ОмГУ) пропуск или иной документ, удостоверяющий личность.

3.3. Работодатель вправе:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
- б) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил, Устава ОмГУ, иных локальных нормативных актов;
- в) поощрять работников за эффективный добросовестный труд;
- г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

3.4. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, средства, необходимые для исполнения ими трудовых обязанностей;
- в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
- д) возместить ущерб, причиненный работнику в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами;
- е) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- ж) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ОмГУ в предусмотренных законодательством, Уставом ОмГУ формах;
- з) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- и) предоставлять работникам полную достоверную информацию, необходимую для исполнения ими трудовых обязанностей;
- к) своевременно рассматривать предложения, направленные на улучшение условий труда;
- л) укреплять трудовую дисциплину, контролировать соблюдение техники безопасности;

м) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

н) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

о) обеспечивать условия для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников в соответствии с федеральным законодательством.

3.5. Работники и работодатель обладают также иными правами и несут иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, Уставом ОмГУ, должностными инструкциями (инструкциями по должности (специальности, профессии), функциональными обязанностями и т.п.), иными локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовыми договорами.

#### Глава IV. Режим работы

4.1. Продолжительность рабочей недели работников, занятых на условиях полного рабочего времени по основному месту работы, составляет 40 часов, за исключением лиц, которым в соответствии с федеральным законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.2. Для работников профессорско-преподавательского состава продолжительность рабочей недели составляет 36 часов.

4.3. Для работников, работа которых связана с учебным процессом, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность их рабочего дня составляет:

для лиц профессорско-преподавательского состава – 6 часов;  
для иных работников – 7 часов (в предвыходные дни – 5 часов).

4.4. Для работников, работа которых не связана с учебным процессом, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность их рабочего дня составляет 8 часов.

4.5. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания (далее в настоящей главе – перерыв) устанавливается в следующем режиме:

Категория работников	Время начала и окончания работы	Время перерыва
Работники, работа которых связана с учебным процессом (за исключением лиц профессорско-преподавательского состава)	8.30 – 16.00 (в предвыходные дни: 8.30 – 14.00)	12.30 – 13.00
Работники, работа которых не связана с учебным процессом	8.30 – 17.00	12.30 – 13.00

4.6. Время начала и окончания преподавательской работы для работников профессорско-преподавательского состава определяется с учетом расписания учебных занятий.

Указанные работники должны также:

а) присутствовать на кафедре во время, установленное для консультаций обучающихся, а также присутствовать на заседаниях кафедры, ученого совета факультета (института), ученого совета университета, иных органов управления (в случае вхождения в их состав). При необходимости приказом ректора им могут быть установлены иные присутственные часы в пределах общей продолжительности рабочего времени;

б) выполнять иные трудовые обязанности (в том числе научно-исследовательскую, учебно-методическую, организационно-методическую, воспитательную работу), соответствующие занимаемой должности, индивидуальному плану.

4.7. Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям), отдельным работникам могут устанавливаться иные режимы работы (иная рабочая неделя, иная продолжительность рабочего дня, другое время начала и окончания работы и перерыва (в том числе предусматриваться работа в ночное время)) по сравнению с предусмотренными пунктами 4.1–4.6 настоящей Правил.

Установление особого режима работы согласно абзацу первому настоящего пункта допускается по согласованию с выборным органом профсоюзной организации сотрудников ОмГУ, если это не противоречит законодательству, Уставу ОмГУ, условиям коллективного договора и трудового договора.

4.8. Режим рабочего времени при работе по совместительству, а также для работников, для которых установлено неполное рабочее время, гибкое рабочее время, сокращенная продолжительность рабочего времени, определяется согласно условиям трудового договора между работником и работодателем.

Указанные условия формулируются с учетом требований законодательства, а также режима, установленного в ОмГУ для других работников, занимающих аналогичные должности по основному месту работы на условиях полного рабочего времени, особенностей работы структурных подразделений ОмГУ.

4.9. Отдельные работники в порядке, установленном трудовым законодательством, могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени в рамках ненормированного рабочего дня.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается ректором ОмГУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации ОмГУ.

4.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Применение сверхурочных работ может производиться с письменного согласия работника в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

4.11. В отдельных структурных подразделениях ОмГУ может в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, вводиться сменная работа.

4.12. В случаях, когда по условиям работы установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена, допускается введение суммированного учета рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени для конкретных категорий работников с указанием учетного периода вводится приказом ректора ОмГУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации ОмГУ.

4.13. При сменной работе, а также при суммированном учете рабочего времени, не связанном с осуществлением сменной работы, составляются, соответственно, графики сменности и графики ведения работ. Данные графики согласуются с выборным органом первичной профсоюзной организации ОмГУ, отделом труда и заработной платы и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

4.14. На работах, на которых это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части. Такое разделение рабочего дня для конкретных категорий работников производится на основании приказа ректора ОмГУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации ОмГУ.

4.15. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

Продолжительность работы (смены) в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда. Список указанных работ определяется приказом ректора ОмГУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации ОмГУ.

4.16. Работник, появившийся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем непосредственный руководитель работника сообщает ректору (проректору).

4.17. При невозможности своевременной явки на работу работник университета сообщает (по возможности) об этом своему непосредственному руководителю, который должен принять меры по замене его другим работником.

4.18. В рабочее время запрещается отвлекать работников университета от их непосредственной работы, снимать их с работы для выполнения общественных поручений и проведения мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью.

#### Глава V. Время отдыха

5.1. Предоставление работникам времени отдыха осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, условиями трудовых договоров и коллективного договора с учетом особенностей, предусмотренных настоящими Правилами.

5.2. На отдельных работах, на которых по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (на рабочих местах). Перечень таких работ (должностей, профессий) определяется в приложении № 1 к настоящим Правилам.

5.3. На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, об-

условленных технологий и организацией производства и труда. Виды этих работ (должностей, профессий) определяются в приложении № 2 к настоящему Правилу.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

5.4. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе, как правило, является суббота.

В отдельных структурных подразделениях и для отдельных групп работников, у которых приостановка работы в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни могут предоставляться в различные дни недели поочередно каждой группе работников. Перечень указанных групп работников определяется в приложении № 3 к настоящему Правилу.

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым после согласования его с выборным органом первичной профсоюзной организации ОмГУ не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам профессорско-преподавательского состава, а также работникам учебно-вспомогательного и иного персонала, работа которых связана с учебным процессом, ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.6. Работники профессорско-преподавательского состава не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в ОмГУ имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии с законодательством, Уставом ОмГУ.

Глава 6. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам ОмГУ, ответственность работодателя

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей и за достижения в работе к работникам ОмГУ применяются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом ректора ОмГУ.

6.2. За особые трудовые заслуги работникам университета могут присваиваться почетные звания ОмГУ, они могут представляться к награждению государственными и ведомственными наградами, нагрудными знака-

ми, присвоению государственных и ведомственных почетных званий.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка ректор ОмГУ может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.4. Факт совершения дисциплинарного проступка работника, за который возможно применение к нему дисциплинарного взыскания, должен фиксироваться в соответствующем акте.

Обязанности по обеспечению составления такого акта возлагаются на непосредственного руководителя работника. Формы таких актов разрабатываются отделом кадров сотрудников.

6.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

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 выборного органа первичной профсоюзной организации ОмГУ.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

6.7. Приказ ректора ОмГУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Ректор ОмГУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения за труд, не устанавливаются поощрительные и стимулирующие выплаты в случае указания на это в локальном акте ОмГУ, определяющем порядок и условия указанных выплат.

6.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работодатель несет ответственность, предусмотренную законодательством.

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка ОмГУ

### ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ (ДОЛЖНОСТЕЙ, ПРОФЕССИЙ), ПО КОТОРЫМ РАБОТНИКАМ ОБЕСПЕЧИВАЕТСЯ ВОЗМОЖНОСТЬ ОТДЫХА И ПРИЕМА ПИЩИ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 1. Сторож.
- 2. Администратор-кассир.
- 3. Контролер КПП, в т.ч. старший.
- 4. Работники дежурных служб (дежурный слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (дежурный)).

- 5. Лифтер.
- 6. Аппаратчик химводоочистки.

Примечание. Отдых и прием пищи могут осуществляться соответствующими работниками на рабочем месте.

Приложение № 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка ОмГУ

### ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ (ДОЛЖНОСТЕЙ, ПРОФЕССИЙ), ПО КОТОРЫМ РАБОТНИКАМ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ В ТЕЧЕНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПЕРЕРЫВЫ, ОБУСЛОВЛЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИЕЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПРОИЗВОДСТВА И ТРУДА

Должность (профессия)	Условия, продолжительность и порядок предоставления
Дворник	Перерывы предоставляются при работе в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, их продолжительность и порядок предоставления (периодичность) определяются в зависимости от климатических условий согласно Методическим рекомендациям «МР 2.2.7.2129-06. 2.2.7. Физиология труда и эргономика. Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях», утвержденных Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 19 сентября 2006 года

Грузчик	Перерывы предоставляются: 1) при работе в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, их продолжительность и порядок предоставления (периодичность) определяются в зависимости от климатических условий согласно Методическим рекомендациям «МР 2.2.7.2129-06. 2.2.7. Физиология труда и эргономика. Режимы труда и отдыха работающих в холодное время на открытой территории или в неотапливаемых помещениях», утвержденных Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 19 сентября 2006 года; 2) при погрузочно-разгрузочных работах в иное время года или в обогреваемых помещениях в случае, если такие работы непрерывно продолжаются более 1 часа, – 10 минут через каждый час работы (если иное не установлено законодательством)
Инженер-программист, программист*	Перерывы предоставляются при работе с использованием персональных электронно-вычислительных машин при отсутствии возможности периодического переключения на другие виды деятельности – 10 минут через каждый час работы (если иное не установлено законодательством)

Примечание.

\* Иные работники, занятые на работах с использованием персональных электронно-вычислительных машин, организуют свое рабочее время таким образом, чтобы иметь возможность периодического переключения на иные виды деятельности не реже чем через каждый час работы. Руководители соответствующих работников не вправе требовать от них непрерывной работы с использованием персональных электронно-вычислительных машин.

Приложение № 3  
к Правилам внутреннего трудового распорядка ОмГУ

## ПЕРЕЧЕНЬ

### ГРУПП РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ ВЫХОДНЫЕ ДНИ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ В РАЗЛИЧНЫЕ ДНИ НЕДЕЛИ

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работники библиотеки.</li> <li>2. Работники профилактория «Аэлита».</li> <li>3. Работники спортивно-оздоровительного комплекса.</li> <li>4. Водители автомобилей.</li> <li>5. Трактористы-водители автомобилей.</li> <li>6. Сторожа.</li> <li>7. Контролеры КПП, в т.ч. старшие.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Работники дежурных служб (дежурные слесари-сантехники, электромонтеры по ремонту и обслуживанию электрооборудования (дежурные)).</li> <li>9. Лифтеры.</li> <li>10. Уборщики мусоропроводов.</li> <li>11. Дежурные по спортзалу студенческого городка.</li> <li>12. Уборщики служебных помещений студенческого городка.</li> </ol> |
|---|---|

Принято решением Ученого совета ОмГУ  
ОмГУ им. Ф.М. Достоевского 30 ноября 2012 г.  
(в редакции от 29 ноября 2013 г.)  
Ректор В.И. Струнин

Мнение Студенческого совета,  
первичной профсоюзной организации  
студентов ОмГУ им. Ф.М. Достоевского учтено

## ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОмГУ им. Ф.М. Достоевского

Настоящее Положение распространяется на проведение текущего контроля и промежуточной аттестации студентов и слушателей, обучающихся по всем образовательным программам высшего профессионального образования и всем формам обучения, кроме экстерната (далее - студенты).

### 1. Общие положения

1.1. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

График учебного процесса - периоды теоретических занятия, учебной и производственной практики, экзаменационных (или учебно-экзаменационных) сессий, выполнения выпускной квалификационной работы, каникул и их чередования в течение всего срока обучения.

Учебный семестр - установленный графиком учебного процесса период времени, в течение которого осуществляется учебный процесс в виде чтения лекций, проведения семинарских, практических, лабораторный занятия, текущего контроля успеваемости, самостоятельной работы студентов.

Модуль - это структурированная, логически завершенная часть образовательной программы, состоящая из нескольких учебных дисциплин, в рамках которой осуществляется формирование набора взаимосвязанных компетенций.

Экзаменационная сессия (сессия) - установленный графиком учебного процесса период времени, в течение которого проводятся экзамены по дисциплинам, определенным учебным планом, для студентов очной и очно-заочной форм обучения. Учебно-экзаменационная сессия - установленный графиком учебного процесса период времени, в течение которого проводятся учебные занятия и промежуточная аттестация по дисциплинам, определенным учебным планом, для студентов заочной формы обучения.

Текущий контроль успеваемости - регулярная проверка уровня знания студентов и степени усвоения учебного материала соответствующей дисциплины в течение семестра по мере ее изучения.

Промежуточная аттестация - определение уровня знания студентов и слушателей при завершении определенного этапа обучения (семестра, модуля) по дисциплинам учебного плана. Проводится в форме экзаменов или зачетов.

Итоговая оценка по дисциплине - оценка, определяемая на основе результатов текущего контроля и промежуточной аттестации, и вносимая в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

Академическая задолженность - неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким

учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Практические занятия - занятия, связанные с формированием умений и навыков выполнения конкретных практических заданий, решением задач.

Лабораторные занятия - вид практических занятий, формирующий умения и навыки экспериментирования.

Семинарские занятия - вид практических занятий, связанный с формированием компетенций работы с литературой и документами, научно-теоретическим обобщением материала.

Индивидуальные занятия - вид практических занятий, предполагающий работу преподавателя с каждым студентом индивидуально.

Фонд оценочных средств - совокупность контрольных заданий, а также описание форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения студентами учебного материала. Фонд может включать: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ (проектов), рефератов и т.п., а также иные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся по всем дисциплинам учебного плана.

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Допускается выставление положительной итоговой оценки по результатам текущего контроля. Методика формирования итоговой оценки, включая соотношение оценок по текущему контролю и промежуточной аттестации, определяется в рабочей программе дисциплины.

Текущий контроль и промежуточная аттестация могут проводиться в устной или письменной форме, а также в любой иной форме, определенной рабочей программой дисциплины. На факультете культуры и искусств текущий контроль и промежуточная аттестация могут проводиться в виде творческого показа. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации, требования к их содержанию и процедуре фиксируются в рабочей программе дисциплины.

Информация о содержании и процедуре оценивания в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации доводится преподавателем до студентов в начале изучения дисциплины, а также повторно за неделю до проведения мероприятия, либо на последнем занятии по дисциплине.

Во время проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студенты могут пользоваться рабочими программами дисциплин, а также справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем в соответствии с рабочей программой дисциплины. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения студентов и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и выставления неудовлетворительной оценки.

1.7. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, включая экзаменационные билеты и задания, утверждаются заведующим кафедрой и хранятся в соответствии с номенклатурой дел кафедры.

## 2. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости проводится в течение учебного семестра и предназначен для систематической проверки уровня сформированности компетенций студентов. Текущий контроль успеваемости осуществляется по каждой учебной дисциплине с выставлением оценки не менее двух раз в течение семестра для обучающихся по очной форме обучения. Формы,

порядок, сроки проведения текущего контроля успеваемости фиксируются в рабочей программе дисциплины.

Оценка по результатам текущего контроля выставляется в рабочей книжке преподавателя. Преподаватель должен информировать студентов о результатах текущего контроля не позднее занятия по учебной дисциплине, следующего после завершения оценивания. Для информирования могут быть использованы различные каналы коммуникации, в том числе электронные.

По итогам текущего контроля преподавателем организуются индивидуальные консультации и отработки во время установленных для этого часов, а также используются иные формы дополнительного контроля.

Одной из форм текущего контроля успеваемости является контрольная неделя. Сроки, порядок проведения и условия выставления оценок определяются Ученым советом факультета, института (далее - факультета).

Если по результатам текущего контроля установлено, что студент не выполнил минимальные требования к уровню освоения дисциплины, он не допускается к промежуточной аттестации по данной дисциплине. Минимальные требования к уровню освоения дисциплины устанавливаются в рабочей программе дисциплины. Минимальными требованиями для студентов заочной формы обучения являются выполненные и зачтенные контрольные работы по дисциплине. Информация о недопуске к промежуточной аттестации доводится преподавателем до студентов за неделю до проведения мероприятия, либо на последнем занятии по дисциплине. Для информирования могут быть использованы различные каналы коммуникации, в том числе электронные.

Недопуск студента к промежуточной аттестации по дисциплине оформляется распоряжением декана факультета на основании служебной записки преподавателя с указанием результатов текущего контроля не позднее, чем за день до даты проведения промежуточной аттестации.

2.6. Текущий контроль успеваемости может проводиться с использованием балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов в соответствии с Положением о применении балльно-рейтинговой системы в ОмГУ, утверждаемым приказом ректора.

## 3. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с графиком учебного процесса. Промежуточная аттестация студентов включает сдачу экзаменов и зачетов, защиту курсовых, контрольных работ, отчетов по практикам, предусмотренным учебным планом направления подготовки (специальности) и другим видам работ.

Студенты допускаются к экзаменационной (учебно-экзаменационной) сессии в текущем семестре, если они не имеют академической задолженности за предыдущий семестр. Не является академической задолженностью академическая разница, вызванная обучением студента по индивидуальному плану (графику). Порядок допуска к сессии студентов, обучающихся по сокращенным программам, определяется факультетом самостоятельно с информированием учебного отдела университета.

Студенты допускаются к зачету (экзамену) по дисциплине при условии, что ими выполнены минимальные требования к уровню ее освоения, подтверждаемые результатами текущего контроля.

При промежуточной аттестации студенты сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам. Студенты, обучающиеся в сокращенные сроки, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

Зачет по дисциплине проводится после завершения ее изучения. У студентов очной и очно-заочной форм обучения зачеты принимаются в неделю, предшествующую сессии (зачетную неделю), либо по окончании изучения дисциплины (модуля). На зачетной неделе учебный процесс осуществляется в обычном режиме. Студенты заочной формы обучения сдают зачеты в период учебно-экзаменационной сессии.



Зачет по лабораторному практикуму выставляется при условии выполнения лабораторных работ в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Учебная практика студентов зачитывается на основе отчетов, составленных в соответствии с утвержденной программой. Зачет по производственной и учебной практике выставляется на основании результатов защиты студентами отчетов на заседании кафедры или перед комиссией, сформированной заведующим кафедрой.

Экзамены сдаются в периоды экзаменационных (учебно-экзаменационных) сессий, в сроки, предусмотренные утвержденными в установленном порядке учебными планами и графиком учебного процесса, либо по окончании изучения соответствующего модуля при модульной организации учебного процесса.

Расписание экзаменов для студентов очной и очно-заочной форм обучения, зачетов и экзаменов - для заочной формы обучения составляется диспетчером факультета по согласованию с деканом факультета или с уполномоченным им работником факультета с учетом предложений преподавателей и студенческих групп, согласовывается учебным отделом университета, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии.

На подготовку к экзаменам по каждой дисциплине у студентов очной и очно-заочной форм обучения должно быть отведено не менее 3 дней. За 1-2 дня до экзамена проводится консультация для каждой группы студентов. Консультация включается в расписание. Расписание экзаменов по заочной форме обучения может не предусматривать проведения консультаций и наличия освобожденных от занятий дней внутри учебно-экзаменационной сессии.

К сдаче экзаменационной сессии студенты допускаются решением декана. Информация о студентах, не допущенных к сессии, либо к экзамену по дисциплине, доводится до сведения экзаменатора в виде записи в экзаменационной ведомости «не допущен». Прием экзамена у этих студентов не разрешается и откладывается до разрешения декана.

Промежуточная аттестация проводится преподавателями в соответствии с их учебной нагрузкой. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю), включающей несколько разделов, может проходить с участием всех преподавателей, проводивших занятия по соответствующим разделам. При невозможности проведения преподавателем промежуточной аттестации по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) заведующий кафедрой назначает для проведения промежуточной аттестации другого преподавателя. Перенос экзамена (зачета) по причине отсутствия преподавателя допускается только в исключительных случаях по согласованию с проректором по учебной работе.

При проведении экзамена в устной форме студенту предоставляется не менее 45 минут на подготовку. Устный опрос студентов осуществляется по мере окончания собеседования с предыдущим студентом. Экзамен считается оконченным по истечении 15 минут после завершения ответа последнего из явившихся студентов. Не явившиеся в этот период времени студенты считаются не прошедшими промежуточную аттестацию. Обоснованность причины неявки рассматривает декан.

При проведении экзамена в письменной форме его продолжительность не может превышать четырех академических часов. При проведении промежуточной аттестации в письменной форме студент обязан явиться на испытание в указанное в расписании время. В случае опоздания время, отведенное на подготовку ответа, не продлевается. Результаты экзамена, проведенного в письменной форме, доводятся до студентов не позднее, чем на третий рабочий день после дня проведения экзамена.

В исключительных случаях декану факультета по заявлению студента, согласованному с преподавателем, предоставляется право разрешать хорошо успевающим студентам без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам и при наличии уважительных причин досрочную сдачу зачетов и экзаменов в пределах семестра при условии выполнения ими минимальных

требований к уровню освоения дисциплины, подтверждаемых результатами текущего контроля. Досрочная сдача экзаменов (зачетов) за следующий семестр в пределах учебного года допускается в случае перевода студента на индивидуальный график обучения по решению Ученого совета факультета (института). Досрочная сдача экзаменов (зачетов) за пределами учебного года допускается на основании решения Ученого совета университета о переводе студента на ускоренную программу обучения.

Перед проведением экзамена (зачета) преподаватель или секретарь кафедры должен получить экзаменационную (зачетную) ведомость в деканате факультета. Экзамен или зачет у студента принимается только при наличии у студента зачетной книжки и указания фамилии студента в экзаменационной (зачетной) ведомости (направлении на экзамен/зачет). Дополнения и исправления списка студентов, внесенных в экзаменационную (зачетную) ведомость, не допускаются.

Требования к содержанию и оформлению курсовых работ, порядок их подготовки, защиты и критерии их оценки разрабатываются кафедрой, за которой закреплено руководство курсовыми работами, и утверждаются Ученым советом факультета.

3.18. Экзаменационные (зачетные) ведомости, направления на экзамен (зачет) передаются преподавателем в деканат в день сдачи экзамена (зачета) или на следующий рабочий день. Передача экзаменационной (зачетной) ведомости или направления студенту запрещается.

3.19. Успешно обучающимся студентам заочной и очно-заочной форм обучения до начала экзаменационной сессии выдаются (высылаются) справки-вызовы установленного образца.

Успешно обучающимися считаются студенты:

а) очно-заочной формы обучения, сдавшие все экзамены, зачеты, предусмотренные учебным планом прошлого семестра, выполнившие и сдавшие контрольные и другие работы по дисциплинам учебного плана данного семестра;

б) заочной формы обучения, не имеющие задолженности за предыдущий курс (семестр) и к началу экзаменационной сессии, выполнившие все контрольные и курсовые работы по дисциплинам, выносимым на сессию.

4. Выставление итоговой оценки по дисциплине

4.1. В университете используются качественная и количественная шкалы

оценок успеваемости студентов.

Для экзаменов, дифференцированных зачетов и курсовых работ:

«отлично» - 8-10 баллов,  
«хорошо» - 6-7 баллов,  
«удовлетворительно» - 4-5 баллов,  
«неудовлетворительно» - 1-3 балла.

Для зачетов:

«зачтено» - 4-10 баллов,  
«не зачтено» - 1-3 балла.

Итоговая оценка по дисциплине выставляется в зачетную (экзаменационную) ведомость и зачетную книжку студента в виде текстовой записи с указанием в скобках числового эквивалента по 10-балльной шкале, например, «отлично (8)», «не зачтено (3)».

Положительная оценка заносится в экзаменационную (зачетную) ведомость или направление и в зачетную книжку. Неудовлетворительная оценка выставляется только в экзаменационной (зачетной) ведомости или в направлении. Неявка на экзамен (зачет) отмечается в экзаменационной (зачетной) ведомости словом «не явился».

Студент, явившийся на промежуточную аттестацию, но не прошедший по каким-либо причинам ее не проходить, должен заявить об этом до получения задания или билета. В этом случае в экзаменационной (зачетной) ведомости указывается «не явился». В противном случае отказ от продолжения участия в промежуточной аттестации фиксируется как оценка «неудовлет-

ворительно (1)», либо «не зачтено (1)», независимо от наличия медицинской справки, либо иных документов.

В случае неявки на промежуточную аттестацию студенту не может быть выставлена оценка по дисциплине на основе результатов текущего контроля знаний. Неявка на промежуточную аттестацию отмечается в экзаменационной (зачетной) ведомости словом «не явился» и заверяется подписью преподавателя. Запрещается делать запись «не явился» в экзаменационной (зачетной) ведомости по просьбе студента.

Запрещается выставлять по просьбе студента в экзаменационную ведомость неудовлетворительную оценку, если его ответ соответствовал критериям более высокой оценки.

Студенту засчитывается как состоявшаяся попытка сдачи экзамена или зачета в случае неудовлетворительного прохождения испытания в период освобождения от занятий по медицинским основаниям, а также при неявке без уважительной причины на экзамен или зачет в срок, установленный в расписании или индивидуальном графике.

По представлению преподавателя, ведущего практические занятия в группе, преподаватель, проводящий промежуточную аттестацию, может выставить студенту зачет или поставить положительную экзаменационную оценку по результатам текущего контроля, зафиксированным в рабочей книжке преподавателя.

Если студент неудовлетворительно отвечает на экзамене (зачете), ему не может быть выставлена итоговая положительная оценка по дисциплине, несмотря на положительные результаты текущего контроля. В экзаменационную ведомость заносится оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»).

4.8. Итоговые оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», полученные по выбранной студентом для изучения дисциплине по выбору, являются академической задолженностью и учитываются наравне с другими задолженностями. Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», полученные по факультативным дисциплинам, академической задолженностью не являются.

#### 5. Повторное проведение промежуточной аттестации

5.1. Передача экзаменов, зачетов осуществляется после окончания сессии и каникул.

Передача зачета или экзамена при получении неудовлетворительной оценки по одному и тому же предмету допускается не более двух раз по направлениям или дополнительным ведомостям. Последняя (вторая) передача принимается комиссией, утвержденной распоряжением декана факультета, на котором обучается студент, по представлению заведующего кафедрой. В состав комиссии включается преподаватель, проводивший промежуточную аттестацию, и не менее двух преподавателей, один из которых назначается председателем комиссии. В состав комиссии могут включаться преподаватели других кафедр по согласованию с заведующими этих кафедр. Комиссия правомочна при наличии простого большинства преподавателей, включенных в её состав.

Если студент продемонстрировал высокий уровень знаний и навыков, при проведении второй передачи комиссия в порядке исключения может не учитывать результаты текущего контроля, если они препятствуют получению положительной оценки.

Повторное прохождение промежуточной аттестации с целью повышения положительной оценки не допускается. Исключение составляют случаи повторного прохождения промежуточной аттестации студентами последнего года обучения (не более чем по двум учебным дисциплинам (модулям)) с целью получения диплома с отличием, по заявлению студента и с согласия заведующего кафедрой и декана факультета. Решение о передаче принимается проректором по учебной работе после завершения студентом теоретического курса обучения.

Студентам, которые не сдали экзамены и зачеты по уважи-

тельным причинам, подтвержденным документально, декан факультета устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов (продлевает сессию). Уважительной причиной неявки считается болезнь, подтвержденная медицинской справкой установленного образца, предъявленная в деканат в срок, не превышающий семи дней с даты допуска к занятиям, а также иные уважительные причины, подтвержденные документально. При предоставлении документов позже указанного срока по уважительной причине декан самостоятельно принимает решение о возможности продления сессии.

Студентам очной и очно-заочной форм обучения сессия продлевается, как правило, на два месяца, не считая времени каникул. Студентам заочной формы обучения срок сдачи экзаменов и зачетов продлевается до окончания следующей учебно-экзаменационной сессии.

Продление срока прохождения студентом промежуточной аттестации не освобождает студента от обязанности посещать занятия по дисциплинам текущего плана учебного семестра.

Первая и вторая передачи организуются не позднее, чем через два месяца с момента начала семестра, следующего за сессией. Расписание передач составляется работником деканата, уполномоченным деканом факультета. Преподаватели согласуют с деканатом время первой передачи не позднее, чем через две недели после начала следующего за сессией семестра. Деканат факультета информирует студентов о месте и времени передач через информационный стенд и сайт факультета не позднее, чем за три дня до даты передачи. Дата и время проведения второй передачи согласуется с заведующим кафедрой, формирующим комиссию для приема задолженностей. Не допускается проведение двух и более передач одновременно для студентов, обучающихся в одной учебной группе, а также совпадение времени передач со временем проведения занятий по расписанию.

Порядок проведения повторной аттестации для студентов, обучающихся в сокращенные сроки, определяются факультетом самостоятельно.

#### Подведение итогов промежуточной аттестации

Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса (семестра), обязаны сдать зачетные книжки в деканат для сверки с экзаменационными ведомостями.

Студенты, выполнившие учебный план за данный курс обучения, переводятся на следующий курс распоряжением декана факультета.

Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

По представлению декана факультета приказом ректора отчисляются студенты, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность независимо от количества предметов, по которым она образовалась, а также студенты, получившие неудовлетворительную оценку во время второй передачи академической задолженности.

Проект представления об отчислении студентов по итогам сессии вывешивается на стендах факультетов за одну неделю до его передачи в студенческий отдел кадров.

Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса по окончании сессии обсуждаются на заседаниях кафедр, ученых советов факультетов.

#### Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в действие с 1 сентября 2013 г., но не ранее, чем после официального опубликования в газете «Омский университет».

Пункт 4.1 настоящего Положения вводится в действие в порядке, установленном приказом ректора университета.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Ф.М. ДОСТОЕВСКОГО»  
ОБЪЯВЛЯЕТ КОНКУРСНЫЙ ОТБОР НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Код конкурсной позиции	Факультет	Кафедра	Должность	Объем работы (ставка)	Максимальный срок трудового договора
13.12.001	исторический факультет	кафедра этнологии, антропологии, археологии и музеологии	доцент	0,25	31.08.2018
13.12.002	факультет иностранных языков	кафедра английского языка	преподаватель	1,00	31.08.2018
13.12.003		кафедра английской филологии	доцент	1,00	31.08.2018
13.12.004		кафедра иностранных языков	доцент	1,00	31.08.2018
13.12.005		кафедра иностранных языков	доцент	0,50	31.08.2018
13.12.006	факультет компьютерных наук	кафедра компьютерных технологий и сетей	доцент	1,00	31.08.2018
13.12.007	факультет культуры и искусств	кафедра инструментального исполнительства и музыкознания	доцент	0,40	31.08.2018
13.12.008		кафедра театрального искусства и актерского мастерства	старший преподаватель	0,90	31.08.2018
13.12.009	факультет международного бизнеса	кафедра маркетинга и рекламы	старший преподаватель	1,00	31.08.2018
13.12.010	факультет филологии и медиакоммуникаций	кафедра библиотечно-информационной деятельности	доцент	0,40	31.08.2018
13.12.011		кафедра журналистики и медиалингвистики	профессор	1,00	31.08.2018
13.12.012	юридический факультет	кафедра гос. и муниципального права	профессор	0,25	31.08.2018
13.12.013	юридический факультет	кафедра гос. и муниципального права	старший преподаватель	1,00	31.08.2018

Конкурсный отбор проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, утвержденным приказом Минобразования России от 26.11.2002 года № 4114.

Претенденты должны соответствовать следующим требованиям к квалификации:

Должность	Требования к квалификации
преподаватель	высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы
старший преподаватель	высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года
доцент	высшее профессиональное образование, ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника)
профессор	высшее профессиональное образование, ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора

Должностные обязанности, требования к знаниям и умениям претендентов соответствуют Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н.

С Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 26.11.2002 года № 4114; Коллективным договором между работниками Омского государственного университета им. Ф.М. Достоевского и Омским государственным университетом им. Ф.М. Достоевского (работодателем) на 2012-2014 годы можно ознакомиться на официальном сайте университета [www.omsu.ru](http://www.omsu.ru) в разделе «Юридические документы».

**Срок подачи заявлений – месяц со дня опубликования.**

Документы подаются лично в отдел кадров сотрудников «ФГБОУ ВПО ОмГУ им. Ф.М. Достоевского»

по адресу: г. Омск, ул. Нефтезаводская, 11, каб.100АБ.

Время работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.00.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Ф.М. ДОСТОЕВСКОГО»  
ОТМЕНЯЕТ КОНКУРСНЫЙ ОТБОР НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ,  
ОБЪЯВЛЕННЫЙ В ГАЗЕТЕ «ОМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» ОТ 26.11.2013 Г. № 20 (787) ПО СЛЕДУЮЩИМ КОНКУРСНЫМ ПОЗИЦИЯМ:**

Код конкурсной позиции	Факультет	Кафедра	Должность	Объем работы (ставка)	Максимальный срок трудового договора
13.11.012	исторический факультет	кафедра этнологии, антропологии и археологии	доцент	0,25	31.08.2018
13.11.013	исторический факультет	кафедра этнологии, антропологии и археологии	доцент	0,30	31.08.2018
13.11.014	исторический факультет	кафедра этнологии, антропологии и археологии	профессор	0,50	31.08.2018
13.11.052	факультет филологии и медиакоммуникаций	кафедра библиотечно-информационной деятельности	преподаватель	0,80	31.08.2018
13.11.056		кафедра журналистики и медиалингвистики	профессор	0,30	31.08.2018

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Ф.М. ДОСТОЕВСКОГО»

ПРИКАЗ

25.12.2013

№ 01-09.05/115

Омск

ОБ ОБЪЯВЛЕНИИ ВЫБОРОВ НА ДОЛЖНОСТЬ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА

В соответствии с Положением о выборах на должность декана факультета Омского государственного университета им. Ф.М. Достоевского от 27.06.2003 г. (размещено на официальном сайте университета [www.omsu.ru](http://www.omsu.ru) в разделе «Юридические документы»)

**Приказываю:**

1. Объявить выборы на должность декана **факультета компьютерных наук**.
2. Провести выборы на заседании Ученого совета университета **24.01.2014 г.**
3. Выборы провести в соответствии со следующими сроками и условиями их проведения:
  - 3.1. Опубликовать настоящий приказ в газете «Омский университет», разместить на доске объявлений университета, факультета компьютерных наук и на официальном сайте университета [www.omsu.ru](http://www.omsu.ru) не позднее **31.12.2013 г.**
  - 3.2. Прием документов, связанных с выдвижением кандидатов на должность декана факультета, осуществить в срок до **16.01.2014 г.** Документы на выдвижение и письменное согласие кандидатов на участие в выборах передаются в отдел кадров сотрудников.
  - 3.3. Разместить приказ об утверждении списка всех кандидатов на должность декана факультета на доске объявлений университета, факультета компьютерных наук и на официальном сайте университета [www.omsu.ru](http://www.omsu.ru) не позднее **17.01.2014 г.**

Ректор

Копия верна  
Дата: 25.12.2013  
начальник общего отдела

Е.В. Зорина

В.И. Струнин

## В ОМГУ ПРОШЛА СТУДЕНЧЕСКАЯ ОЛИМПИАДА ПО МАТЕМАТИКЕ

В декабре 2013 года в ОмГУ состоялась открытая студенческая олимпиада по математике. В ней участвовало 55 студентов, в том числе студенты других вузов (СибАДИ и Алтайского государственного университета).

Победителями и призерами олимпиады среди студентов химических и экономических специальностей первого курса стали: первое место – Алексей Кучеренко (СибАДИ) и Полина Мало-го (ФМБ),

второе место – Евгения Филиппи (ЭФ) и Анна Слюсарева (ФМБ), третье место – Арсен Кесоян (ФМБ), Роберт Лореш (СибАДИ) и Майя Мелкадзе (ЭФ)

Победителями и призерами олимпиады среди студентов химических и экономических специальностей старших курсов стали: первое место – Максим Ручкин (СибАДИ),

второе место Андрей Нейфельд (СибАДИ) и Елизавета Макарова (ФМБ), третье место – Максим Худяков (ХФ).

Призеры олимпиады среди студентов физико-математических специальностей первого курса:

первое место – Игорь Эрнст (АлтГУ), второе место – Анастасия Обзор и Иван Кудык (оба – ИМИТ) третье место – Владимир Евсюков, Дмитрий Федосеев и Андрей Дубровский (все трое – ИМИТ), успешно выступление — Дарья Венедиктова и Алексей Великоцкий (оба – ИМИТ)

Победители и призеры олимпиады среди студентов физико-математических специальностей старших курсов:

первое место – Наталья Журавлёва (ИМИТ), второе место – Светлана Кривошеева (ИМИТ), третье место – Дмитрий Яковцев и Сергей Сорокин (оба – АлтГУ).



Оргкомитет олимпиады

Редакция газеты «Омский университет»

Учредитель и издатель газеты Учёный Совет ОмГУ им. Ф. М. Достоевского.  
Главный редактор И. Н. Баловнева.  
Дизайн и вёрстка Л. А. Зарубина.  
Адрес редакции: 644077, г. Омск, пр. Мира, 55, к. 309.  
Телефон: 22-97-66, e-mail: [gazeta@omsu.ru](mailto:gazeta@omsu.ru).

Газета отпечатана на полиграфическом участке ОмГУ им. Ф. М. Достоевского.  
Тираж 20 экз.  
Заказ 293.  
Перепечатка материалов газеты разрешена со ссылкой на источник.  
Сайт: <http://omsu.ru/page.php?id=2677>.

