

УТВЕРЖДАЮ
Директор Читинского филиала ФГБОУ
ВО РАНХиГС
Лапа Е.А.

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка обучающихся
Читинского филиала РАНХиГС

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка обучающихся (далее - Правила) Читинского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Филиал), регламентируют основные права, обязанности и ответственность обучающихся, режим учебы и отдыха, применяемые к ним меры поощрения и взыскания, иные вопросы взаимоотношений с администрацией и распространяются на всех обучающихся Филиала. К обучающимся Филиала относятся: студенты и слушатели курсов повышения квалификации и другие категории лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Правила разработаны на основе и в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом Академии, Положением о Читинском филиале РАНХиГС и другими локальными нормативными правовыми актами Академии и Филиала и имеют целью способствовать воспитанию у обучающихся сознательного отношения к обучению, укреплению учебной дисциплины, рациональному использованию учебного времени, полной реализации главных задач образовательной и научной деятельности Филиала.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом Филиала, соблюдение которого обязательно для всех обучающихся Филиала, действует на территории Филиала (во всех зданиях и помещениях Филиала) и на прилегающих к ним территориях.

1.4. Правила доводятся до всех обучающихся Филиала при поступлении в вуз, а также размещаются на официальном сайте Читинского филиала РАНХиГС и информационных стендах учебных корпусов Филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Обязанности обучающихся в Филиале:

2.1.1. Соблюдать законодательство РФ, Устав Академии, Положение о Читинском филиале РАНХиГС, настоящие Правила, выполнять приказы и распоряжения администрации по безопасности обучения и пожарной безопасности, санитарии и гигиены, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

2.1.2. В обязательном порядке посещать все виды учебных занятий и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным

планом, программами и направлением подготовки.

2.1.3. Выполнять в установленные сроки все виды аттестаций, предусмотренных учебными планами, овладевать знаниями, умениями и навыками.

2.1.4. Повышать свой научный и культурный уровень, активно участвовать в общественной и спортивной жизни Филиала.

2.1.5. Беречь имущество Филиала (мебель, учебные пособия, книги, приборы и т.п.), бережно относиться к имуществу работников и обучающихся, экономно и рационально расходовать на учебных занятиях материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

2.1.6. Содержать свое рабочее место в лабораториях, аудиториях в чистоте и в исправном состоянии, соблюдать в помещениях и на территории Филиала чистоту и порядок.

2.1.7. Немедленно сообщать в администрацию о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Филиала (авария, стихийное бедствие и т.п.), уметь пользоваться при необходимости средствами индивидуальной и коллективной защиты.

2.1.8. При неявке на занятия по уважительным причинам обучающийся обязан при первой возможности поставить об этом в известность сотрудника УМО или администрацию. В первый день явки в Филиал представить объяснение о причинах пропуска занятий (справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения и т.п.).

2.1.9. Соблюдать действующий в Филиале пропускной и внутриобъектовый режим. Запрещается без разрешения уполномоченных на то лиц выносить имущество из лабораторий, учебных и других помещений.

2.1.10. Обучающиеся должны быть дисциплинированными и опрятными как в учебном заведении, так и в общественных местах, вести себя достойно, не пользоваться ненормативной лексикой, проявлять уважение к другим обучающимся и сотрудникам Филиала.

2.1.11. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом академии, Положением о Воронежском филиале РАНХиГС и другими локальными актами Академии и Филиала.

2.1.12. Быть корректными в отношениях с работниками Филиала.

2.1.13. На территории учебных корпусов и других объектов обучающиеся Филиала должны иметь опрятный внешний вид, соблюдать общепринятые правила общения, придерживаться повседневного делового стиля одежды, иметь аккуратную причёску.

2.1.14. Обучающиеся должны уважать и поддерживать традиции академии и Филиала, быть достойными высокого звания обучающегося и выпускника РАНХиГС.

2.1.15. Обучающиеся обязаны соблюдать надлежащую чистоту и порядок. Обеспечивающие нормальное функционирование учебного процесса, а также обеспечивать сохранность имущества Филиала как объекта особого ценного культурного и научного наследия, во всех учебных, учебно--производственных, жилых помещениях, библиотеке и на прочей территории

Филиала.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающиеся Филиала имеют право:

3.1. Избирать и быть избранными в состав Совета Филиала.

3.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Филиала, в том числе через общественные объединения и органы управления Филиала.

3.3. Бесплатно пользоваться библиотекой Филиала, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений Филиала в порядке, установленном локальными актами Филиала.

3.4. Принимать участие в научно-исследовательских работах, конференциях, симпозиумах.

3.5. Представлять свои научные работы для публикации, в том числе в изданиях Филиала.

3.6. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Филиала в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7. На моральное и (или) материальное поощрение за особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе, культурно-творческой, спортивной и общественной жизни Филиала.

3.8. На обучение в пределах федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, федеральных государственных требований.

3.9. Участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

3.10. Переходить с обучения по одной образовательной программе, в том числе не прошедшей государственную аккредитацию, на обучение по другой образовательной программе, прошедшей государственную аккредитацию, в порядке, определяемом Филиалом.

3.11. Обучающиеся пользуются иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами академии и Филиала.

4. ПООЩРЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. За успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе, культурно-творческой, спортивной и общественной жизни для обучающихся устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к назначению именной или повышенной стипендии Академии и Филиала;
- присвоение звания победителя конкурса.

4.2. Поощрения объявляются в приказе директора Филиала и доводятся до сведения обучающегося, как правило, в торжественной обстановке. Выписка из приказа о поощрении приобщается к личному делу обучающегося.

4.3. За особые заслуги перед обществом и государством обучающиеся Филиала могут представляться к государственным и ведомственным наградам, а также к наградам субъекта РФ и муниципалитетов. Кандидатуры, представляемые к государственным и ведомственным наградам, а также к наградам субъекта РФ, рассматриваются на Совете Филиала.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. За нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Академии, Положением о Читинском филиале РАНХиГС, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, индивидуальными договорами на обучение, к обучающимся в Филиале может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Филиала.

5.2. Применению дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося предшествует получение от виновного лица объяснения в письменной форме. Отказ или уклонение обучающегося от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного взыскания (наказания). В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений составляется соответствующий акт.

5.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

Не допускается отчисление обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

5.4. Обучающийся подлежит отчислению из Филиала по неуважительной причине:

- в связи с расторжением договора на обучение;
- за невыполнение учебного плана или получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;
- за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Академии, Положением о Читинском филиале РАНХиГС, правилами внутреннего распорядка и иных локальных актов Филиала;
- в связи с невыходом из академического отпуска.

5.5 Отчисление по уважительной причине (по собственному желанию; в связи с переводом в другое образовательное учреждение; по состоянию здоровья) осуществляется по личному заявлению студента в срок не более 10 дней со дня подачи заявления.

5.6. Обучающийся отчисляется приказом ректора Академии по представлению директора Филиала.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Организация учебного процесса в Филиале регламентируется Уставом Академии, Положением о Читинском филиале РАНХиГС, рабочим учебным планом по направлению подготовки и расписанием учебных занятий.

6.2. Учебный год для обучающихся начинается в соответствии с утвержденным графиком учебных сессий.

6.4. Учебная нагрузка обучающихся в неделю, в зависимости от курса и программ обучения, устанавливается Советом Филиала в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и федеральными государственными требованиями.

6.5. Учебные занятия начинаются в 08.30 и проводятся по расписаниям, разрабатываемым в соответствии с учебными планами и программами.

Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, видов занятий, формы обучения, подписываются начальником учебно-методического отдела и утверждаются директором Филиала и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

6.6. Учебные занятия в Филиале проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных, контрольных, самостоятельных работ, коллоквиумов, научно-исследовательской работы, учебной, производственной и преддипломной практик, курсового проектирования (курсовой работы), выполнения итоговой аттестационной работы.

6.7. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает, как правило, два академических часа. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее десяти минут. После каждого академического часа занятий может устанавливаться перерыв продолжительностью 5 минут. В течение учебного дня устанавливается перерыв для отдыха и питания, обучающихся продолжительностью не менее 30 минут.

6.8. Вход в аудиторию после начала занятий и выход из аудитории во время занятий допускается только с разрешения преподавателя. Во время занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6.9. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах обучающиеся распределяются по учебным группам. Количество, состав и наименование учебных групп устанавливаются приказами директора Филиала по представлению начальника учебно-методического отдела.

6.10. В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее подготовленных и дисциплинированных обучающихся.

Староста группы подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического отдела, на него возлагается:

- персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий;

- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в учебной группе во время проведения занятий, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;

- назначение на каждый день, в порядке очереди, дежурного по группе;

- доведение до обучающихся распоряжений и указаний директора, заместителя директора и начальника учебно-методического отдела.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех обучающихся группы.

7. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ФИЛИАЛА

7.1. Надлежащий порядок и чистота во всех помещениях учебных корпусов и на прилегающих территориях обеспечиваются хозяйственным и техническим персоналом Филиала.

7.2. В помещениях Филиала запрещается:

- курить, кроме специально отведенных и оборудованных для этой цели мест;
- распивать спиртные напитки, употреблять, распространять, проносить, хранить наркотические средства, токсические, психотропные вещества и их аналоги, в том числе и на прилегающих территориях;
- проходить в помещения Филиала или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- иметь при себе огнестрельное и холодное оружие, легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества;
- организовывать и участвовать в азартных играх (карты и т.п.);
- делать на стенах, партах, столах рисунки и надписи, сорить;
- вести громкие разговоры, шуметь в аудиториях и коридорах во время занятий;
- находиться в верхней одежде и головных уборах, сидеть на подоконниках, на перилах, на полу;
- наносить материальный ущерб помещениям и оборудованию;
- вывешивать и расклеивать объявления и наглядную агитацию вне отведенных для этих целей мест и без получения на то соответствующего разрешения;
- пользоваться сотовыми телефонами, другими средствами связи и вести телефонные разговоры в учебных аудиториях во время занятий;
- перемещаться в помещениях Филиала на роликовых коньках и на ином спортивном инвентаре;
- использовать выделенные для осуществления учебного процесса оборудование и материалы в личных целях;
- принимать пищу вне отведенных для этих целей мест;
- находиться в зданиях во внеурочное время без специального разрешения администрации;
- появляться в Филиале с крупной ручной кладью (допускается досмотр крупной ручной клади служебной охраной без специального разрешения);
- нарушать правила пользования учебным и вспомогательным оборудованием, библиотечным фондом.

7.3. Учебные занятия, культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в Филиале, заканчиваются не позднее 20 часов.

7.6. Обучающимся рекомендуется придерживаться правил ношения одежды в соответствии с п. 2.2 настоящих Правил. Внешний вид каждого обучающегося - одна из важнейших основ имиджа Филиала.

7.7. Материальные ценности выносятся из зданий Филиала по

материальному пропуску, оформленному в установленном порядке.

7.8. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в зданиях и помещениях Филиала может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также вводиться дежурство ответственных работников.

8. ПРИЕМ ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ РУКОВОДСТВОМ ФИЛИАЛА

8.1. Приём обучающихся и членов их семей по личным вопросам осуществляется:

- директором Филиала по понедельникам с 15.00 до 18.00;
- заместителем директора и руководителями отдельных структурных подразделений - в соответствии с внутренними регламентами работы.

8.2. Приём по личным вопросам проводится в рабочих кабинетах директора и заместителей директора.

8.3. Прием директором Филиала проводится, как правило, по предварительной записи (согласованию).

Директор Читинского филиала РАНХиГС

Е.А. Лапа