Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 09.09.2024 13:25:46
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e31caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНЫ
решением ученого совета филиала
«19» октября 2023 г., пр. № 02
Председатель ученого совета
_____ Н.А. Нализко

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ КОСТАНАЙСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ПР 03 - 2010

Костанай, 2023

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНЫ И ВНЕСЕНЫ – Жиляевой В.В., начальником отдела по работе со студентами

2 ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСЕНЫ: Альжановой З.А., начальником отдела оценки качества образования

3 ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «20» октября 2023 г. №138/04-07

4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

5 ВВЕДЕНЫ ВПЕРВЫЕ 2010

Настоящие Правила не может быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИ

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка обучающихся (далее – Правила) регламентируют в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан основные правила регулирования учебных и внеучебных отношений в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).
1.2 Правила внутреннего распорядка являются локальным нормативным актом Филиала и действуют во всех зданиях Филиала, а также на прилегающей к зданиям территории.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящие Правила разработаны с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:
2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2.2 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденные приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.
2.3 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденные решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. № 26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящих Правилах:

Акт о нарушении Правил внутреннего распорядка Филиала	документ, удостоверяющий факт нарушения правил внутреннего распорядка, который может быть составлен при выявлении нарушения уполномоченными на то лицами.
Дисциплина	порядок поведения людей, отвечающий требованиям организации.
Обязанность	определенный круг действий, возложенный на кого-либо и обязательный для выполнения.
Ответственность	последствия невыполнения или ненадлежащего выполнения функциональных обязанностей.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ФИЛИАЛА

5.1 Обучающиеся Филиала имеют право:
а) участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Филиала через Студенческий совет и другие представительные органы управления;

Запрещается несанкционированное копирование документа

б) пользоваться библиотекой, информационным фондом, услугами учебных, научных, лечебных, спортивных и других подразделений Филиала в порядке, определенном положениями об этих структурных подразделениях;

в) принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах, представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях Филиала;

г) принимать участие в организации и проведении культурно-массовых, спортивно-оздоровительных и других внеучебных мероприятий;

д) обращаться с просьбой о представлении академического отпуска по медицинским показаниям и в других исключительных случаях в порядке, установленном Минобрнауки России и Положением о Филиале;

е) получать полную и достоверную информацию о своих правах и обязанностях от ответственных лиц;

ж) обучающийся имеет право на уважение своего человеческого достоинства;

з) обучающийся имеет право на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

и) обучающиеся очной формы обучения могут в свободное от учебы время работать на предприятиях и в организациях любых организационно-правовых форм в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

к) обжаловать приказы и распоряжения администрации Филиала в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5.2 Обучающиеся Филиала обязаны:

а) добросовестно учиться по избранному направлению, выполнять задания по подготовке ко всем видам учебных занятий, предусмотренных учебным планом соответствующего направления подготовки;

б) соблюдать учебную дисциплину, посещать учебные занятия согласно расписанию, своевременно сдавать зачеты и экзамены;

в) своевременно извещать администрацию Филиала о причинах отсутствия на учебных занятиях, экзаменах и зачетах;

г) соблюдать общепринятые нормы поведения, в том числе проявлять уважение к научно-педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, иному персоналу Филиала и к обучающимся;

д) приветствовать стоя преподавателя, входящего в аудиторию в начале занятий;

е) соблюдать Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Положение о Филиале, настоящие Правила, иные локальные правовые акты Филиала, выполнять приказы и распоряжения администрации Филиала;

ж) соблюдать финансовую и платежную дисциплину;

з) бережно и аккуратно относиться к имуществу Филиала (инвентарю, учебным пособиям, книгам, приборам и т.д.);

и) во время учебных и внеучебных занятий соблюдать тишину и порядок в аудиториях (кабинетах, залах и иных помещениях);

к) ознакомиться с правилами организации учебного процесса на основе зачетных единиц;

л) строго соблюдать Правила внутреннего распорядка, свои обязанности;

м) стремиться к повышению уровня культуры поведения в обществе, нравственному и физическому совершенствованию, способствовать развитию престижа Филиала;

н) обучающиеся обязаны соблюдать требования п.1) ч.5 ст. 110 Кодекса Республики Казахстан от 07 июля 2020 г. № 360-VI-ЗРК «О здоровье народа и системе здравоохранения»;

о) знать и соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, противопожарной охране, противодействия экстремизму и терроризму;

Запрещается несанкционированное копирование документа

п) в помещении столовой обучающийся обязан соблюдать правила, регламентирующие поведение в данных местах, быть вежливым с обслуживающим персоналом, помнить правила личной гигиены и следовать их нормам, придерживаться требований культуры питания;
р) обучающиеся должны быть дисциплинированными и опрятными как в Филиале, так и за его пределами.

6 УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

6.1 Учебные занятия в Филиале проводятся по утвержденному расписанию в соответствии с реализуемыми образовательными программами и учебными планами.
6.2 Расписание учебных занятий составляется на семестр и размещается в специально отведенном месте для ознакомления.
6.3 Для всех видов учебных занятий устанавливается два академических часа продолжительностью 90 минут.
6.4 Обучающийся, опоздавший к началу занятия, должен принести извинения за опоздание и спросить разрешение присутствовать на нём у преподавателя.
6.5 Для проведения лабораторных работ, занятий по казахскому и иностранным языкам, информатике учебные группы делятся на подгруппы.
6.6 В каждой учебной группе выбирается староста из числа успевающих и дисциплинированных обучающихся.

7 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ФИЛИАЛА

7.1 В Филиале действует пропускная система.
7.2 Вход в учебный корпус осуществляется через биометрический пропуск или пропускную карту, в исключительных случаях при предъявлении студенческого билета обучающегося Филиала.
7.3 В период работы приемной комиссии и проведения вступительных испытаний порядок посещения Филиала абитуриентами и их родителями устанавливается приказом директора.
7.4 В помещениях Филиала запрещается:
а) находиться в головных уборах, а также в одежде, не соответствующей общепринятому деловому стилю;
б) заносить в учебные аудитории верхнюю одежду (пальто, куртки, плащи и др.);
в) потребление табачных изделий, в том числе изделий с нагреваемым табаком, табака для кальяна, кальянной смеси, систем для нагрева табака, электронных систем потребления и жидкостей для них;
г) играть в азартные игры, употреблять и распространять алкогольные, наркотические и токсические средства, появляться в состоянии опьянения;
д) портить имущество Филиала, разбрасывать мусор;
е) громко разговаривать, шуметь, сквернословить;
ж) пользоваться во время занятий средствами мобильной связи без разрешения преподавателя;
з) употреблять во время занятий пищу и напитки;
и) прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время занятий без разрешения преподавателя.
7.5 Администрация Филиала обеспечивает охрану Филиала, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживает необходимый порядок в зданиях и на

Запрещается несанкционированное копирование документа

территории. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на соответствующих должностных лиц Филиала. Администрация Филиала не несет ответственности за оставленные в помещениях Филиала вещи без присмотра.

7.6 За материальный ущерб, причиненный Филиалу, нарушение настоящих Правил и совершение других противоправных действий виновные несут материальную, дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в порядке и на основаниях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и настоящими Правилами

8 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ И ДОСТИЖЕНИЯ

8.1 За высокую успеваемость и активное участие в научной, спортивной, творческой и общественной жизни Филиала для обучающихся устанавливаются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;
б) награждение грамотой;
в) награждение ценным подарком;
г) премирование;
д) другие поощрения.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 За нарушение учебной дисциплины, настоящих Правил и за невыполнение договорных обязательств к обучающимся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;
б) выговор;
в) отчисление из Филиала.

9.2 До наложения взыскания от нарушителя дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

10 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

10.1 В целях соблюдения настоящих правил устанавливаются следующие формы контроля:

а) дежурство работников. Порядок дежурства устанавливается приказом директора;
б) контрольные обходы, ежедневно осуществляемые вахтерами;
в) контрольные проверки, осуществляемые учебным отделом по графику, утвержденному заведующим учебным отделом;
г) выборочные проверки, осуществляемые по поручению директора, руководителей структурных подразделений: работниками инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

10.2 Контроль осуществляется в следующих целях:

а) установление обстоятельств, причин и условий совершения нарушения или чрезвычайного происшествия;
б) установление конкретного лица, совершившего нарушение и других причастных к его совершению лиц;
в) определение степени виновности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, требований, предусмотренных правилами внутреннего распорядка;

Запрещается несанкционированное копирование документа

г) выработка предложений о мере дисциплинарной или иной ответственности виновного лица;
д) выработка рекомендаций по организации и проведения мероприятий предупредительно-профилактического характера, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению нарушения (чрезвычайного происшествия).
10.3 В ходе контроля, осуществляемого в вышеперечисленных формах, выявляются, регистрируются и пресекаются нарушения настоящих Правил. По результатам контрольных мероприятий к лицам, допустившим нарушения настоящих Правил, применяются соответствующие дисциплинарные взыскания.

11 ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОБЛЮДЕНИЯ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

11.1 Лицами, обеспечивающими соблюдение настоящих Правил Филиала, являются:
- директор;
- заместители директора;
- начальник отдела по работе со студентами;
- заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений;
- ответственные дежурные, из числа научно-педагогических работников, работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, назначенные приказом (распоряжением) и выполняющие поручения непосредственных руководителей по обеспечению соблюдения настоящих Правил.

11.2 При обнаружении фактов нарушения Правил лица, указанные в п. 11.1 обязаны:
а) сделать замечание лицам, нарушающим правила внутреннего распорядка и потребовать немедленного прекращения противоправных действий;
б) установить личность нарушителя (ей) (выяснить фамилию, имя, отчество, специальность или направление подготовки, академическую группу или должность);
в) оформить в соответствии с настоящими Правилами, соответствующие документы, удостоверяющие факт нарушения Правил внутреннего распорядка;
г) в случае невыполнения нарушителем требований прекратить совершать противоправные действия, обратиться к вахтерам за помощью.

12 РЕГИСТРАЦИЯ НАРУШЕНИЙ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

12.1 Для укрепления учебной дисциплины и обеспечения соблюдения Правил внутреннего распорядка в Филиале вводится обязательная регистрация нарушений настоящих Правил.
12.2 Первичными документами регистрации нарушений являются:
- акт о нарушении Правил внутреннего распорядка Филиала;
- докладная, которая составляется на имя директора.

13 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1 Настоящие Правила после их утверждения подлежат размещению на информационном стенде и официальном сайте Филиала для ознакомления.
13.2 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие приказом директора.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Нализко Н.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Панина Г.В.		
Заведующий учебным отделом	Слипченко П.Н.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		
Председатель Студенческого совета	Тесленко Д.М.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа