



**СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И
РЕГИОНОВЕДЕНИЯ**

**Утверждено
Решением Учёного совета СИМОиР
30 июня 2015 г. Протокол № 10.**

Ректор СИМОиР
д. полит. н., профессор
О.В. Дубровина

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения.

1. Правила внутреннего распорядка (далее Правила) являются основным локальным нормативным актом, определяющим трудовой и учебный распорядок в негосударственном образовательном учреждении высшего профессионального образования Сибирском институте международных отношений и регионоведения.

Правила внутреннего распорядка способствуют укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда, обучения и воспитания на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению эффективности и улучшению качества учебного процесса, реализации основных задач института.

2. Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», иных нормативных правовых актов, Устава НОУ ВПО СИМОиР.

3. Правила являются обязательными для всех работников и различных категорий обучающихся в институте.

4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией института в пределах предоставленных ей прав.

5. Правила внутреннего распорядка института вывешиваются в институте и во всех структурных подразделениях на видных местах.

2. Основные права и обязанности обучающихся в институте

1. Обучающиеся в институте имеют право на:

- получение образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотек;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности института;

- участие во всех видах научно-исследовательских работ, в конференциях;
- уважение своего человеческого достоинства;
- свободу совести, информации;
- свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- другие права, предоставленные действующим законодательством.

2. Обучающиеся в институте обязаны:

- выполнять требования Устава института, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов института;
- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранному направлению подготовки (специальности);
- посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- своевременно информировать руководство факультета о невозможности посещения занятий по уважительным причинам; представлять документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия на занятиях;
- поддерживать чистоту и порядок в помещениях института и на его территории;
- бережно относиться к имуществу института, возмещать причиненный материальный ущерб;
- соблюдать правила пользования студенческой столовой;
- соблюдать форму одежды, принятую для ношения в общественных местах;
- выполнять требования пропускного режима, без напоминания предъявлять студенческий билет сотрудникам охраны;
- быть вежливыми с работниками института, сотрудниками охраны, другими обучающимися, соблюдать общепринятые нормы поведения как на территории института и в его помещениях, так и в общественных местах.

3. Учебный распорядок

1. Учебный год для студентов очной и очно-заочной (вечерней), дистанционной форм обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности).

Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются рабочим учебным планом.

2. Учебные занятия в институте проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и программами.

3. Расписание занятий составляется на семестр.

4. Продолжительность академического часа в институте составляет 45-00 минут. По окончании академического часа может устанавливаться перерыв продолжительностью 5 минут. В течение учебного дня обучающимся должен предоставляться обеденный перерыв продолжительностью не менее 20 минут.

5. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6. В каждой группе деканом факультета назначается и ректором института утверждается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

В функции старосты входит:

а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий и представление декану факультета еженедельного журнала посещаемости группы с указанием причины неявки студентов на занятия;

б) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранность учебного оборудования и инвентаря;

- в) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- г) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий деканатом факультета;
- д) контроль за назначением на каждый день в порядке очереди дежурного по группе;
- е) рекомендация руководству факультета на поощрение студентов.

4. Поощрения за успехи в работе и учебе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, активную общественную и научную деятельность, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего работника по профессии;
- представление к правительственным наградам.

2. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни института для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;

3. Поощрения объявляются в приказе ректора при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле обучающегося.

5. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом института;
- настоящими Правилами;
- трудовым договором;
- приказами и письменными распоряжениями ректора (уполномоченных ректором лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

2. Администрация института имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником института норм профессионального поведения и (или) Устава института может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

4. Дисциплинарное расследование в отношении работников института может проводиться ректором, президентом или отделом кадров института.

Дисциплинарное расследование также может проводиться руководителями структурных подразделений.

5. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6. Дисциплинарное взыскание применяется ректором.

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

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

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

9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику могут не применяться меры поощрения.

14. За нарушение обучающимися обязанностей, предусмотренных Уставом института, Правилами внутреннего распорядка к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из института.

15. Дисциплинарное расследование в отношении обучающихся может проводиться ректором, а также деканом факультета – в отношении лиц, обучающихся на соответствующем факультете;

16. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к обучающемуся в институте после получения от него объяснения в письменной форме.

Отказ обучающегося дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа обучающегося дать объяснения составляется акт.

17. Дисциплинарное взыскание применяется ректором института.

6. Порядок в помещениях и на территории института

1. Ответственность за благоустройство в помещениях института (наличие исправной мебели, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание нормальной температуры, освещение) несет специалист по административно-хозяйственной работе института.

2. В помещениях института запрещается:

- ходить в верхней одежде, головных уборах;
- громко разговаривать, шуметь, ходить по коридорам во время занятий;
- курить вне мест, отведенных для этих целей;
- нецензурно выражаться.
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- употреблять спиртные напитки, наркотические вещества;
- играть в азартные игры.

3. Администрация института обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в институте.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала института.

4. Ключи от помещений учебного здания, а также от аудиторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны учебного заведения и выдаваться по списку.