

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА И
ОРГАНИЗАЦИИ СЛУЖБЫ КУРСАНТОВ
В УФИМСКОМ ФИЛИАЛЕ ФГБОУ ВО "ВГУВТ"**

Содержание

1.	Назначение и область применения.....	4
2.	Ответственность.....	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы.....	4
5.	Термины, определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры).....	5
7.	Содержательная часть положения	5
8.	Изучение	20
9.	Архивирование.....	20
10.	Актуализация	20
11.	Отмена действия	20
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	21
13.	Дополнительные указания - отсутствуют.	21
14.	Рассылка	21

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		3	23

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящие Правила устанавливают основные принципы взаимоотношения между курсантами и начальниками, их права и обязанности, регулируют отношения, возникающие в процессе обучения и несения службы курсантами в Уфимском филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее –УФ ФГБОУ ВО «ВГУВТ»), филиал).

1.2 Требования настоящих Правил обязательны для применения курсантами и работниками филиала.

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящих правил несет заместитель директора по воспитательной работе.

2.2. Ответственность за применение настоящих Правил несут курсанты и работники филиала.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.

4. Нормативные документы

Настоящие Правила разработаны на основании следующих нормативных документов:

4.1 Федеральный закон от 29.12 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2 Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

4.3 Устав ФГБОУ ВО «ВГУВТ»;

4.4 Положение об Уфимском филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		4	23

5. Термины, определения

В настоящих Правилах нашли применение следующие термины с соответствующими определениями.

Курсант — лицо, зачисленное приказом ректора в филиал университета для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования.

Педагогический работник, преподаватель, воспитатель — физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с филиалом, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию курсантов и (или) организации образовательной деятельности.

Работник филиала — физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с академией.

Воспитание — деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации курсантов на основе социокультурной, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

Обучение — целенаправленный процесс организации деятельности курсантов по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у курсантов мотивации получения образования в течение всей жизни.

Несение внутренней службы — деятельность курсантов по обеспечению внутреннего порядка в филиале, в том числе в общежитии.

Филиал — структурное подразделение университета, реализующее образовательные программы среднего профессионального образования.

Государственное обеспечение — обеспечение форменным обмундированием, местом в общежитии (для иногородних), питанием, медицинским обслуживанием, стипендией.

6. Сокращения (аббревиатуры)

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

ВР – воспитательная работа;

ОСО – организационно-строевой отдел;

ДМН - до минования надобности;

п.п. - подпункт (номер подпункта в содержании);

7. Содержательная часть положения

7.1.1. Взаимоотношения между начальниками и подчиненными.

7.1.1.1. По своему служебному положению работники и курсанты филиала могут быть начальниками и (или) подчиненными, старшими или младшими.

7.1.1.2. Начальники имеют право отдавать подчиненным приказания, обя-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		5	23

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

заны проверять их выполнение; подчиненные должны повиноваться начальникам.

7.1.1.3. Начальники подразделяются на прямых и непосредственных. Ближайший к подчиненному прямой начальник является непосредственным.

7.1.1.4. Прямые и непосредственные начальники:

- директор является прямым начальником по отношению ко всем работникам и курсантам филиала;

- заместители директора филиала являются прямыми начальниками по отношению ко всем работникам и курсантам филиала;

- старший воспитатель, воспитатели являются непосредственными начальниками по отношению ко всем курсантам;

- заведующий отделения являются непосредственными начальниками по отношению ко всем педагогическим работникам отделения и прямыми начальниками ко всем курсантам отделения;

- старшина учебной группы и его заместитель являются непосредственными начальниками курсантов своей группы.

7.1.1.5. Старшими в филиале являются:

- педагогические работники, воспитатели по отношению ко всем старшинам и курсантам;

- старшины по отношению ко всем курсантам.

7.1.1.6. Порядок обращения курсантов:

- по служебным и личным вопросам должны обращаться к своим непосредственным начальникам;

- по вопросам, связанным с профсоюзной и другой общественной работой, разрешается обращаться ко всем старшим начальникам непосредственно.

7.1.1.7. Порядок отдачи и выполнения приказаний.

а) Приказания отдаются, как правило, в порядке подчиненности. Если ввиду крайней необходимости начальник отдает подчиненному приказание, минуя его непосредственного начальника, то получивший приказание выполняет его и докладывает об этом своему непосредственному начальнику.

б) Курсант, получивший приказание, отвечает. «Есть» - и затем выполняет его. При необходимости убедиться в правильном понимании подчиненным полученного приказания начальник требует краткого повторения, отданного им приказания

в) О выполнении полученного приказания курсант обязан доложить начальнику, отдавшему приказание, и своему непосредственному начальнику.

г) Если курсант, выполняющий приказание, получил от другого, старшего по положению, начальника, новое приказание, которое помешает выполнить первое, он докладывает об этом начальнику, отдавшему второе приказание, и в случае под-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		6	23

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

тверждения выполняет последнее. Начальник, отдавший второе приказание, сообщает об этом начальнику, отдавшему первое приказание.

д) Получая приказание от начальников, курсант обязан принять положение «Смирно», при надетом головном уборе приложить к нему правую руку, ответить: «Есть» и, получив разрешение идти, повернуться в сторону движения, приставить ногу и с первым шагом левой ноги опустить руку.

7.1.1.8. Порядок приветствия:

а) Курсант обязан при встрече с начальниками и старшими, как в расположении филиала, так и вне его, приветствовать их, прикладывая правую руку к головному убору, а без головного убора - поворотом головы в сторону начальника.

б) На приветствие курсантов начальник и старшие обязаны отвечать приветствием.

в) При прохождении начальника или старшего мимо курсантов, находящихся вне строя, первый заметивший их должен подать команду «Внимание», по которой курсанты обязаны повернуться в сторону проходящего начальника и принять положение «Смирно». Подчиненные и младшие приветствуют первыми.

г) На приветствие начальника или старшего: «Здравствуйте, товарищи» все курсанты, находящиеся в строю или вне строя, отвечают: «Здравия желаем (желаю)»; если начальник или старший прощается: «До свидания, товарищи», то курсанты отвечают: «До свидания». В конце ответа добавляется слово «товарищ», звание или должность. Например: «До свидания, товарищ директор».

7.1.1.9. Поведение начальников и подчиненных.

а) Все начальники и подчиненные в обращении между собой обязаны всегда соблюдать вежливость и выдержку. По вопросам службы начальники и подчиненные обязаны обращаться друг к другу только на «Вы».

б) Начальники и старшие, обращаясь по службе к подчиненным, обязаны называть их по званию и фамилии или только по званию, добавляя перед этим слово «товарищ».

в) При обращении к начальникам или к старшим курсанты обязаны принять положение «Смирно», а при надетом головном уборе приложить к нему правую руку, спросить разрешение обратиться.

Например: «Товарищ заведующий отделения, разрешите обратиться (доложить), курсант Иванов».

Получив разрешение, опустить руку и докладывать по существу вопроса.

г) Когда на вопрос начальника или старшего нужно дать утвердительный ответ, курсанты должны отвечать: «Так точно», когда нужно дать отрицательный ответ - «Никак нет».

д) При обращении к младшему в присутствии начальника или старшего курсант обязан спросить на то разрешение начальника или старшего.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		7	23

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Например: «Товарищ преподаватель, курсант Иванов. Разрешите обратиться к курсанту Васильеву».

е) Курсантам воспрещается держать руки в карманах, сидеть в присутствии начальника или старшего без его разрешения.

ж) В расположении филиала в учебное время и во время воспитательных мероприятий курсанты должны быть всегда одетыми по форме, объявленной на данный день.

7.1.2. Обязанности прямых и непосредственных начальников

7.1.2.1. Каждый начальник в соответствии со своим служебным положением несет ответственность за обучение, воспитание и дисциплину курсантов и других подчиненных ему лиц.

7.1.2.2. Начальник всегда должен иметь сведения о списочном и повседневном количестве курсантов, способствовать улучшению условий их учебы, воспитания, быта и отдыха, заботиться о здоровье подчиненных.

Начальник обязан поддерживать установленный внутренний порядок. Особое внимание начальника должно быть направлено на сплочение коллектива, поддержание нормальных взаимоотношений между курсантами и работниками академии.

7.1.2.4. Начальник должен подавать пример безупречного поведения и внешнего вида, точного выполнения требований локальных актов (в том числе приказов, распоряжений и указаний) университета и филиала. Он должен быть справедливым к подчиненным, не допускать грубости и не унижать их личное достоинство.

а) старший воспитатель:

- организуют воспитательную работу с курсантами филиала;
- обеспечивают соблюдение курсантами правил внутреннего распорядка в филиале, правил охраны труда и пожарной безопасности.

б) Дежурный воспитатель:

- обеспечивает соблюдение курсантами правил внутреннего распорядка, распорядка дня в общежитии, правил охраны труда и пожарной безопасности, несение курсантами внутренней службы;
- осуществляет контроль за санитарным состоянием закрепленных за курсантами помещений и сохранностью государственного имущества в общежитии;
- организует помощь воспитателям в проведении воспитательной работы среди курсантов, проживающих в общежитии филиала.

в) Воспитатели:

- организуют и проводят воспитательную работу среди курсантов, проживающих в общежитии
- обеспечивают соблюдения курсантами правил внутреннего распорядка, рас

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		8	23

порядка дня в общежитии, правил охраны труда и пожарной безопасности;

-осуществляют контроль за санитарным состоянием закрепленных за курсантами помещений и сохранностью государственного имущества в общежитии.

В своей деятельности

7.1.3.1. Обязанности организационно-строевого отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором филиала.

7.1.4. Курсанты.

7.1.4.1. Курсанты, обучающиеся за счет средств федерального бюджета, находятся на государственном обеспечении.

7.1.4.2. Университет в пределах выделенных бюджетных ассигнований и средств от приносящей доход деятельности самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации разрабатывает и реализует меры социальной поддержки курсантов, устанавливает стипендии в зависимости от их материального положения и академических успехов.

За успехи в освоении образовательных программ, экспериментально-конструкторской и другой работе для курсантов устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

Курсанты обеспечиваются иными мерами социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.1.4.3. Курсанты имеют право:

- 1) избирать и быть избранным в состав ученого совета университета;
- 2) участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности филиала, в том числе через общественные объединения и органы управления филиала;
- 3) бесплатно пользоваться библиотеками филиала, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений филиала в порядке, установленном локальными актами филиала;
- 4) принимать участие в научно-исследовательских работах, конференциях, симпозиумах;
- 5) представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях филиала;
- 6) обжаловать приказы и распоряжения администрации университета, филиала в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 7) на моральное и (или) материальное поощрение за особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской, спортивной и общественной работе академии;
- 8) участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования. Указанное право может быть ограничено усло-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		9	23

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

виями договора, заключенного между курсантом (его законным представителем) и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;

9) осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в филиале, по решению директора филиала, а также преподаваемые в других учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);

10) на перевод с одной образовательной программы и (или) формы получения образования на другую и перевод в другое учебное заведение, реализующее программу соответствующего уровня, в соответствии с порядком, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации;

11) на восстановление в филиал с сохранением основы обучения (платной или бесплатной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии вакантных мест.

12) занимать старшинские должности по представлению заведующего отделением, воспитателя;

13) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными актами академии.

7.1.4.4. Курсанты обязаны:

1) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

2) соблюдать требования устава и локальных нормативных актов университета, соблюдать Правила внутреннего распорядка и Правила проживания в общежитии;

3) заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

4) быть дисциплинированными, соблюдать традиции Российского образования, уважать старших, выполнять их распоряжения;

5) соблюдать порядок в учебных и жилых помещениях, дорожить честью университета, быть примером культурного поведения;

6) соблюдать правила личной гигиены;

7) бережно относиться к имуществу филиала;

8) уважать преподавателей, быть корректным во взаимоотношениях, не допускать грубость и оскорбления по отношению к окружающим.

9) находиться в форменной одежде установленного образца, носить

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		10	23

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

форму аккуратно и с достоинством. Все предметы формы одежды должны отвечать установленным образцам и описаниям, быть подогнаны по фигуре и содержаться в хорошем состоянии. В случае утраты каких-либо предметов формы одежды, новая форма не выдается, а приобретает курсантом за наличный расчет;

10) находиться в спортивной форме во время проведения спортивных занятий;

11) нести дежурно-вахтенную службу;

12) строго соблюдать учебную и производственную дисциплину, не допускать пропусков занятий без уважительной причины, исключить появление в училище в состоянии наркотического или алкогольного опьянения;

13) не допускать нетоварищеских взаимоотношений (фактов морального или физического оскорбления товарищей);

14) обеспечивать сохранность помещений, оборудования, инвентаря;

15) участвовать в общественно-полезном труде, поддерживать порядок и чистоту в аудиториях, общежитии и других помещениях филиала;

16) строго соблюдать правила проживания в общежитии, распорядок дня для проживающих в общежитии;

17) соблюдать правила личной гигиены;

18) иметь аккуратную короткую прическу, либо быть аккуратно причесаны (девушки);

19) постоянно повышать свой культурный уровень, вести здоровый образ жизни, стремиться к духовному и физическому совершенствованию;

20) знать историю филиала, хранить и преумножать его славные традиции;

21) возвратить в филиал при отчислении обмундирование, инвентарь, учебные пособия и т.д., выданные ему на период обучения сдаче;

22) соблюдать вне филиала установленные правила поведения, способствовать поддержанию общественного порядка, оказывать населению помощь при несчастных случаях и стихийных бедствиях;

23) нести материальную ответственность за порчу имущества филиала;

24) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными актами филиала, в том числе настоящими Правилами.

7.1.4.5. Курсантам запрещается:

- носить гражданскую одежду в филиале;
- смешивать предметы курсантской формы с гражданской одеждой;
- находиться на занятиях с нарушением формы одежды и (или) в верхней

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		11	23

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

одежде;

- носить на занятиях перстни, кольца, (кроме обручального), амулеты, цепочки
- находиться на территории филиала в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- на территории филиала курить, сквернословить, сорить;
- приносить на территорию филиала алкогольные, наркотические, взрывчатые вещества, оружие.

7.1.5. Старшинский состав.

7.1.5.1. В филиале установлены следующие должности старшинского состава:

- старшина роты;
- заместитель старшины роты;
- старшина учебной группы;
- заместитель старшины учебной группы.

7.1.5.2. Старшинский состав назначается указанием директора филиала из числа лучших по успеваемости и дисциплине курсантов.

7.1.5.3. В обязанности старшинского состава входит:

- воспитание курсантов в духе товарищества, честности и правдивости;
- поддержание в подразделениях дисциплины и порядка;
- контроль за посещаемостью учебных занятий и самостоятельной подготовкой курсантов;

- забота о быте, здоровье, физическом развитии курсантов;
- соблюдение распорядка дня и правил ношения формы.

7.1.5.4. Старшины должны быть для курсантов примером ответственного отношения к учебе, повышения своего профессионального и культурного уровня, соблюдения дисциплины.

7.1.5.5. Старшина роты подчиняется воспитателю роты и старшему воспитателю и обязан:

- всесторонне знать старшинский и курсантский состав роты;
- распределять между учебными группами наряды на службу, соблюдать их очередность, проверять правильность несения нарядов в учебных группах;
- следить за внешним видом курсантов роты, за соблюдением правил внутреннего распорядка;
- докладывать воспитателю роты и старшему воспитателю о происшествиях и замечаниях;
- подавать воспитателю роты и старшему воспитателю информацию на поощрение курсантов и о наложении взысканий.

7.1.5.6. Заместитель старшины роты подчиняется непосредственно старшине

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		12	23

роты, в отсутствие старшины роты выполняет его обязанности.

Заместитель старшины роты обязан оказывать помощь старшине роты при осуществлении контроля за выполнением правил внутреннего распорядка и распорядка дня.

7.1.5.7. Старшина учебной группы подчиняется непосредственно воспитателю роты, классному руководителю.

Старшина учебной группы обязан:

- знать курсантов группы;
- следить за выполнением распорядка дня и правильным несением службы курсантами;
- обеспечивать своевременное прибытие группы на занятия, проверять наличие курсантов, их внешний вид, докладывать заведующему отделением об отсутствующих на занятиях курсантах;
- заботиться о здоровье курсантов, вникать в их нужды и оказывать соответствующую помощь;
- вести лист нарядов учебной группы;
- докладывать заведующему отделением о просьбах подчиненных, о нарушениях дисциплины курсантами;
- следить за содержанием в чистоте и порядке закрепленной территории, аудиторией (классов), за сохранностью находящегося в них оборудования и имущества во время занятий учебной группы;
- при самостоятельных занятиях курсантов следить за порядком в помещениях и не допускать занятия курсантов посторонними делами;
- требовать от курсантов аккуратного содержания обмундирования;
- назначать ежедневно дежурных по группе;
- обеспечивать порядок в группе, дисциплину, правильное несение службы, следить за внешним видом курсантов.

7.1.5.8. Заместитель старшины учебной группы подчиняется непосредственно старшине учебной группы. В отсутствие старшины учебной группы выполняет его обязанности. Заместитель старшины учебной группы обязан оказывать помощь старшине учебной группы в поддержании порядка и дисциплины в учебной группе.

7.1.5.9. Старшины роты подчиняются непосредственно воспитателю и дежурному воспитателю и отвечают за порядок на этаже, дисциплину, правильное несение службы, внешний вид курсантов.

7.1.6. Правила внутреннего распорядка в филиале.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		13	23

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

7.1.6.1. Распорядок дня разрабатывается старшим воспитателем и утверждается директором филиала на каждый учебный год. Изменение распорядка дня может быть допущено только в исключительных случаях с разрешения директора филиала.

7.1.6.2. Время, отведенное распорядком дня в распоряжение курсантов, используется ими по личному усмотрению. Накануне дней отдыха и в дни отдыха следует предусматривать проведение массовых культурных и спортивных мероприятий.

7.1.6.3. В распорядке дня оговаривается последовательность и время на:

- подъем, утреннюю физическую зарядку;
- затравку коек и утреннюю уборку;
- умывание (личную гигиену);
- утренний осмотр;
- завтрак;
- развод на занятия;
- учебные занятия;
- обед;
- профсоюзную, культурно-массовую и спортивную работу;
- личное время курсантов;
- ужин;
- самоподготовку; вечернюю прогулку; вечернюю поверку; отход ко сну;
- сон (8 часов).

7.1.6.4. Строевые занятия с курсантами проводятся еженедельно, в соответствии с расписанием занятий.

7.1.6.5. Утром, за 15 минут до сигнала «Подъем», дежурный по этажу производит подъем старшинского состава, а по сигналу «Подъем» - общий подъем курсантов.

7.1.6.6. После подъема проводится утренняя физическая зарядка, заправка коек, уборка помещений и закреплённой территории, умывание и подготовка курсантов к утреннему осмотру, завтрак.

7.1.6.7. Для осмотра по команде дежурного по этажу: «Для утреннего осмотра становись», старшины рот выстраивают курсантов в назначенном месте, производят утренний осмотр, проверяется наличие всех курсантов, их внешний вид, состояние здоровья. Нуждающихся в медицинской помощи дежурный по этажу записывает в книгу записи больных. О результатах осмотра старшины рота докладывают дежурному воспитателю до учебных занятий.

7.1.7. Организация проведения занятий.

7.1.7.1. Преподаватель должен за 5 минут до начала занятия впустить курсантов в аудиторию, подготовить все необходимое к занятию.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		14	23

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

7.1.7.2. Курсанты, опоздавшие к началу занятий, докладывают заведующему отделению или старшему воспитателю о причинах опоздания и с его разрешения допускаются к занятиям.

7.1.7.3. При неявке на занятия по болезни и другим уважительным причинам, курсант обязан в трехдневный срок поставить в известность об этом заведующего отделением или классного руководителя группы. При явке на занятия после болезни курсант представляет заведующему отделением филиала справку лечебного учреждения установленной формы.

7.1.7.4. При входе в аудиторию преподавателя дежурный по группе, назначаемый старшиной группы, подает команду «Встать. Смирно!» и рапортует: «Товарищ преподаватель (если преподаватель имеет звание - по званию), такая-то группа в количестве столько-то человек к занятиям готова, отсутствует столько-то человек по таким-то причинам. Дежурный по группе курсант такой-то». После рапорта преподаватель здоровается с группой: «Здравствуйтесь, товарищи курсанты!», - и после ответа группы: «Здравия желаем, товарищ преподаватель» (или по званию), подает команду: «Вольно. Садитесь», которую дублирует дежурный по группе, и группа приступает к занятиям.

7.1.7.5. По окончании каждого часа занятий дежурный по группе с разрешения преподавателя подает команду «Встать», объявляет перерыв и следит за соблюдением порядка и тишины при выходе курсантов из аудитории.

7.1.7.6. По окончании занятий в группе дежурный по группе с разрешения преподавателя дает команду: «Встать. Смирно!», преподаватель прощается, на что курсанты отвечают: «До свидания, товарищ преподаватель» (или по званию).

7.1.7.7. Команда «Встать. Смирно!» не подается во время практических занятий у приборов и механизмов в кабинетах и лабораториях, в чертежных классах, при письменных экзаменах и зачетах, медицинских осмотрах, при проведении уборки, самостоятельных занятий, на вечерах отдыха, во время приема пищи, после сигнала «Отбой» до сигнала «Подъем». В этих случаях старший из руководителей докладывает, какое это подразделение и чем оно занимается.

Дежурный по группе обязан знать количество присутствующих на занятиях курсантов, число стоящих в наряде и занимающихся в других аудиториях, о чем по окончании занятий должен проинформировать заведующего отделением.

7.1.7.9. Во время занятий курсант может выйти из аудитории только с разрешения преподавателя.

7.1.7.10. Вызывать курсантов с занятий и самоподготовки имеет право только директор филиала. Курсантов, находящихся в наряде имеет право вызвать старший воспитатель.

7.1.7.11. После занятий приборы, инструменты и другое имущество, находящееся в пользовании курсантов, дежурные по группам сдают преподавателю.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		15	23

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

7.1.7.12. За порчу приборов и другого учебного имущества виновные несут материальную и дисциплинарную ответственность.

7.1.7.13. За порядок в аудиториях во время занятий отвечают дежурные по группам.

7.1.7.14. Пропуски занятий по неуважительной причине, опоздания, являются грубым нарушением дисциплины, влекут за собой применение дисциплинарных взысканий.

7.1.8. Порядок поведения в столовой.

7.1.8.1. За порядок в столовой (раздачу пищи, накрытие столов, хранение и помывку посуды, чистоту) отвечает администрация столовой.

7.1.8.2. За организацию приема пищи курсантами и культуру поведения за столами отвечает дежурный воспитатель и старший воспитатель.

7.1.8.3. В залах, где принимают пищу курсанты, администрация столовой обязана на видном доступном месте выставлять книгу жалоб и предложений, нормы довольствия курсантов, меню на сутки.

7.1.8.4. Курсанты прибывают в столовую в чистой одежде и обуви в строю (по группам) под командой старшин точно ко времени, установленному распорядком дня.

Посещение столовой в одиночном порядке и прием пищи в головных уборах и верхней одежде запрещается.

7.1.8.5. Лица суточного наряда и больные получают пищу в первую очередь.

7.1.8.6. На отсутствующих лиц по уважительной причине старшина группы подает заявку старшему воспитателю и дежурному воспитателю не позднее, чем за час до начала приема пищи.

7.1.9. Вечерняя поверка.

Вечерняя поверка проводится во время, предусмотренное распорядком дня, по команде дежурного по этажу: «На вечернюю поверку становись». Дежурный по этажу докладывает дежурному воспитателю о готовности к вечерней поверке.

7.1.9.2. Старшина роты, подав команду «Смирно», проверяет наличие курсантов роты по именному списку. Услышав свою фамилию, каждый курсант отвечает: «Я». За отсутствующих отвечает старшина кубрика или лицо, его замещающее.

7.1.9.3. По окончании поверки старшина роты объявляет курсантам состав наряда на следующие сутки, приказы и указания старших начальников.

7.1.9.4. О результатах вечерней поверки старшина этажа докладывает дежурному по общежитию.

7.1.10 На плановые культурно-массовые и другие мероприятия, проводимые в обязательном порядке, курсанты прибывают и возвращаются организованно под командой старшин групп. Порядок размещения курсантов в актовом зале (иных

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		16	23

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

помещениях) устанавливается старшим воспитателем или старшиной роты.

7.1.11. Наряды на внутреннюю службу

7.1.11.1. Наряд на внутреннюю службу в филиале состоит из суточного наряда в общежитии и наряда по учебному корпусу.

7.1.11.2. Наряд по учебному корпусу состоит из дежурного по учебному корпусу, дежурных по административно-хозяйственной части.

7.1.11.3. Наряд по учебному корпусу назначается старшинами рот под контролем воспитателя роты. Наряд по учебному корпусу подчиняется старшему воспитателю.

7.1.11.4. В функции дежурного по учебному корпусу входит оказание помощи в осуществлении контрольно-пропускного режима и контроль за порядком в учебном корпусе в течение учебного, прием и выдача верхней одежды в гардеробе.

7.1.11.5. В функции дежурных по административно-хозяйственной части входит поддержание внутреннего порядка в учебном корпусе в течение учебного дня.

7.1.11.6. Суточный наряд в общежитии назначается для поддержания внутреннего порядка, охраны помещений и имущества, а также для выполнения других обязанностей внутренней службы. Исполнение обязанностей лицами суточного наряда является особым видом выполнения служебных обязанностей, требующим повышенного внимания и непрерывного присутствия на посту или рабочем месте.

7.1.11.7. Суточный наряд в общежитии назначается старшинами рот под контролем воспитателей из числа курсантов, проживающих в общежитии.

7.1.11.8. Форма одежды и снаряжение лиц суточного наряда определяются инструкциями.

7.1.11.9. Ответственность за подготовку курсантов, назначенных в наряд, а также за своевременность прибытия их на развод несут в общежитии – воспитатели.

7.1.11.10. Курсанты, назначенные в наряд обязаны тщательно готовиться к несению наряда.

7.1.11.11. Развод суточного наряда производится заступающим дежурным воспитателем или старшим воспитателем в час, установленный распорядком дня.

7.1.11.12. Вновь заступающие дневальные по этажам выводят к месту развода всех назначенных в наряд.

7.1.11.13. Дежурный воспитатель здоровается с нарядом, и после команды «Вольно» проверяет наличие и правильность расчета наряда, форму одежды и знание своих обязанностей, дает указания на что обратить особое внимание при несении службы.

По окончании проверки дежурный воспитатель производит развод в установленном порядке.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		17	23

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

7.1.11.14. Лица суточного наряда без разрешения и приказа дежурного воспитателя не имеют права прекращать или передавать кому-либо выполнение своих обязанностей.

7.1.11.15. Обязанности лиц суточного наряда определены в инструкциях лиц суточного наряда.

7.1.12. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания

7.1.12.1. Администрация университета, филиала поощряет курсантов, добросовестно исполняющих свои обязанности, в том числе за высокие показатели в учебе, дисциплине, активное участие в общественной жизни и спорте путем:

- снятия ранее наложенного дисциплинарного взыскания;
- объявления благодарности;
- награждения грамотой;
- сообщение родителям (законным представителям) об успехах в учебе, хорошем поведении, активной общественной работе;
- назначения повышенной стипендии;
- награждения денежной премией;
- награждения ценным подарком;
- занесения в Книгу Почета фамилий курсантов, окончивших филиал с отличием.

7.1.12.2. Поощрения объявляются устно или в приказе перед строем или на собрании курсантов. Объявление приказов о поощрениях, а также вручение отличившимся курсантам наград, как правило, производится в торжественной обстановке.

7.1.12.3. К курсанту, не соблюдающему требования устава университета, правил внутреннего распорядка, иных локальных актов университета, не выполнившего в установленные сроки учебный план, могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- назначение вне очереди в наряд на работу;
- снятие со старшинской должности;
- замечание;
- выговор;
- отчисление из филиала;
- расторжение договора найма жилого помещения

7.1.12.4. Применению дисциплинарного взыскания в отношении курсанта предшествует получение от виновного лица объяснения в письменной форме.

Отказ или уклонение курсанта от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного взыскания. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений по истечении 2 рабочих дней составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		18	23

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

месяца со дня обнаружения и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни курсанта и (или) нахождения его на каникулах.

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

7.1.12.5. Снятие дисциплинарного взыскания может осуществляться не ранее чем через 3 месяца со дня наложения взыскания, в том случае если на курсанта не наложено новое взыскание.

7.1.12.6. Если наложение дисциплинарное взыскание по истечении года не будет снято и курсант не совершит за этот период другого проступка, взыскание снимается по истечении срока

7.1.12.7. Грубыми дисциплинарными проступками, за совершение которых курсант может быть представлен к отчислению из учебного заведения, являются:

- сон во время несения внутренней службы, а также отказ от ее несения, неприбытие на дежурство или самовольный уход с дежурства;
- невыполнение приказаний или открытое неповиновение начальнику;
- систематическое нарушение порядка и правил несения службы и внутреннего распорядка;
- курение, хранение, продажа и употребление алкогольных напитков, наркотиков, а также нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- совершение действий, влекущих за собой привлечение к административной или уголовной ответственности.

7.1.12.8. За систематические нарушения дисциплины, академическую неуспеваемость, а также за совершение проступков, порочащих звание курсанта, виновные отчисляются из филиала приказом ректора по представлению директора филиала.

7.1.12.9. Применять дисциплинарное взыскание в виде наряда вне очереди на работу имеют право:

- старшина учебной группы, его заместитель старшина общежития (1 наряд);
- старшина роты (до 2-х нарядов)
- дежурный воспитатель (до 2-х нарядов);
- заместитель директора, заведующий отделением, старший воспитатель, воспитатель роты (до 3-х нарядов);
- директор филиала.

7.1.12.10. Дисциплинарное взыскание должно соответствовать степени вины и тяжести совершенного проступка. При определении вины и меры взыскания принимаются во внимание характер проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также прежнее поведение провинившегося курсанта за время пребывания в филиале. В целях общественного осуждения проступки нарушителей

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		19	23

дисциплины могут по решению начальников обсуждаться: курсантов - на собраниях личного состава, старшин - на собраниях старшин.

7.1.12.11. При наложении дисциплинарного взыскания или обсуждении проступка нельзя унижать личное достоинство курсанта, допускать грубость или поспешность в определении вида и меры взыскания. Запрещается за один и тот же проступок применять несколько взысканий, применять взыскание ко всему личному составу подразделения вместо наказания непосредственных виновников.

8. Изучение

8.1. С содержанием настоящих Правил должны быть ознакомлены работники филиала при приеме на работу и абитуриенты (их законные представители) при приеме в филиал.

8.2. Настоящие Правила подлежат изучению курсантами и работниками Уфимского филиала ФБОУ ВО «ВГУВТ».

8.3. Организация обучения работников — самостоятельно. Записи по изучению должны быть задокументированы в журнале ознакомления работников подразделения.

8.4. Организация обучения курсантов — проводится централизованно классными руководителями с соответствующей записью в журнале классного руководителя (ответственность возлагается на заведующих отделений).

9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранению центром организационно-правовой работы.

9.2. Копия положения передается на хранение заместителю директора Уфимского филиала (по ВР).

9.3. Срок хранения - ДМН в соответствии с приказом ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет его разработчик в соответствии с документированной процедурой «Управление документацией».

10.2. Отмена действия настоящего положения реализуется согласно п. 11 настоящего документа.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом директора Уфимского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается центром организационно-правовой работы, ответственность которого распространяется на актуализацию настоящего положения.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		20	23

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания - отсутствуют.

14. Рассылка

14.1. Электронный вариант настоящего положения должен быть включен в состав базы данных ЭДО.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		21	23

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

зам. дир. по ВР

должность руководителя подразделения

номер

[Handwritten signature]

личная подпись, дата

[Handwritten initials and surname]

инициалы, фамилия

Должность исполнителя

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

зам. отг. СПО СВ СМ.

[Handwritten signature]

личная подпись, дата

[Handwritten initials and surname]

инициалы, фамилия

зам. директора по УР

должность, подразделение

[Handwritten signature]

личная подпись, дата

[Handwritten initials and surname]

инициалы, фамилия

ст. бухгалтер

должность, подразделение

[Handwritten signature]

личная подпись, дата

[Handwritten initials and surname]

инициалы, фамилия

Председатель СКР

должность, подразделение

[Handwritten signature]

личная подпись, дата

[Handwritten initials and surname]

инициалы, фамилия

Зав. отг. СПО ЭМ ОП

должность, подразделение

[Handwritten signature]

личная подпись, дата

[Handwritten initials and surname]

инициалы, фамилия

Нач. ЦОПР

должность, подразделение

[Handwritten signature]

личная подпись, дата

[Handwritten initials and surname]

инициалы, фамилия

Вид документа

Инв. №

Версия

Изменение листа

Стр.

из

Положение о виде деятельности

01

22

23

