

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Петрозаводский филиал ПГУПС

ПРИКАЗ

02.07.2025 № 90/к

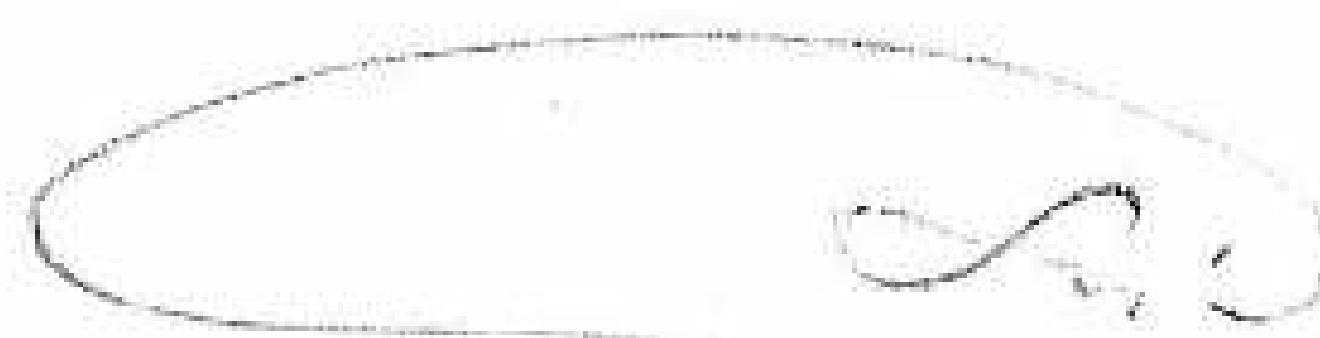
Г О внесении изменений в 7
ПФ СМК РД 05.03.07-2024

В связи с актуализацией локально-нормативного акта на основании приказа ректора Университета №343/к от 16.06.2025 года «Об отмене приказа от 15.03.2018 №151/к «О введении в действие Правил внутреннего распорядка обучающихся»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с момента издания приказа прилагаемое Извещение об изменениях № 2504 (Приложение).
2. Асановой К.И., секретарю руководителя (ответственному за нормоконтроль СМК), внести изменения в ПФ СМК РД 05.03.07-2024 Правила внутреннего распорядка обучающихся и предоставить (по средствам электронной почты) его скан версию заведующему УВЦ - Капоровскому В.Е.
3. Заведующему УВЦ - Капоровскому В.Е. разместить на сайте филиала Положение с извещением об изменении, предварительно согласовав точное место размещения с заместителем директора по УП и ВР – Химич Л.А.
4. Заместителю директора по УП и ВР – Химич Л.А.:
 - 4.1. взять на контроль размещение Положения на сайте филиала;
 - 4.2. довести до сведения причастных лиц настоящий приказ под подпись.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

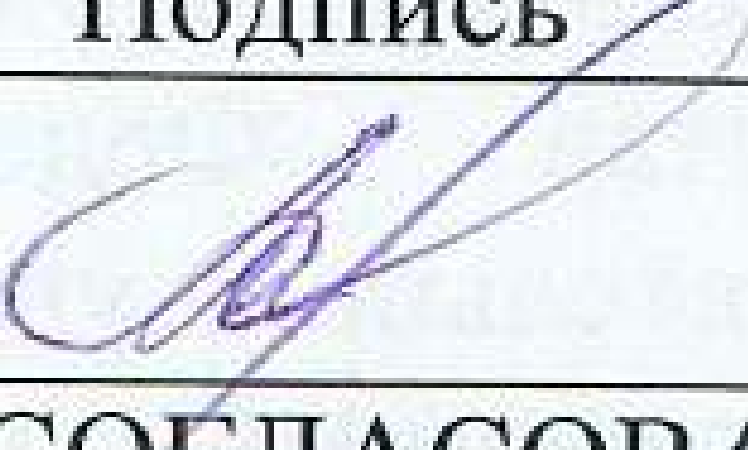
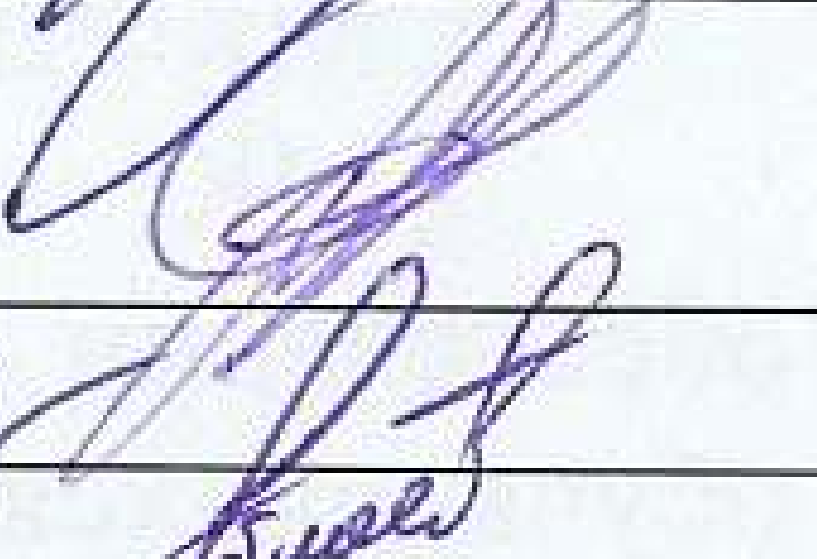
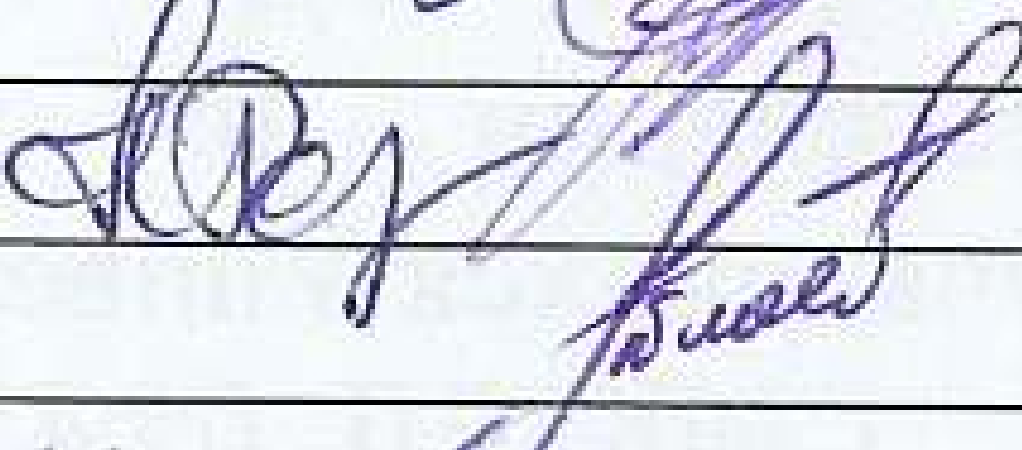
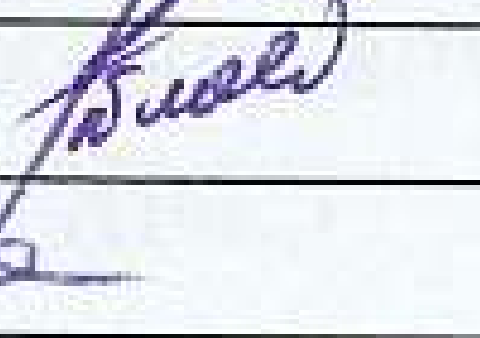
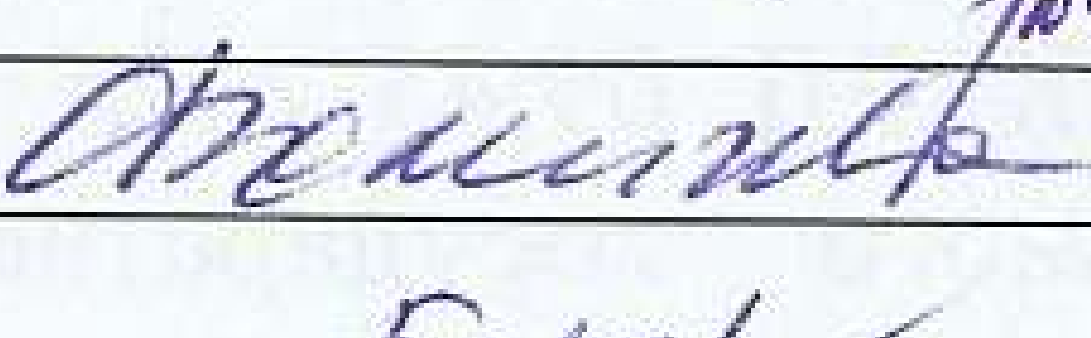
Директор



М.Г. Дмитриев

Извещение об изменении

Дата выпуска <u>02.07.2025</u> г.		Извещение об изменении № 2504	Лист	Листов
			4, 7, 8	21
Срок вступления изменения в силу		с даты утверждения приказа		
Причина		Актуализация локально-нормативного акта на основании приказа ректора Университета №343/к от 16.06.2025 года «Об отмене приказа от 15.03.2018 №151/к «О введении в действие Правил внутреннего распорядка обучающихся»		
Применяемость		ПФ СМК РД 05.03.07-2024 Правила внутреннего распорядка обучающихся		
Разослать		Заместитель директора по УП и ВР, заместитель директора по УМР, заместитель директора по АХР, начальник отдела ВР, начальник МЦПК, заведующий отделением заочной формы обучения, заведующий отделением очной формы обучения, юрисконсульт, председатель профкома студентов Филиала, ответственный за нормоконтроль СМК.		
Лист (страница)	Пункт/ подпункт	Содержание изменения		
4	раздел 2	Раздел 2 Нормативные ссылки изложить в следующей редакции: Настоящий РД разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, стандартами Университета и локальными нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования; Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»; СМК ДП 01.03-2019 Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению; СМК РД 7.3.38-2013 Правила профессиональной этики; СМК РД 7.3.23-2017 Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся Университета; СМК РД 09.45-2024 Положение о Петрозаводском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»; ПФ СМК РД 06.13-2024 Положение о расписании учебных занятий в Петрозаводском филиале ПГУПС; ПФ СМК РД 02.01.08-2024 Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; ПФ СМК РД 05.03.06-2025 Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся по программам СПО; ПФ СМК РД 06.06-2022 Положение о студенческом общежитии Петрозаводского филиала ПГУПС. При использовании ссылочных документов следует использовать актуальную версию документа.		
7	7.1.2	Пункт 7.1.2 Раздела 7 Основные обязанности обучающихся		

		Филиала изложить в следующей редакции: Выполнять требования Устава Университета, Положения о Филиале, настоящих Правил, в том числе требования к дисциплине на учебных занятиях и правилам поведения в Филиале, Правил внутреннего распорядка общежитий и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.
8	7.1.12	Пункт 7.1.12 Раздела 7 Основные обязанности обучающихся Филиала изложить в следующей редакции: Бережно относиться к имуществу Филиала, поддерживать в нем чистоту и порядок.
8		В Раздел 7 Основные обязанности обучающихся Филиала добавить пункт 7.1.13 следующего содержания: С учетом возрастных и психофизических особенностей участвовать в общественно полезном труде, предусмотренном образовательной программой и направленном на формирование у обучающихся трудолюбия и базовых трудовых навыков, чувства причастности и уважения к результатам труда.
8		В Раздел 8 Основные обязанности Филиала добавить пункт 8.1.9 следующего содержания: Контроль за соблюдением настоящих Правил, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения в Филиале, осуществляется педагогическими, руководящими работниками Филиала, а также иными лицами, на которых возложены соответствующие обязанности.
СОСТАВИЛ		
Должность	Подпись	Расшифровка
Зам. директора по УП и ВР		Л.А. Химич
НОРМОКОНТРОЛЬ		
Должность	Подпись	Расшифровка
Нормоконтроль СМК		К.И. Асанова
СОГЛАСОВАНО		
Должность	Подпись	Расшифровка
Заместитель директора по УМР		Д.М. Сулимова
Заместитель директора по АХР		И.М. Комаров
Начальник отдела ВР		Н.А. Резегина
Начальник МЦПК		В.В. Аблаев
Юрисконсульт		Ю. Н. Фомичева
Председатель профкома студентов Филиала		А.Д. Бархатова
Изменения внес		К.И. Асанова

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Петрозаводский филиал ПГУПС

ПРИКАЗ

07.10.2024 № 88/к

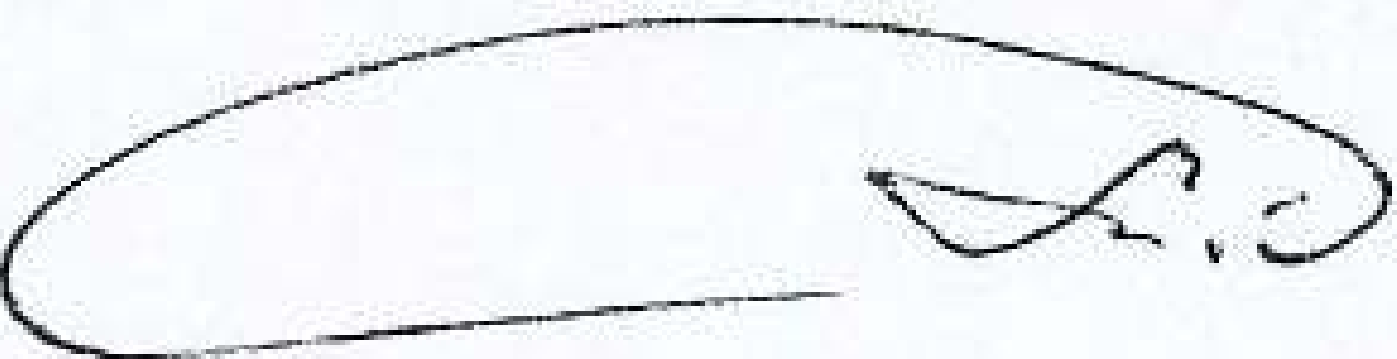
Г Об утверждении и введение в 7
действие ПФ СМК РД 05.03.07-
2024 Правила внутреннего
распорядка обучающихся

В связи с необходимостью актуализации локально-нормативного акта на основании приказа директора филиала №12/к от 16.02.2024 «О проверке на актуальность документов системы менеджмента качества» и на основании служебной записки юрисконсульта №05 от 12.03.2024г.

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с момента издания настоящего приказа ПФ СМК РД 05.03.07-2024 Правила внутреннего распорядка обучающихся.
2. Признать утратившими силу с момента издания настоящего приказа ПФ СМК РД 05.03.07-2021 Правила внутреннего распорядка обучающихся, утвержденные приказом директора от 09.08.2021 №97/к.
3. Считать недействительными все ссылки на ЛНА, перечисленный в п.2 настоящего приказа.
4. Секретарю руководителю (ответственному за нормоконтроль) – Асановой К.И., по средствам электронной почты, предоставить заведующему УВЦ Капоровскому В.Е. скан версию утвержденных Правил, указанные в п.1 настоящего приказа.
5. Заведующему УВЦ - Капоровскому В.Е. разместить на сайте филиала Правила, указанное в п.1 настоящего приказа, предварительно согласовав точное место размещения с заместителем директора по УП и ВР – Химич Л.А.
6. Заместителю директора по УП и ВР – Химич Л.А., взять на контроль размещение Правил, указанных в п.1 настоящего приказа, на сайте филиала.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

 М.Г. Дмитриев

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Петрозаводский филиал

УТВЕРЖДЕН И
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
приказом директора Филиала
от 07 . 10 .2024 № 88/к

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПФ СМК РД 05.03.07-2024

Экз. № 2

Копия № _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. РАЗРАБОТАН заместителем директора по учебно-производственной и воспитательной работе.
- 2. ВВЕДЕН взамен ПФ СМК РД 05.03.07-2021 Правила внутреннего распорядка обучающихся, утвержденные приказом директора Филиала от 09.08.2021г. №97/к
- 3. РАССМОТРЕН на заседании Студенческого совета Филиала, протокол от 04.10. 2024г. № 5
- 4. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Филиала от 04.10.2024 № 88/к
- 5. Срок пересмотра: 5 лет

Содержание

1. Область применения 4

2. Нормативные ссылки 4

3. Обозначения и сокращения 5

4. Ответственность и полномочия 5

5. Общие положения 5

6. Порядок зачисления, перевода и отчисления обучающихся 6

7. Основные обязанности обучающихся Филиала 7

8. Основные обязанности Филиала 8

9. Поощрения 9

10. Ответственность за нарушения дисциплины 9

11. Учебный распорядок 11

12. Обеспечение порядка в Филиале 13

13. Дежурство учебных групп по Филиалу 15

14. Согласование, хранение, рассылка и изменения 16

Приложение А Форма согласия на привлечение к общественно-полезному труду. 18

Лист согласования 19

Лист ознакомления 20

Лист регистрации изменений 21

1. **Область применения**

Настоящий РД (Правила) является основным локальным нормативным актом, регламентирующим учебный распорядок в Петрозаводском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Настоящие Правила едины и обязательны для всех студентов, слушателей независимо от форм обучения.

Настоящий РД входят в состав документов системы менеджмента качества.

2. **Нормативные ссылки**

Настоящий РД разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, стандартами Университета и локальными нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СМК ДП 01.03-2019 Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению;

СМК РД 7.3.38-2013 Правила профессиональной этики;

СМК РД 7.3.23-2017 Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся Университета;

СМК РД 09.45-2022 Положение о Петрозаводском филиале ПГУПС;

ПФ СМК РД 06.13-2024 Положение о расписании учебных занятий в Петрозаводском филиале ПГУПС;

ПФ СМК РД 02.01.08-2024 Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

ПФ СМК РД 7.3.43-2018 Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся по программам СПО;

ПФ СМК РД 06.06-2022 Положение о студенческом общежитии Петрозаводского филиала ПГУПС (с Правилами внутреннего распорядка общежитий).

При использовании ссылочных документов следует использовать актуальную версию документа.

3. Обозначения и сокращения

В настоящей РД применяются следующие обозначения и сокращения:

АХР – административно-хозяйственная работа;

ВР – воспитательная работа;

МЦПК – многофункциональный центр профессиональных квалификаций;

Правила – правила внутреннего распорядка обучающихся;

РД – руководящий документ;

СМК – система менеджмента качества;

СПО – среднее профессиональное образование;

УМР – учебно-методическая работа;

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

УП и ВР – учебно-производственная и воспитательная работа;

Филиал, Петрозаводский филиал – Петрозаводский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

4. Ответственность и полномочия

4.1. Настоящий РД утверждаются приказом директора Филиала с учетом мнения представительных органов обучающихся.

4.2. Ответственность за реализацию данного РД несут: директор Филиала, заместитель директора по УМР, заместитель директора по УП и ВР, начальник отдела ВР, начальник МЦПК, заведующие отделениями.

4.3. Ответственность за соответствие положений настоящего РД требованиям ISO 9001 несет должностное лицо Филиала, на которого возложено осуществление нормоконтроля локально-нормативных актов Филиала (нормоконтроль СМК).

4.4. Разработка РД, своевременная его актуализация и представление в установленном порядке на согласование возлагается на заместителя директора по УП и ВР.

5. Общие положения

5.1. Учебный распорядок – это правила поведения обучающихся как в процессе обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Филиала, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, закрепленных за Филиалом.

5.2. К обучающимся, на которых распространяются настоящие

Запрещается несанкционированное копирование документа

Правила, относятся все лица, зачисленные в установленном порядке в Университет для обучения в Филиале в качестве студентов, слушателей и других категорий обучающихся, в том числе проходящие обучение на платной основе. Все категории обучающихся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством, Уставом Университета, иными локальными актами Университета, положением о Филиале.

Дополнительные права и обязанности лиц, обучающихся на платной основе и по договорам о целевом обучении, могут устанавливаться соответствующими договорами.

Дополнительные права и обязанности поступающих на обучение в Филиал могут устанавливаться Правилами приема граждан на обучение по программам СПО в Университет на соответствующий учебный год, ежегодно утверждаемыми ректором Университета.

5.3. Обучение в Филиале направлено на полное овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями, профессиональными навыками, умениями и знаниями, являющимися содержанием соответствующей образовательной программы. Основу правового статуса обучающегося в Филиале составляют его права и обязанности, закрепленные в законодательстве об образовании, Уставе Университета, Положении о Филиале и в настоящих Правилах.

5.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Филиала самостоятельно в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующими законодательством Российской Федерации и Правилами, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами обучающихся.

5.5. Учебная дисциплина обеспечивается созданием администрацией Филиала необходимых организационных и экономических условий для нормального обучения, сознательного выполнения учебных обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестное обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

6. Порядок зачисления, перевода и отчисления обучающихся

Порядок зачисления, перевода и отчисления обучающихся в Филиале регулируется законодательством об образовании, иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Университета, Положением о Филиале, а также Правилами приема граждан на обучение по программам СПО в Университет на соответствующий учебный год, ежегодно утверждаемыми ректором Университета, Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления

Система менеджмента качества Руководящий документ Правила внутреннего распорядка обучающихся	ПФ СМК РД 05.03.07-2024 Версия 1 Стр. 7 из 21
--	---

обучающихся по программам СПО и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

7. Основные обязанности обучающихся Филиала

7.1. Обучающиеся в Филиале обязаны:

7.1.1. Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план (индивидуальный учебный план), в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, посещать классные часы, внеурочные занятия, в том числе занятия «Разговоры о важном», внеклассные мероприятия, предусмотренные Рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять в установленные сроки все виды заданий, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

7.1.2. Выполнять требования Устава Университета, Положения о Филиале, настоящих Правил, Правил внутреннего распорядка общежитий и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

7.1.3. Проходить текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию в установленный срок в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками, программами, Уставом Университета, Положением о Филиале, настоящими Правилами и локальными нормативными актами Университета и Филиала.

7.1.4. Во время проведения учебных занятий не отвлекаться и не заниматься посторонними делами, вставать и садиться на свои места при вопросах и ответах во время занятий, покидать аудитории только с разрешения преподавателя.

7.1.5. Не использовать средства подвижной радиотелефонной связи во время проведения учебных занятий, за исключением случаев возникновения угрозы жизни или здоровью обучающихся, работников Филиала, иных экстренных случаев.

7.1.6. Соблюдать установленный в Филиале пропускной режим, в том числе не передавать студенческий билет, зачетную книжку, пропуск другим обучающимся и посторонним лицам.

7.1.7. При неявке на учебные занятия ставить в известность об этом классного руководителя своей группы, а в первый день явки представлять документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причину отсутствия классному руководителю, а в его отсутствие – заведующему отделением.

7.1.8. Заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Система менеджмента качества Руководящий документ Правила внутреннего распорядка обучающихся	ПФ СМК РД 05.03.07-2024 Версия 1 Стр. 8 из 21
--	---

7.1.9. Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Филиала, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися; вести себя достойно, соблюдать Правила профессиональной этики.

7.1.10. Быть дисциплинированным, соблюдать чистоту и порядок на территории Филиала, не допускать шумного поведения, громкого включения радиотехнических средств и мобильных телефонов в коридорах и помещениях учебных корпусов, исключить пользование мобильными телефонами и другими радиотехническими и электронными устройствами во время проведения занятия без разрешения преподавателя.

7.1.11. Соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности, пожарной безопасности в помещениях учебных корпусов, общежитий и на территории Филиала.

7.1.12. Бережно относиться к имуществу Филиала.

7.2. Дополнительные обязанности лиц, проживающих в общежитиях Филиала, устанавливаются жилищным законодательством, Правилами внутреннего распорядка общежитий и договорами найма специализированного жилого помещения.

8. Основные обязанности Филиала

8.1. Филиал обязан:

8.1.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Филиал как на обособленное структурное подразделение образовательной организации, реализующее программы СПО, законодательством об образовании.

8.1.2. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку образовательных программ.

8.1.3. Своевременно объявлять обучающимся расписание их учебных занятий, размещать его на специальном стенде в доступном для обучающихся месте, а также на официальной странице Филиала в социальной сети «ВКонтакте».

8.1.4. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия обучения в Филиале.

8.1.5. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, поддерживать чистоту и порядок, создавать условия для хранения верхней одежды обучающихся в Филиале.

8.1.6. Обеспечивать перечисление на счет обучающихся в Филиале стипендии и других выплат в установленные сроки.

8.1.7. Обеспечивать защиту персональных данных обучающихся Филиала.

8.1.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

9. Поощрения

9.1. За отличную и хорошую успеваемость, активное участие в общественной жизни Филиала обучающиеся могут поощряться следующим образом:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- помещение фотографии на Доску почета и на официальный сайт Филиала;
- оказание материальной поддержки.

9.2. Представление к поощрению подается на имя директора Филиала или лица исполняющего его обязанности, в установленном порядке, руководителем соответствующего отделения Филиала. Поощрения обучающимся объявляются приказом директора Филиала или лица, исполняющего его обязанности, при необходимости доводится до сведения всего коллектива, и хранятся в личном деле обучающегося.

9.3. На материальную поддержку, оказываемую в качестве поощрения, направляются средства стипендиального фонда в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся Университета, а также средства, полученные от приносящей доход деятельности.

9.4. Студенты очной формы обучения, показавшие отличные знания и добившиеся отличных успехов в общественной работе, могут номинироваться на получение именных стипендий в соответствии с положением об их назначении.

10. Ответственность за нарушения дисциплины

10.1. За неисполнение или нарушение Устава Университета, настоящих Правил, в том числе требований к дисциплине на учебных занятиях, Правил внутреннего распорядка общежитий и иных локальных актов Филиала по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Филиала.

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

При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также учитывается решение

студенческого совета.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания с обучающегося истребуется письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление обучающимся объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, но не позднее, чем через шесть месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не учитывается время нахождения обучающегося на больничном, на каникулах, пребывания в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам, в течение которого применение дисциплинарного взыскания не допускается. Днем обнаружения проступка, с которого начинает отсчитываться месячный срок, считается день, когда руководству Филиала стало известно о нарушении (проступке) на основании докладной должностного лица Филиала и/или жалобы иных лиц.

10.5. Отчисление обучающегося, как мера дисциплинарного взыскания, применяется в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся по программам СПО.

10.6. За нарушение обязанностей, установленных жилищным законодательством, Правилами внутреннего распорядка общежитий и договором найма специализированного жилого помещения в общежитии, обучающиеся несут ответственность в соответствии с жилищным законодательством, Правилами внутреннего распорядка общежитий и договором найма жилого помещения в студенческом общежитии.

10.7. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

Директор Филиала, до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять его с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, ходатайству совета обучающихся, заведующего отделением или ходатайству классного руководителя.

10.8. Все споры, возникающие между администрацией Филиала с одной стороны и обучающимся с другой стороны в связи с ненадлежащим исполнением настоящих Правил разрешаются путем переговоров, в том числе через представительные органы обучающихся. В случае невозможности разрешения споров, они могут быть рассмотрены в суде в установленном законодательством порядке.

11. Учебный распорядок

11.1. Учебный год начинается, как правило, с 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану и календарному учебному графику по конкретной образовательной программе.

11.2. В Филиале устанавливаются следующие виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, практика, выполнение курсового проекта (работы). По решению Совета Филиала могут проводиться и другие виды учебных занятий.

11.3. Расписание учебных занятий составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются директором Филиала и размещаются в соответствующем разделе на официальном сайте Филиала до начала учебного семестра.

11.4. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается в соответствии с Положением о расписании учебных занятий в Петрозаводском филиале ПГУПС.

В связи с производственной необходимостью время начала и окончания учебных занятий для отдельных учебных групп могут изменяться. Все изменения в расписании учебных занятий доводятся до сведения обучающихся заблаговременно.

11.5. Объем учебной нагрузки обучающихся определяется в соответствии с образовательной программой.

11.6. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут. Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах. Как правило, одно занятие объединяет два академических часа (пара). Перерывы после окончания академического часа могут устанавливаться в интервале 5-10 минут. Перерывы между занятиями могут составлять в интервале 10-15 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв не менее 40 минут.

О начале и окончании каждого занятия преподаватели и студенты извещаются звонком.

11.7. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход в аудиторию и выход из аудитории после начала занятий допускается только с разрешения преподавателя. Запрещается удалять с учебных занятий студентов очной формы обучения.

Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора Филиала, заместителя директора по УМР.

Присутствующим во время урока не разрешается делать замечание преподавателям по поводу их работы

Запрещается несанкционированное копирование документа

Система менеджмента качества Руководящий документ Правила внутреннего распорядка обучающихся	ПФ СМК РД 05.03.07-2024 Версия 1 Стр. 12 из 21
---	---

11.8. Запрещается в учебное время освобождать студентов от учебных занятий для выполнения общественных поручений, за исключением дежурства по Филиалу (с письменного согласия обучающихся).

11.9. Запрещается назначать и/или принимать защиту практических и лабораторных работ у студентов очной формы обучения после окончания пятой пары (после 18 часов 45 минут в понедельник, после 18 часов 20 минут в остальные дни).

Запрещается назначить и/или проводить экзамен у студентов очной формы обучения после 17:00 часов.

11.10. В Филиале устанавливаются следующие виды контроля знаний, умений, навыков, уровня сформированности компетенций обучающихся:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация.

Формы текущего контроля знаний, промежуточной и государственной итоговой аттестации определяются учебным планом, рабочими программами учебных дисциплин, профессиональными модулями, программами практик, фондами оценочных средств.

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся рассматривается Советом Филиала и утверждается директором Филиала или иным уполномоченным им должностным лицом.

11.11. По результатам прохождения промежуточной или государственной итоговой аттестации обучающийся может быть отчислен из Филиала приказом директора Филиала или иного уполномоченного им должностного лица за академическую неуспеваемость в порядке, определенном Уставом Университета, Положением о Филиале, Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся по программам СПО.

11.12. Каникулы обучающихся определяются учебным планом, календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы.

11.13. В каждой группе приказом директора Филиала на учебный год назначается староста группы из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

Контроль и руководство за деятельностью старосты в учебной группе осуществляется классным руководителем. На заочном отделении функции контроля и руководства за деятельностью старосты в учебной группе осуществляется заведующим заочным отделением.

11.14. Староста группы обязан:

11.14.1. Поддерживать дисциплину в группе.

11.14.2. Получать и распределять среди студентов методические,

Запрещается несанкционированное копирование документа

Система менеджмента качества Руководящий документ Правила внутреннего распорядка обучающихся	ПФ СМК РД 05.03.07-2024 Версия 1 Стр. 13 из 21
--	--

учебные и иные пособия.

11.14.3. Посильно содействовать руководству Филиала, классному руководителю, социальному педагогу, педагогу-организатору, представителю профсоюзного органа в организации массовых и иных мероприятий.

11.14.4. Назначать ежедневно, в порядке очередности дежурного из числа студентов / слушателей группы или подгруппы.

11.15. Дежурный по группе обязан надлежащим образом следить за чистотой, порядком и сохранностью имущества в учебном помещении группы /подгруппы/, обеспечивать группу к началу занятий всеми необходимыми подсобными материалами (мел и пр.).

12. Обеспечение порядка в Филиале

12.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Филиала (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заместитель директора по АХР, заместитель директора по УП и ВР, а также руководитель соответствующего структурного подразделения, за которым закреплены эти помещения приказом директора Филиала.

За исправность оборудования в учебных лабораториях, кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заместитель директора по УП и ВР, заведующие отделениями, заведующие лабораториями и кабинетами (цехами). За исправность учебной мебели и другого имущества в учебных аудиториях, поддержание в них порядка отвечают лица, назначенные директором Филиала ответственными (заведующими) за данные помещения.

12.2. На территории Филиала запрещается:

- поведение, мешающее нормальной работе подразделений, работников;
- употребление никотиносодержащей продукции вне мест, специально отведенных и оборудованных для курения;
- хранение, употребление и распространение алкоголесодержащей продукции, включая слабоалкогольные;
- хранение, употребление и распространение средств токсического, наркотического и психотропного характера;
- азартные игры;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (отравления);
- появление с животными;
- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- пронос, хранение и/или применение холодного и

Запрещается несанкционированное копирование документа

Система менеджмента качества Руководящий документ Правила внутреннего распорядка обучающихся	ПФ СМК РД 05.03.07-2024 Версия 1 Стр. 14 из 21
--	--

огнестрельного оружия;

- загрязнять помещения, территорию и места общего пользования Филиала бытовым мусором.

12.3. В помещениях Филиала также запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах, а также в одежде, не соответствующей этикету;

- громко разговаривать, шуметь в коридорах и помещениях;

- громко включать технические средства информации и вещания (кроме установленных для безопасности, обеспечения учебного процесса и объявления общей информации);

- самовольно переставлять предметы мебели с отведенного для них места;

- открывать окна, двери запасных и эвакуационных выходов, чердачных помещений, дверцы электрических щитков;

- открывать и закрывать вентили и задвижки трубопроводов горячего и холодного водоснабжения, внутреннего пожарного водопровода;

- выводить из строя оборудование и технические средства пожарной сигнализации, системы оповещения о пожаре и системы видеонаблюдения.

12.4. Допуск в здания Филиала обучающихся осуществляется по студенческим билетам Филиала и другим документам установленного образца.

12.5. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещения Филиала, включая жилые и бытовые помещения, администрацией Филиала может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников (специалистов) и преподавателей администрации Филиала.

Проведение занятий, запланированных в подразделениях в нерабочее время, осуществляется по согласованию с заместителем директора по УМР.

12.6. Для обучающихся Филиала устанавливаются следующие дни и часы приема по личным вопросам:

- директор Филиала: среда с 15:00 до 16:30;

- заместитель директора по УМР: пятница с 15:00 до 16:00;

- заместитель директора по УП и ВР: пятница с 15:00 до 16:00.

12.7. В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны быть вывешены инструкции по технике безопасности и охране труда. Все обучающиеся обязаны проходить инструктаж по охране труда и технике безопасности в сроки и в порядке установленные нормативными правовыми актами, локальными актами Филиала.

12.8. Настоящие Правила хранятся для общего доступа в учебной части отделения очной формы обучения, на отделении заочной формы обучения, в МЦПК и размещаются на сайте Филиала. Выписка из Правил размещается на информационном стенде «Расписание занятий» (на первом

Запрещается несанкционированное копирование документа

Система менеджмента качества Руководящий документ Правила внутреннего распорядка обучающихся	ПФ СМК РД 05.03.07-2024 Версия 1 Стр. 15 из 21
--	--

этаже учебного корпуса).

13. Дежурство учебных групп по Филиалу

13.1. В Филиале на добровольной основе организуется дежурство учебных групп по Филиалу.

Дежурство по Филиалу является одним из направлений организации общественно-полезного труда обучающихся, не предусмотренного образовательной программой.

Привлечение обучающихся к общественно-полезному труду, в том числе к дежурству по Филиалу, осуществляется на основании письменного согласия совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Форма согласия – Приложение А.

Предоставленные согласия на привлечение к общественно-полезному труду хранятся у начальника отдела ВР в течение всего срока обучения группы.

13.2. Дежурство учебных групп по Филиалу осуществляется на основании графика, утвержденного директором Филиала или лицом его замещающим, которым определяются сроки дежурства учебных групп в течение семестра.

Проект графика составляет начальник отдела ВР.

График дежурства учебных групп составляется из расчета дежурства одной учебной группы в течение одной недели.

Дежурство осуществляется с понедельника по пятницу - с 8:50 до 17:20 (понедельник), до 16:50 (в остальные дни), исключая праздничные дни и каникулярное время.

Утвержденный график дежурства по Филиалу выдается заместителю директора по АХР, начальнику отдела ВР, классным руководителям.

13.3. Классный руководитель дежурной группы оказывает содействие по исполнению графика дежурства группы по Филиалу.

Староста дежурной группы за два дня до дежурства учебной группы составляет график дежурства обучающихся на неделю, назначая двух дежурных студентов на время не более одной учебной пары. График дежурства обучающихся утверждается классным руководителем дежурной группы и доводится до сведения каждого студента. Классный руководитель дежурной группы предоставляет график дежурства обучающихся заместителю директора по АХР и начальнику отдела ВР.

Инструктаж со студентами дежурной группы по Филиалу проводит заместитель директора по АХР.

13.4. Дежурные осуществляют:

- общий контроль за выполнением Устава Университета, настоящих Правил;

Запрещается несанкционированное копирование документа

- производят обход учебных зданий Филиала и прилегающей к ним территории на предмет выявления посторонних лиц, предметов;
- выполняют поручения заместителя директора по АХР.

13.5. Порядок выполнения дежурства:

вторник-пятница	понедельник	задача по дежурству
8:50-9:00	8:50-9:00	прохождение инструктажа у заместителя директора по АХР
9:00-9:45	9:00-10:20	дежурство в фойе 1 этажа, запись студентов, опаздывающих на учебные занятия
9:50-12:20	10:25-12:50	поэтажный обход учебного корпуса; поэтажный обход учебных мастерских, обход полигона и территории, прилегающей к учебным зданиям; выполнение поручений заместителя директора по АХР
12:20-13:15	12:50-13:45	обеденный перерыв
13:15-16:35	13:45-17:05	поэтажный обход учебного корпуса; поэтажный обход учебных мастерских, обход полигона и территории, прилегающей к учебным зданиям; выполнение поручений заместителя директора по АХР
16:35-16:50	17:05-17:20	доклад дежурных студентов заместителю директора по АХР

13.6. Обо всех нарушениях, замечаниях во время дежурств дежурные студенты обязаны доложить заместителю директор по АХР или классному руководителю.

14. Согласование, хранение, рассылка и изменения

14.1. Согласование настоящего РД осуществляется с заместителем директора УМР, заместителем директора по АХР, начальником отдела ВР, начальником МЦПК, юрисконсультom, председателем профкома студентов Филиала, председателем студенческого совета Филиала и оформляется в «Листе согласования».

14.2. Нормоконтроль настоящего РД осуществляется ответственным за нормоконтроль СМК в соответствии с СМК ДП 01.03-2019 и оформляется в «Листе согласования».

14.3. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на ответственного за нормоконтроль СМК.

Система менеджмента качества Руководящий документ Правила внутреннего распорядка обучающихся	ПФ СМК РД 05.03.07-2024 Версия 1 Стр. 17 из 21
---	--

14.4. Оригинал документа хранится в соответствии с СМК ДП 01.03-2019, номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

14.5. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется заместителю директора по УП и ВР, заместителю директора по УМР, заместителю директора по АХР, начальнику отдела ВР, начальнику МЦПК, заведующему отделением заочной формы обучения, заведующему отделением очной формы обучения, ответственному за нормоконтроль СМК.

14.6. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно с СМК ДП 01.03-2019, номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

Возможно получение копии документа у ответственного за нормоконтроль СМК в случае утери ранее полученного экземпляра или необходимости для работы дополнительных экземпляров, а также отсутствия в перечне абонентов.

14.7. Изменения настоящего РД должно производиться в соответствии с СМК ДП 01.03-2019 и оформляться в «Листе регистрации изменений».

Приложение А
(обязательное)

Форма согласия на привлечение
к общественно-полезному труду.

Директору
Петрозаводского филиала ПГУПС

от студента группы _____

_____._____.20__ г.р.
и его законного представителя
в случае несовершеннолетия студента

Ф.И.О. представителя

СОГЛАСИЕ НА ПРИВЕЛЕНИЕ
К ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛЕЗНОМУ ТРУДУ

В целях формирования трудовых навыков и сознательного отношения к труду мы даем согласие на привлечение _____

Ф.И.О. обучающегося

к общественно-полезному труду, не предусмотренному образовательной программой, по следующим направлениям: участие в субботниках по благоустройству территорий филиала, прилегающих к учебному корпусу, учебным мастерским, общежитиям филиала; озеленение территорий филиала; поддержание чистоты и наведение порядка в учебных аудиториях; дежурство по Филиалу и иные направления правомерной трудовой деятельности, направленные на поддержание чистоты и порядка в Филиале.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода обучения в Филиале.

Данное Согласие может быть аннулировано по нашему письменному заявлению, составленному в произвольной форме.

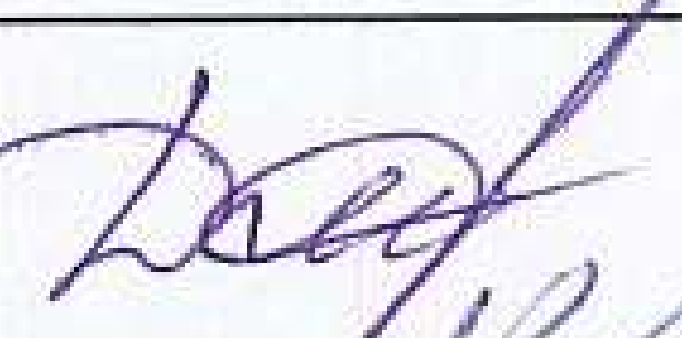
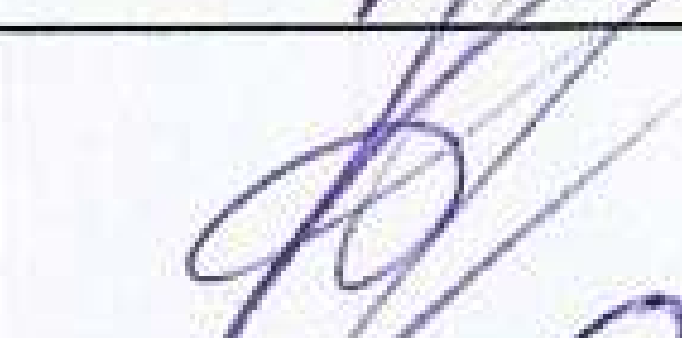
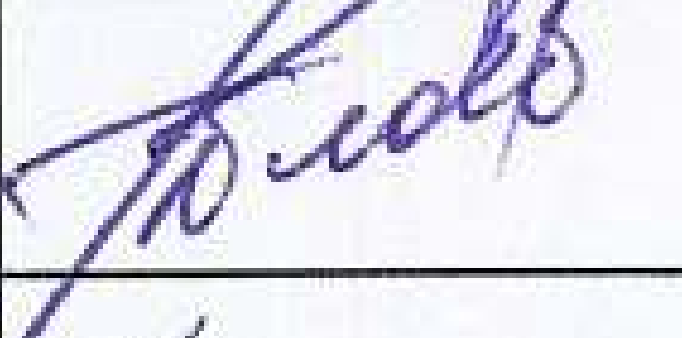
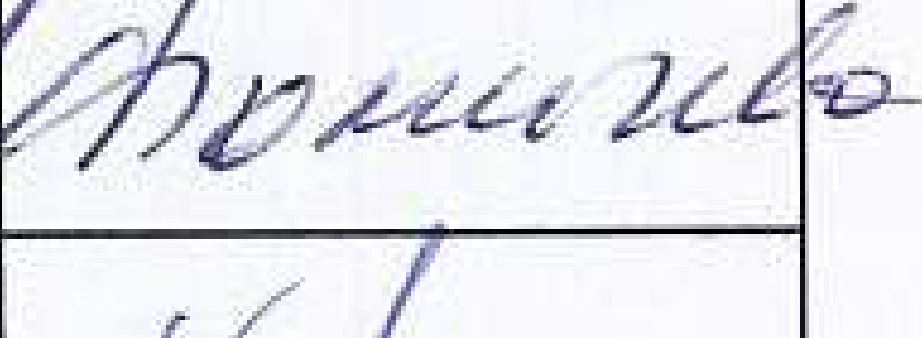
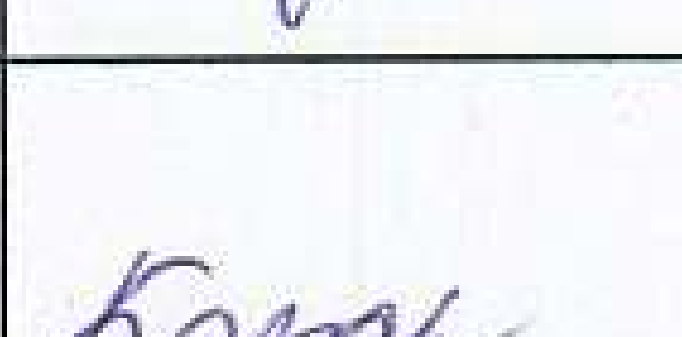
_____/_____
Ф.И.О. и подпись обучающегося

_____/_____
Ф.И.О. и подпись родителя (законного представителя)

Дата _____ . _____ . 20__ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по УМР	Д.М. Сулимова	04.10.2024	
Заместитель директора по АХР	И.М. Комаров	04.10.2024	
Начальник отдела ВР	Н.А. Резегина	04.10.2024	
Начальник МЦПК	В.В. Аблаев	04.10.2024	
Юрисконсульт	Ю. Н. Фомичева	03.10.2024	
Председатель студенческого совета Филиала	Н.П. Карзин	04.10.2024	
Председатель профкома студентов Филиала	А.Д. Бархатова	04.10.2024	
Нормоконтроль СМК	К.И. Асанова	04.10.2024	
			

Система менеджмента качества Руководящий документ Правила внутреннего распорядка обучающихся	ПФ СМК РД 05.03.07-2024 Версия 1 Стр. 20 из 21
--	---

Лист ознакомления

[illegible]

Запрещается несанкционированное копирование документа

Лист регистрации изменений

[illegible]