

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Информационные технологии финансовой индустрии»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Белая А.О. | Белая А.О.
(ПОДПИСЬ) | (Ф.И.О.)

«01» июля 2012 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
(для обучающихся)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие *Правила внутреннего распорядка Частного образовательного учреждения «Информационные технологии финансовой индустрии»* (далее - *Учреждение*) для обучающихся составлены в соответствии с Конституцией РФ, Законом «Об образовании», ФЗ «О некоммерческих образовательных учреждениях» и иными нормативно-правовыми актами РФ и субъектов РФ, *Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения.*
- 1.2 *Правила внутреннего распорядка* и изменения к ним утверждаются *Директором Учреждения* и вводятся в действие *приказом Директора.*
- 1.3 Настоящие *Правила внутреннего распорядка* доводятся до сведения каждого поступающего и обучающегося. С текстом *Правил* можно ознакомиться в учебном отделе и на сайте *Учреждения.* Данные *Правила* имеют целью способствовать воспитанию сознательного отношения к учебе, укреплению учебной дисциплины, рациональному использованию учебного времени, высокой организации образовательного процесса, улучшению качества учебного процесса, формированию устойчивой склонности и потребности к коллективной жизни, а также гармоничному сочетанию личных и общественных интересов.
- 1.4 Настоящие *Правила* утверждаются *Директором Учреждения* на неопределенный срок.
- 1.5 Настоящие *Правила* являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность *Учреждения.*

- 1.6 Изменения и дополнения к *Правилам* принимаются в составе новой редакции *Правил*. После принятия новой редакции *Правил* предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Права и обязанности обучающегося

2.1 Обучающиеся имеют право:

- знакомиться с *Уставом учреждения*, учебными планами, иными локальными правовыми актами, касающимися учебного процесса и деятельности *Учреждения*;
- пользоваться компьютерным классом *Учреждения*, *Корпоративной библиотекой им. В. Огулло*;
- по решению *Директора* и педагогического коллектива *Учреждения* обучаться по индивидуальным планам;
- быть представленными к поощрениям, предусмотренным в *Учреждении*, в порядке и на условиях установленных локальными нормативными актами *Учреждения* (Положение о рейтинговой системе). Возможно применение нескольких поощрений одновременно;

2.2 Обучающиеся обязаны:

- соблюдать *Устав учреждения*, правила пользования *Корпоративной библиотекой им. В. Огулло*, выполнять *Правила внутреннего распорядка* и иные локальные нормативные акты *Учреждения*;
- овладевать теоретическими и практическими знаниями, развивать навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности, проявлять творческую инициативу в обучении и коммуникабельность в общении;
- полностью выполнять в установленные сроки требования, предусмотренные *учебным планом* и *графиком*;
- постоянно стремиться к повышению общей культуры, физическому и нравственному совершенствованию;
- соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, нравственные и этические правила и нормы;
- быть дисциплинированными, вежливыми, поддерживать чистоту и порядок в помещениях, быть опрятно одетыми (деловой стиль в одежде);
- уважительно относиться к профессорско-преподавательскому составу, другим сотрудникам *Учреждения* и друг к другу.
- соблюдать требования техники безопасности, санитарии и гигиены образовательного процесса, правила пожарной безопасности;
- беречь имущество *Учреждения* и нести за его порчу материальную ответственность в установленном порядке;
- не курить в здании *Учреждения*;
- бережливо относиться к экономии воды и электроэнергии.

3. Поощрения обучающихся

3.1 За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни *Учреждения* для учащихся, устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценным подарком;
- премирование.

3.2 Перечень поощрений указанный в п. 3.1. не является исчерпывающим, возможно применение нескольких мер поощрения одновременно.

3.3 Размер материального поощрения учащихся устанавливается педагогическим коллективом, *Директором Учреждения*.

3.4 Приказы *Директора* о поощрениях доводятся до сведения учащихся *Учреждения*.

4. Ответственность за нарушение учебной дисциплины

4.1 За нарушение *Устава Учреждения*, условий договора об обучении, учебной дисциплины, *настоящих правил внутреннего распорядка*, иных локальных нормативных актов *Учреждения* к обучающимся может быть применено одно из следующих взысканий:

- замечание;
- выговор;
- лишение поощрения, к которому был представлен;
- отчисление из *Учреждения*.

4.2 Для наложения взыскания за нарушение, допущенное обучающимся, оно должно быть зафиксировано в письменном виде любым работником *Учреждения* или другим обучающимся и доведено до сведения администрации в лице *Директора, Преподавателя*.

4.3 Обучающийся, допустивший нарушение, должен представить администрации письменное объяснение своих действий. Непредставление обучающимся объяснения не является препятствием для применения взыскания.

4.4 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения.

4.5 За каждое нарушение может быть применено только одно взыскание.

4.6 Вид применяемого взыскания устанавливается *Директором Учреждения*, утверждается приказом *Директора*, который объявляется обучающемуся под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если обучающийся отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

4.7 При наложении на обучающегося дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами *Учреждения*, к нему не применяются.

4.8 Если в течение шести месяцев со дня применения взыскания обучающийся не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим взыскания и вновь приобретает право на получение поощрения. Данное правило не распространяется на обучающихся, отчисленных из *Учреждения*.

5. Отчисление из Учреждения

Обучающиеся могут быть отчислены из *Учреждения*:

- по собственному желанию или по состоянию здоровья;
- за академическую неуспеваемость;
- за нарушение учебной дисциплины, *Правил внутреннего распорядка*;
- за отсутствие на занятиях в течение месяца без уважительной причины и подтверждающих документов;
- за невыполнение условий договора об обучении;

6. Организация учебного процесса

6.1 Учебные занятия в *Учреждении* проводятся по расписанию в соответствии с учебным графиком и программами, утвержденными в установленном порядке.

6.2 *Учебное расписание* составляется на семестр.

6.3 Каждый преподаватель на первом занятии доводит до сведения обучающихся рабочую программу курса (лекционного, практического, семинарского и др.), содержание и форму итоговой и текущей аттестации, список обязательной и рекомендуемой методической, научной и другой литературы.

6.4 Материалы и литература, необходимые для подготовки обучающихся к занятиям, должны находиться в библиотеке *Учреждения*.

6.5 Обучающиеся *Учреждения* могут пользоваться *Корпоративной библиотекой им. В. Огулло*.

6.6 Расписание экзаменов для всех форм обучения составляется с учетом предложений студенческих групп и преподавателей, утверждается *Директором* и доводится до сведения преподавателей и обучающихся *Учреждения* не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменов.

6.7 Продолжительность академического часа для школьников устанавливается 40 минут, для студентов 45 минут. Некоторые занятия проводятся парами продолжительностью 2 (два) академических часа. После каждого занятия устанавливается перерыв продолжительностью не менее 10 минут.

6.8 Для проведения практических (лабораторных, семинарских) занятий каждый курс делится на группы или подгруппы, численность которых, по предложению преподавателя соответствующей дисциплины, устанавливается приказом *Директором Учреждения*.

6.9 Необходимые учебные пособия, лабораторные и демонстрационные установки предоставляются к началу учебных занятий.

6.10 В каждой группе ведутся журналы учета учебного процесса и посещаемости установленной формы, которые хранятся в учебном отделе.

В журнале учета учебного процесса преподаватель делает отметку о проведенном занятии, в журнале посещаемости отмечает присутствующих и отсутствующих на занятиях учащихся.

7. Порядок в помещениях Учреждения

7.1. Учебные помещения должны быть оборудованы в соответствии с требованиями проводимых в них видов учебных занятий и работ.

7.2. Ответственность за организацию работ по поддержанию установленного порядка использования учебного оборудования несет *Директор Учреждения*.

7.3. Обучающиеся, виновные в порче имущества в учебных классах *Учреждения*, несут за это материальную и дисциплинарную ответственность.

7.4. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние (уборка помещений, поддержание порядка) возлагается *приказом Директора* на определенных должностных лиц *Учреждения* в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

7.5. В помещениях *Учреждения* запрещено:

- нецензурная брань, громкие разговоры, шум, как во время занятий, так и на перерывах;
- игра на музыкальных инструментах;
- курение;
- употребление пива, спиртных и слабоалкогольных напитков, наркотических и токсичных веществ;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- приносить взрывчатые, наркотические и токсичные вещества, огнестрельное, газовое, холодное оружие;
- играть в азартные игры;
- нарушать санитарно-гигиенические нормы и правила;
- портить имущество *Учреждения* или использовать его не по назначению;
- использовать средства мобильной связи во время занятий, экзаменов, отдельных мероприятий, в библиотеке и компьютерном классе.

8. Основные обязанности администрации

- 8.1. Устанавливать приемные часы должностными лицами администрации *Учреждения*.
- 8.2. Своевременно сообщать обучающимся расписание их учебных занятий.
- 8.3. Обеспечить инструктирование обучающихся по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- 8.4. Обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды обучающихся *Учреждения*.