

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ЧОУ ДПО «МВИ»
В.И. Макаров
20 17 г.

ПРИНЯТО
на Совете обучающихся
протокол № 1
от « 1 » 03 20 17 г.

г. Ишимбай
2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными документами по подготовке водителей, Уставом ЧОУ ДПО «МВИ», с целью регулирования отношений между всеми участниками образовательного процесса внутри организации, воспитания сознательного отношения к обучению, укреплению учебной дисциплины, повышению эффективности и улучшению качества учебного процесса рационального использования учебного времени, полной реализации главных образовательных задач.

1.2. Положение является локальным актом ЧОУ ДПО «МВИ», утверждено приказом руководителя, его действие распространяется на всех обучающихся в организации.

1.3. Соблюдение Правил внутреннего распорядка для обучающихся в организации основывается на сознательном, добросовестном выполнении обучающимися своих учебных обязанностей и правил поведения, на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и преподавателей.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Обучающимся в организации является лицо, зачисленное приказом руководителя в организации для обучения по программе профессиональной подготовки.

2.2. Обучающиеся в организации имеют право:

- участвовать в формировании содержания образования при условии соблюдения требований образовательных стандартов профессиональной подготовки;
- в установленном порядке пользоваться учебной аудиторией и всем учебным оборудованием, которыми располагает организация;
- своевременно получать учебные программы изучаемых дисциплин, необходимые учебно- методические материалы;
- своевременно получать информацию о требованиях к прохождению форм текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, критериях оценивания, а также полную и достоверную информацию об оценке своих знаний;
- своевременно получать информацию о расписании учебных занятий, о графике прохождения промежуточной и итоговой аттестации, а также другую необходимую обучающимся информацию по организации и планированию учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ЧОУ ДПО «МВИ» и иными локальными актами организации, регулирующими положение обучающегося в организации.

2.3. Обучающиеся в организации обязаны:

- неукоснительно руководствоваться Положениями о приеме, обучении, выпуске и отчислении, промежуточной и итоговой аттестации, настоящими Правилами;
- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной программе профессиональной подготовки;
- соблюдать учебную дисциплину;
- посещать учебные занятия, лично выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий и контроля усвоения учебного материала, предусмотренные программами обучения;

- своевременно в письменной форме ставить в известность администрацию организации о необходимости отсутствия на учебных занятиях, в том числе на экзаменах и зачетах, по уважительной причине. При отсутствии на занятиях, в том числе на экзаменах и зачетах, по непредвиденной уважительной причине ставить в известность администрацию организации по телефону и представлять в первый день явки после отсутствия документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий;
- соблюдать порядок прохождения форм контроля знаний и ликвидации задолженностей, установленный в организации;
- поддерживать надлежащую чистоту и порядок в учебном помещении, бережно и аккуратно относиться к имуществу организации (помещения, мебель, инвентарь, автомобили, учебные пособия и др.);
- возмещать ущерб, причиненный имуществу организации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной, электрической, экологической безопасности, безопасности дорожного движения, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обеспечению безопасности образовательного процесса;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами ЧОУ ДПО «МВИ», регулирующими положение обучающегося в организации.

3. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

3.1. Организация учебного процесса в организации регламентируется Положением о приеме, обучении, выпуске и отчислении, Положением об итоговой аттестации, настоящими Правилами, учебными планами, расписанием учебных занятий, консультаций, экзаменов, графиками обучения вождению.

3.2. Время начала и окончания проведения учебных занятий и перерывов устанавливается в расписании и графиках обучения вождению. Расписание составляется и утверждается руководителем с учетом обеспечения педагогической и предметной целесообразности, соблюдение санитарно-гигиенических норм и экономии времени.

3.3. Учебное расписание и графики обучения вождению составляются на весь период обучения и вывешиваются не позднее, чем за 2 дня до начала занятий.

3.4. Общая нагрузка обучающихся не должна превышать 36 часов в неделю для очной формы обучения, 24 часов в неделю для очно-заочной и вечерней форм обучения. Продолжительность академического часа по теоретическому обучению устанавливается 45 минут. В целях активизации учебного процесса допускается проведение сдвоенных занятий. После каждого учебного часа предусматривается перерыв продолжительностью не менее 10 минут.

3.5. Обучение вождению осуществляется вне сетки учебного плана, по индивидуальным графикам, не более 2 часов практического занятия по обучению вождению на одного обучающегося. Продолжительность учебного часа практического вождения составляет 1 астрономический час.

3.6. В случае переноса или замены занятий сотрудники организации извещают об этом обучающихся, как правило, не позднее двухдневного срока до занятий, а в случае переноса или замены занятий по непредвиденной причине (например, болезнь преподавателя, поломка автомобиля) в день проведения занятий.

3.7. Знания, умения навыки обучающихся определяются следующими оценками зачтено (зачет), не зачтено (незачет), сдал или не сдал.

3.8. В учебной группе на общественных началах может избираться староста, который контактирует с учебной частью организации и доводит до сведения группы все указания и распоряжения администрации, контролирует посещаемость, учебную дисциплину, сохранность оборудования и инвентаря, извещает обучающихся об изменениях, вносимых в расписание, извещает учебную часть организации о неявке преподавателя и др.;

3.9. В целях улучшения организации внеаудиторной работы с обучающимися, психологической и педагогической поддержки обучающихся, налаживания механизма обратной связи обучающихся с учебной частью организации из числа штатных преподавателей могут назначаться кураторы курсов.

4. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

4.1. При проходе в здание организации и/или нахождении в помещении организации обучающемуся (лицу, его сопровождающему) необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

4.2. Находясь в здании и помещениях организации обучающиеся обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

4.3. В здании и помещениях организации запрещается:

- курить;
- проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- проходить в здание или находиться в здании с холодным, травматическим, огнестрельным
- выносить без разрешения администрации организации предметы и различное оборудование из учебных и других помещений;
- во время проведения занятий громко разговаривать, шуметь, входить и выходить в учебную аудиторию без разрешения, пользоваться сотовыми телефонами;
- оставлять без присмотра одежду и личные вещи; администрация не несет ответственность за их сохранность.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В УЧЕБЕ

5.1. За особые успехи в учебной деятельности и применяется объявление благодарности.

5.2. При наличии возможности финансирования могут применяться поощрения в виде награждение ценным подарком.

5.3. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в личное дело обучающегося.

6. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам, грубое или систематическое нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом, локальными организациями актами дисциплинарные взыскания: к обучающимся могут применяться следующие

- устное предупреждение или замечание;
- выговор;
- отчисление из числа обучающихся.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания руководитель или его заместитель должны затребовать от обучающегося объяснение в письменной форме. В случае отказа обучающимся дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ обучающегося дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одной недели с момента обнаружения поступка.

6.3. При наложении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося.

6.4. За каждый совершенный поступок может быть применено только одно взыскание.

6.5. Приказ о применении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется обучающемуся, подвергнутому взысканию, под расписку. Взыскание может быть обжаловано обучающимся.

7. ЗАЩИТА ПРАВ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

7.1. В целях защиты своих прав обучающиеся и их законные представители самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления Учреждения обращения о нарушении и (или) ущемлении своих прав, свобод и социальных гарантий во время обучения;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты своих прав и законных интересов.