

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Захарина Любовь Васильевна
Должность: Директор
Дата подписания: 01.05.2022 10:46
Уникальный программный ключ:
32829db09f9fa4bb151e1b094a8e6a344ce8798



**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДЕНЫ

решением ученого совета
МГУ им. адм. Г.И. Невельского,
протокол от 23.05.2022 № 10



Председатель ученого совета,
ректор


23.05.2022

Д.В. Буров

ПРАВИЛА

внутреннего распорядка обучающихся

СМК-ПНД-1-5/11-67.01-2022

I. Назначение и область применения

1.1. Правила внутреннего распорядка обучающихся (далее – Правила):

1.1.1. определяют права, обязанности и ответственность обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – университет), а также должностных лиц, участвующих в образовательном процессе;

1.1.2. устанавливают требования к поведению обучающихся:

– во время образовательного процесса, в том числе при прохождении учебной, производственной и преддипломной практики, включая выездную (при прохождении практики на территории сторонних организаций, обучающиеся обязаны соблюдать нормативные акты, регулирующие внутренний распорядок соответствующих организаций); а также при обучении по программам военной подготовки и при прохождении учебных сборов (стажировок), предусмотренных программой военной подготовки;

– во время нахождения на территории университета: в зданиях, сооружениях, помещениях, включая здания и помещения общежитий университета, находящихся в оперативном управлении университета, на земельных участках, закрепленных за университетом на праве постоянного (бессрочного) пользования, и иных объектах, закрепленных за университетом;

– во время мероприятий с участием обучающихся как на территории университета, так и за ее пределами;

– в иных случаях, напрямую не связанных с образовательным процессом;

1.1.3. устанавливают основания и порядок привлечения обучающихся к дисциплинарной ответственности и представления к поощрению;

1.1.4. регулируют взаимоотношения всех участников образовательного процесса.

1.2. Правила, все изменения и дополнения к ним утверждаются решением ученого совета университета и размещаются на официальном сайте университета в сети Интернет – в разделе «Сведения об образовательной организации».

1.3. Правила обязательны для обучающихся по программам всех уровней образования и работников всех структурных подразделений университета (в том числе обособленных), участвующих в образовательном процессе.

1.4. Абитуриенты, родители (законные представители) поступающих, обучающиеся должны быть ознакомлены с Правилами. Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих на обучение в университет по программам подготовки членов экипажей судов должны быть ознакомлены с Правилами под роспись.

1.5. Работники, участвующие в образовательном процессе, должны быть ознакомлены с Правилами при приеме на работу в университет.

II. Нормативные ссылки

2.1. Правила разработаны в соответствии с:

2.1.1. нормативными и правовыми актами Российской Федерации:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Росморречфлота от 05 декабря 2013 года № 84 «Об утверждении формы одежды, правил ее ношения, знаков различия, норм и порядка обеспечения вещевым имуществом (обмундированием), в том числе форменной одеждой, обучающихся федеральных государственных образовательных организаций, подведомственных Федеральному агентству морского и речного транспорта, реализующих образовательные программы по специальностям и направлениям подготовки в области подготовки плавательных составов морских судов и судов внутреннего водного плавания»;

– порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Минобрнауки России от 15 марта 2013 года № 185;

– порядком расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 июня 2017 года № 602;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования;

2.1.2. уставом университета, локальными нормативными актами.

2.2. При разработке Правил учтены требования Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками 2010 года.

III. Понятия, сокращения и определения

Декан – руководитель факультета.

Начальник – лицо по своему служебному положению, имеющее право отдавать приказы и требовать их исполнения от подчиненных.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу в организации, осуществляющей образовательную деятельность. К обучающимся университета относятся учащиеся лица, курсанты, студенты; аспиранты, докторанты, слушатели курсов переподготовки и повышения квалификации:

аспирант – лицо, обучающееся по программе ВО (программе аспирантуры) и подготавливающее диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук;

курсант – лицо, осваивающее в университете образовательную программу СПО или ВО в соответствии с требованиями МК ПДНВ;

слушатель – лицо, осваивающее в университете программу дополнительного образования (дополнительную профессиональную программу, дополнительную общеобразовательную или общеразвивающую программу для детей и взрослых);

студент – лицо, осваивающее в университете образовательную программу СПО или ВО (программу бакалавриата, программу специалитета, программу

магистратуры);

учащийся – лицо, осваивающее в лицее университета образовательную программу основного общего, среднего (полного) общего образования.

Ректор – руководитель университета.

Росморречфлот – Федеральное агентство морского и речного транспорта.

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского».

ВО – высшее образование.

Кодекс ПДНВ – Кодекс по подготовке и дипломированию моряков и несению вахты с поправками.

ЛДЦ – лечебно-диагностический центр.

МК ПДНВ – Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками.

ОРСО – организационно-строевой отдел.

РФ – Российская Федерация.

СМК – система менеджмента качества.

СПО – среднее профессиональное образование.

ФЗ – Федеральный закон.

IV. Основные права и обязанности обучающихся

4.1. Обучающиеся университета пользуются равными правами, а также несут равные обязанности, если иное не предусмотрено уставом университета, Правилами и иными локальными нормативными актами

4.2. Обучающиеся имеют право:

– получать образование в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, конвенционными требованиями (для курсантов, обучающихся по программам подготовки членов экипажей судов);

– получать по избранной специальности (направлению подготовки, профессии) знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники и культуры, в том числе по военной специальности, в порядке, установленном законодательством РФ;

– получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги (на основании заключаемых договоров);

– осваивать, помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям), любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в университете, в порядке, установленном законодательством РФ, локальными нормативными актами, а также преподаваемые в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (по согласованию); одновременно осваивать несколько основных профессиональных образовательных программ;

– участвовать в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами в научно-исследовательской, научно-технической,

экспериментальной и инновационной деятельности под руководством научно-педагогических работников университета;

- пользоваться аудиториями, лабораториями, читальными залами, библиотекой, информационным фондом, вычислительной техникой, а также спортивным инвентарем, спортзалами и сооружениями университета в дни и часы, установленные распорядком дня;

- переходить с обучения на основе договора об оказании платных образовательных услуг (далее – платная основа обучения) на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – бюджетная основа обучения) в порядке, установленном законодательством РФ об образовании, локальными нормативными актами;

- перевестись в другую образовательную организацию, реализующую программу соответствующего уровня, в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами;

- перевестись для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами;

- быть восстановленным в университете в течение 5 (пяти) лет после отчисления в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами;

- на каникулы – плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством РФ об образовании и календарным учебным графиком;

- оформить академический отпуск (отпуск) в порядке, установленном законодательством РФ об образовании и локальными нормативными актами;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности университета, в том числе через органы курсантского самоуправления и общественные организации в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами;

- вносить предложения руководству университета по совершенствованию качества образования и организации учебного процесса;

- избирать и быть избранным в составы ученых советов факультетов, органы студенческого самоуправления университета в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами;

- обжаловать приказы и распоряжения ректора, проректоров в установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами порядке;

- получать социальную поддержку в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами;

- принимать участие в работе коллективов художественного и технического творчества, культурных и спортивно-массовых мероприятиях;

- уважение человеческого достоинства;

- защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

– охрану жизни и здоровья.

4.2.1. Студентам, курсантам университета бесплатно выдается студенческий, курсантский билет, зачётная книжка и читательский билет установленного образца. Зачётная книжка обучающимся ВО оформляется в электронном виде (начиная с 2021 года зачисления). Зачётная книжка в бумажном виде выдается обучающимся СПО. Иным категориям обучающихся в университете выдаются иные документы, подтверждающие их обучение в университете.

4.3. Обучающиеся обязаны:

– соблюдать Конституцию РФ, законодательство РФ, устав университета, Правила и иные локальные нормативные акты;

– выполнять учебный план: посещать все виды учебных занятий; в установленный срок выполнять все задания преподавателей, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям;

– в случае невыполнения учебного плана в установленные сроки (пропуск занятий, неявка на аттестацию и др.) в течение 3 (трёх) учебных дней, проинформировать руководителя учебного структурного подразделения о причинах невыполнения учебного плана. После устранения причины, препятствующей выполнению учебного плана, в пятидневный срок предоставить руководителю учебного структурного подразделения объяснение в письменном виде и, если имеются, оправдательные документы;

– при выходе из академического отпуска (отпуска) подать в деканат (руководителю учебного структурного подразделения) заявление в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами;

– иметь опрятный внешний вид и соблюдать установленную форму одежды;

– уважать честь и достоинство других обучающихся и работников университета, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

– бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, приборам, оборудованию, учебным пособиям, литературе, документам, выдаваемым в университете (зачётной книжке, студенческому, курсантскому и читательскому билетам и др.), имуществу, выдаваемому в личное пользование, и другому имуществу университета;

– в случае утраты или порчи документов (зачётной книжки, студенческого, курсантского, читательского билетов и др.), выданных университетом, в кратчайший срок сообщить о случившемся руководителю структурного подразделения и принять меры к их восстановлению (написать заявление о выдаче дубликата);

– нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу университета, в соответствии с законодательством РФ;

– незамедлительно сообщить руководителю учебного структурного подразделения, ректору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета;

- проходить вакцинацию, медицинское и иные обследования, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами, представлять результаты необходимых медицинских обследований в деканат факультета;

- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и иные специальные правила как в процессе обучения, так и в иные периоды пребывания на территории университета;

- соблюдать установленный в университете пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (студенческий, курсантский билет, зачётную книжку) другим лицам и не пользоваться пропуском (студенческим, курсантским билетом, зачётной книжкой), выданным другому лицу;

- сдать числящиеся за обучающимся материальные ценности при отчислении из университета;

- при предоставлении общежития заключить договор с университетом о проживании в общежитии и о материальной ответственности;

- знать и выполнять устав университета, Правила, иные локальные нормативные акты;

- хранить лучшие традиции морского флота, дорожить честью своего университета, при нахождении вне университета вести себя с достоинством и честью, не допускать нарушения общественного порядка и недостойных проступков по отношению к населению;

- выполнять иные обязанности, установленные законодательством РФ, локальными нормативными актами.

4.4. Порядок и условия пользования обучающимися университета библиотечным фондом, электронными и иными информационными ресурсами университета, оборудованием, спортивными сооружениями университета, а также ответственность за нарушения порядка и условий устанавливается соответствующими локальными нормативными актами, утвержденными в установленном порядке.

4.5. Обучающимся запрещается:

- выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений университета;

- предоставлять поддельные документы;

- высказываться и совершать действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного и семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- курить в зданиях и на территории университета;

- употреблять, распространять, проносить, хранить алкогольные напитки, токсические, наркотические вещества и их аналоги;

- находиться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения на территории и в зданиях, помещениях университета;

- употреблять нецензурную лексику, играть в азартные игры;

- использовать средства мобильной связи во время занятий без

разрешения преподавателя;

– вывешивать объявления и наглядную агитацию вне отведенных для этих целей мест и без получения соответствующего разрешения;

– парковать транспортные средства на территории университета, за исключением мест, предназначенных для парковки.

4.6. Нарушение требований, указанных в пункте 4.5 Правил влечет за собой дисциплинарную ответственность, решение по которой принимается учебно-воспитательной комиссией учебного структурного подразделения;

4.7. Обучающиеся участвуют в мероприятиях, проводимых в университете, в уборке помещений и территории, закрепленной за факультетами в соответствии с приказом ректора.

V. Организация учебного процесса

5.1. Расписание учебных занятий составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждается проректором по образовательной деятельности (директором филиала) и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 10 (десять) дней до начала каждого семестра или иного периода обучения. Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается в пределах, определяемых федеральными государственными образовательными стандартами и образовательными стандартами университета.

5.2. Продолжительность одного академического часа составляет 45 минут. Одно занятие включает в себя, как правило, два академических часа.

5.3. Вход обучающихся в учебную аудиторию и выход из неё после начала занятий возможен только с разрешения преподавателя.

5.4. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

5.5. В каждой группе из числа успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных обучающихся по программам ВО и СПО деканом факультета (директором филиала, колледжа) назначается староста, старшина учебной курсантской группы (далее – старшина) назначается приказом ректора. Староста подчиняется декану факультета (директору филиала, колледжа), его заместителю; старшина группы подчиняется декану, заместителю декана, командиру роты, помощнику начальника ОРСО, заместителю начальника ОРСО, начальнику ОРСО и обеспечивает исполнение их распоряжений и указаний. Староста (старшина) непосредственно взаимодействует с работником учебного подразделения (командиром роты), курирующим соответствующий курс или учебную группу, форму обучения и исполняет его поручения.

5.6. Общие обязанности старосты группы:

– вести персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий и подготовки к занятиям;

- предоставлять декану (директору филиала, колледжа, командиру роты) сведения/доклад о неявке или опоздании обучающихся на занятия;
- следить за соблюдением учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях;
- организовывать дежурство и назначать на каждый день дежурного по группе;
- контролировать получение дежурным по группе и распределение среди обучающихся учебников и учебных пособий;
- следить за соблюдением обучающимися распорядка дня;
- следить за соблюдением правил ношения установленной формы одежды и за образцовым внешним видом обучающихся;
- принимать активное участие в воспитании обучающихся в духе высокой сознательности, культуры, дисциплины, товарищества, честности и правдивости;
- поддерживать чистоту и порядок в помещениях, следить за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;
- служить для обучающихся примером ответственного отношения к учебе, повышения своего профессионального и культурного уровня, соблюдения дисциплины

5.7. Распоряжения старосты в пределах, указанных в п. 5.6 Правил, обязательны для всей группы обучающихся.

5.8. В каждой группе ведется журнал учета посещаемости обучающихся установленной формы, в котором ежедневно перед началом занятий делаются отметки о присутствующих и отсутствующих на занятиях (приложение № 1).

5.9. Сроки каникул обучающихся определяются учебным планом, календарным учебным графиком и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности. После прохождения государственной итоговой аттестации обучающимся предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

5.10. Деканы факультетов (директора филиалов, колледжа, командиры рот, преподаватели, воспитатели) обязаны незамедлительно информировать руководство университета о произошедшем несчастном случае с обучающимся, направлять письменное уведомление о произошедшем родителям (законным представителям) обучающегося.

VI. Виды поощрений, применяемых к обучающимся

6.1. За высокие показатели в учебе, дисциплине, активное участие в общественно-культурной жизни и спорте, успехи в научно-исследовательской работе, университетских, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных конкурсах, фестивалях, соревнованиях, усердие и отличие по службе, разумную инициативу и добросовестное выполнение заданий для обучающихся устанавливаются следующие виды морального и материального

поощрения:

- снятие ранее примененного ректором университета дисциплинарного взыскания;
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком «За отличие в учебе»;
- сообщение родителям об образцовой учебе и дисциплине, активной общественной деятельности;
- назначение дополнительной стипендии курсантам из средств от приносящей доход деятельности;
- награждение личной фотографией обучающегося у развернутого Знамени университета;
- награждение ценным подарком;
- награждение знаком «Золотой фонд МГУ им. адм. Г.И. Невельского» - за особые отличия в учебе, научно-исследовательской работе, спортивной и общественной жизни университета, решение о награждении которым принимается ученым советом университета по представлению наградной комиссии.

6.2. Объявление приказов о поощрениях, а также вручение отличившимся обучающимся наград обычно производится в торжественной обстановке.

6.3. Не допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

6.4. При определении вида поощрения принимается во внимание характер заслуг или отличия обучающегося, а также прежнее отношение его к учебе или выполнению своих обязанностей.

VII. Виды взысканий, применяемых к обучающимся. Порядок применения и снятия взыскания

7.1. За нарушение дисциплины, Устава университета, требований, предусмотренных Правилами, Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития, иными локальными нормативными актами, применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из университета.

7.2. Дисциплинарное взыскание в виде отчисления из университета может быть применено по следующим основаниям:

- предоставление поддельных документов, связанных с обучением в университете;
- грубость и хулиганские действия, совершение противоправного поступка по отношению к обучающимся и работникам университета;
- хранение, приобретение и употребление спиртных напитков в помещениях, зданиях и на территории университета, нахождение в состоянии

алкогольного, токсического или иного опьянения в помещениях, зданиях и на территории университета;

– причинение вреда деловой репутации университета, в том числе распространение сведений, порочащих деловую репутацию университета в средствах массовой информации, сети Интернет;

– хранение, приобретение, распространение и употребление наркотических, психотропных и токсических веществ, хранение огнестрельного, пневматического и газового оружия, совершение действий, влекущих за собой привлечение к административной или уголовной ответственности;

– самовольное убытие в каникулярный отпуск (на практику) или опоздание из каникулярного отпуска (с практики) без уважительной причины в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся университета;

– невыполнение приказаний, или открытое неповиновение начальнику (руководителю подразделения);

– грубое нарушение положений, закрепленных в уставе университета, Правилами, Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития, иных локальных нормативных актов.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания. Запрещается применять дисциплинарное взыскание ко всему коллективу группы (подразделения).

7.4. До принятия решения о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности проводится разбирательство деканом факультета (директором филиала, колледжа, начальником ОРСО, командиром роты) в целях установления виновных лиц, выявления причин и условий, способствовавших совершению проступка.

7.5. При выборе меры дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся университета.

7.6. Не допускается применение дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, или отпуска по уходу за ребенком.

7.7. Деканом факультета (директором филиала, колледжа, начальником ОРСО, командиром роты) направляется письменное уведомление о совершении дисциплинарного проступка родителям (законным представителям) обучающегося. При необходимости к рассмотрению дела о дисциплинарном проступке привлекаются родители (законные представители) обучающегося.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания декан факультета (директор филиала, колледжа, начальник ОРСО, командир роты) должен

затребовать от обучающегося письменное объяснение на имя ректора университета о причинах нарушения. В случае отказа или непредоставления объяснений по истечении 3 (трех) учебных дней составляется соответствующий акт.

7.9. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня, когда стало известно о совершении обучающимся дисциплинарного проступка, и не позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, не считая времени отсутствия обучающегося по причинам, указанным в п. 7.6 Правил, а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся университета, но не более 7 (семи) учебных дней с даты предоставления ректору университета мотивированного мнения указанных советов в письменной форме.

7.11. Основанием для представления декана (директором филиала, колледжа) является служебная записка лица, обнаружившего факт совершения обучающимся проступка, к которой прилагаются документы, подтверждающие факт совершения обучающимся проступка, нарушающего установленные в университете требования и правила, противоправность действий обучающегося.

7.12. Представление декана (директора филиала, колледжа) на обучающегося, совершившего дисциплинарный проступок, за который может быть применена мера дисциплинарного взыскания в виде отчисления из университета, рассматривается на заседании учебно-воспитательной комиссии факультета (колледжа, филиала) и оформляется протоколом (приложение № 2).

7.13. Учебно-воспитательная комиссия в случае необходимости рассмотрения дисциплинарного проступка обучающегося, устанавливает время и место для заседания учебно-воспитательной комиссии. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, должны быть заранее уведомлены (письменно или устно) о месте и времени заседания. Заседание учебно-воспитательной комиссии проводится в течение 10 (десяти) рабочих дней после того, как было заявлено о необходимости рассмотрения вопроса на заседании учебно-воспитательной комиссии.

7.14. Учебно-воспитательная комиссия принимает решение по рассматриваемому вопросу после всестороннего изучения относящейся к данному вопросу информации и документов. При принятии решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания, учебно-воспитательная комиссия ходатайствует перед ректором о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности.

7.15. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста 15 (пятнадцати) лет, из университета, как мера дисциплинарного взыскания, допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если

иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в университете оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников университета, а также нормальное функционирование университета.

7.16. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

7.17. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста 15 (пятнадцати) лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении обучающихся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

7.18. Об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания университет незамедлительно обязан проинформировать орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

7.19. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из университета, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним общего образования.

7.20. Окончательное решение о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности принимает ректор университета.

7.21. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом на основании согласованного с проректором по направлению деятельности представления декана факультета (директора филиала, колледжа), к которому прилагаются письменные материалы, подтверждающие факт совершения обучающимся дисциплинарного проступка.

7.22. Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания доводится до всего личного состава соответствующего структурного подразделения университета.

7.23. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания на обучающегося доводится до обучающегося его непосредственным руководителем (деканом факультета, директором филиала, колледжа, командиром роты) под подпись в течение 3 (трех) учебных дней. Если обучающийся несовершеннолетний, приказ под подпись доводится до его родителей (законных представителей).

7.24. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под подпись оформляется соответствующим актом.

7.25. Обучающийся, родители (законные представители)

несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меру дисциплинарного взыскания и ее применение к обучающемуся.

7.26. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в университете и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

7.27. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

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

7.29. На основании соответствующего представления декана факультета (директора филиала, колледжа), по просьбе самого обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, ходатайству совета обучающихся или совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания,

7.30. Все виды дисциплинарных взысканий фиксируются в служебной карточке курсанта.

VIII. Организация культурно-массовых мероприятий

8.1. На плановые культурно-массовые и другие мероприятия, проводимые в университете, обучающиеся прибывают в актовом зале организованно. Порядок размещения обучающихся в актовом зале устанавливается деканами (заместителями деканов).

8.2. Для поддержания порядка в актовом зале во время проведения вечеров отдыха и других мероприятий с участием обучающихся назначается наряд.

IX. О соблюдении правил пожарной безопасности

9.1. Все обучающиеся, работники и сотрудники университета должны знать и выполнять требования пожарной безопасности, утвержденные правительством РФ.

9.2. Все обучающиеся, работники и сотрудники университета должны выполнять приказы, распоряжения по пожарной безопасности руководителей университета и лиц, назначенных ответственными за обеспечение пожарной безопасности.

9.3. Ответственность за пожарную безопасность в структурных подразделениях возлагается на руководителей структурных подразделений и лиц, назначенных приказом ректора.

10. Особенности внутреннего распорядка обучающихся университета – курсантов, обучающихся по программам подготовки членов экипажей судов

10.1. Правила в части внутреннего распорядка для курсантов закрепляют за университетом статус учебного заведения, организация учебно-воспитательного процесса в котором направлена на подготовку высокопрофессиональных специалистов для морской отрасли в соответствии с требованиями МК ПДНВ и Кодекса ПДНВ.

10.2. Требования настоящего раздела Правил обязательны для всех работников и курсантов, и распространяются на все структурные подразделения, реализующие программы подготовки членов экипажей судов (в том числе филиалы и колледж).

10.3. Курсанты, обучающиеся на бюджетной основе, находятся на полном государственном обеспечении (питание, проживание, обмундирование), проживают в университете и обязаны носить установленную для них форму одежды. Курсанты, обучающиеся на основании заключенных договоров на оказание платных образовательных услуг, проживают в университете и обязаны носить установленную для них форму одежды.

10.4. Курсанты распределяются по учебным ротам, которые формируются по специальностям и входят в состав соответствующих факультетов. Учебные роты состоят, как правило, из 3 – 4 учебных групп. Общее количество курсантов в учебной роте – 75 человек.

11. Взаимоотношения между начальниками и подчиненными

11.1. Начальники и подчиненные, прямые и непосредственные начальники

11.1.1. По своему служебному положению в университете лица командного, преподавательского, старшинского состава по отношению к другим могут быть начальниками или подчиненными. Начальники имеют право отдавать подчиненным приказания и обязаны проверять их выполнение. Подчиненные должны беспрекословно повиноваться начальникам.

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

11.1.3. Прямые и непосредственные начальники:

– ректор является непосредственным начальником проректоров, помощников и советников ректора и прямым начальником по отношению ко всему административно-управленческому, профессорско-преподавательскому, учебно-вспомогательному, офицерскому и курсантскому составу;

– проректоры, помощники и советники ректора являются прямыми начальниками по отношению ко всем работникам и курсантам университета;

– деканы судоводительского, судомеханического и электромеханического факультетов, директора колледжа, директора филиалов и их заместители являются непосредственными начальниками по отношению ко всему профессорско-преподавательскому, учебно-вспомогательному составу своего факультета и прямыми начальниками по отношению ко всему курсантскому составу подчиненного факультета, колледжа, филиала;

– начальник ОРСО и его заместитель являются непосредственными начальниками по отношению ко всем помощникам начальника ОРСО и

прямыми по отношению к командирам рот и курсантам университета;

- помощники начальника ОРСО являются непосредственными начальниками командиров рот и прямыми начальниками по отношению к курсантам факультета;

- командир учебной роты является непосредственным начальником для старшин и прямым по отношению к курсантам своей роты;

- старшина учебной роты и его помощник являются непосредственными начальниками для старшин и прямыми для курсантов своей роты;

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

11.1.4. Лица, которые по своему служебному положению не являются по отношению к другим работникам университета и курсантам начальниками или подчиненными, могут быть старшими и младшими.

11.2. Старшими в университете являются:

- лица административно-управленческого, профессорско-преподавательского и офицерского состава по отношению ко всем старшинам и курсантам университета;

- помощники начальника ОРСО по отношению ко всем командирам рот и курсантам университета;

- командиры учебных рот по отношению ко всем старшинам и курсантам университета;

- старшины по отношению ко всем курсантам университета;

- курсанты старших курсов по отношению к курсантам младших курсов.

11.3. Порядок обращения

Курсанты по своим служебным и личным делам должны обращаться к своим непосредственным начальникам и только с их разрешения могут обратиться к следующему по команде начальнику за исключением вопросов, связанных с учебой, профсоюзной и другой общественной работой, по которым разрешается обращаться ко всем старшим начальникам непосредственно.

11.4. Порядок отдачи и выполнения приказаний

11.4.1. 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.

11.4.2. Курсант, получивший приказание, отвечает «Есть», и затем выполняет его. При необходимости убедиться в правильном понимании подчиненным полученного приказа начальник требует краткого повторения отданного им приказа. О выполнении полученного приказа курсант обязан доложить начальнику, отдавшему приказание, и своему непосредственному начальнику.

11.4.3. 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 его подтверждения, выполняет последнее. Начальник, отдавший новое приказание, сообщает об этом начальнику, отдавшему первое приказание.

11.4.4. Получая приказание от начальников, курсант обязан принять строевую стойку, а при надетом головном уборе приложить к нему правую руку, ответить «Есть», и, получив разрешение идти, четко повернуться в сторону движения, приставить ногу и с первым шагом левой ноги опустить руку. При повороте «Кругом» - повернуться через левое плечо.

11.5. О приветствиях

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

На приветствие курсантов начальники и старшие обязаны отвечать приветствием.

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 или старшего и принять строевую стойку. Подчиненные и младшие отдают воинское приветствие первыми.

11.5.2. При входе в помещение прямых начальников подается команда «Смирно».

Команда «Смирно» не подается на приборках, вечерах отдыха, во время приема пищи, после сигнала «Отбой» и до сигнала «Подъем».

11.5.3. 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 ректор» или «Здравия желаю, товарищ капитан 3 ранга».

11.6. О вежливости и поведении начальников и подчиненных

11.6.1. 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».

Начальники и старшие, обращаясь по службе к подчиненным, обязаны называть их по званию и фамилии или только по званию, добавляя перед этим слово «товарищ». Подчиненные и младшие, обращаясь по службе к начальникам и старшим, называют их по званию (или занимаемой должности), добавляя перед этим слово «товарищ».

11.6.2. При обращении к начальникам или старшим курсанты обязаны принять строевую стойку, а при надетом головном уборе приложить к нему руку, спросить разрешение обратиться и после этого опустить руку. Например: «Товарищ декан, разрешите обратиться, курсант такой-то» и, получив разрешение, доложить по существу вопроса.

Когда на вопрос начальника или старшего нужно дать утвердительный

ответ, курсанты должны отвечать «Так точно», когда нужно дать отрицательный ответ, - «Никак нет».

11.6.3. При обращении к младшему в присутствии начальника или старшего, курсант обязан спросить на то разрешение начальника или старшего. Например: «Товарищ преподаватель, разрешите обратиться к курсанту такому-то».

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

На территории и в помещениях университета, на учебных судах и в общественных местах курсанты должны быть одеты по форме, объявленной на данный день.

11.6.5. Курсанты вне университета должны соблюдать вежливость по отношению к гражданам, способствовать поддержанию общественного порядка, оказывать населению помощь при несчастных случаях и стихийных бедствиях.

11.7. Общие обязанности прямых и непосредственных начальников

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

11.7.2. Начальник всегда должен иметь и знать точные и подробные сведения о списочном и наличном составе курсантов, всесторонне изучать вверенный ему личный состав и знать способности каждого подчиненного, повседневно заботиться о воспитании личного состава, о здоровье подчиненных, вникать в их быт и нужды, контролировать полноту выдачи положенного им довольствия.

11.7.3. Начальник обязан поддерживать твердый внутренний порядок, установленный в университете. Особое внимание должно быть направлено на укрепление сознательной дисциплины, предупреждение проступков, подчиненных путем своевременного выявления и устранения причин, порождающих их, сплочение коллектива, а также на использование мнения общественности в воспитании нарушителей дисциплины.

11.7.4. Начальник должен подавать пример безупречного поведения, точного выполнения требований устава университета, Правил, а также приказов, указаний и распоряжений руководства университета.

11.7.5. Начальник должен быть справедливым и не допускать грубости по отношению к подчиненным, не унижать их личное достоинство.

11.7.6. Начальник должен поощрять подчиненных за высокие показатели в учебе и дисциплине и строго спрашивать с нерадивых.

11.8. Организационно-строевой отдел (ОРСО)

11.8.1. Для поддержания высокой дисциплины и внутреннего порядка в университете, развития в курсантах навыков и компетенций в соответствии с требованиями МК ПДНВ и Кодекса ПДНВ, приказом ректора создан ОРСО.

11.8.2. Главными задачами ОРСО являются:

– развитие у курсантов необходимых профессиональных навыков и компетенций в соответствии с конвенционными требованиями;

- воспитание у курсантов патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины;
- развитие у курсантов лидерских качеств, навыков руководителя и умения работать в команде;
- привитие курсантам устойчивых практических навыков несения дежурной службы, строевой подтянутости, любви к морской форме;
- формирование у курсантов необходимых качеств для работы на море, таких, как дисциплинированность, коллективизм, товарищество, ответственность;
- повышение уровня подготовки и воспитание будущих командиров подразделений флота.

11.9. Старшинский состав университета

11.9.1.1. Старшина – дисциплинированный, инициативный, обладающий организаторскими способностями курсант, назначаемый на добровольной основе для выполнения обязанностей по занимаемой должности и решения организационных вопросов, как непосредственно во время учебного процесса, так и при повседневной деятельности курсантов.

В университете установлены следующие должности старшинского состава:

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

11.9.2. Назначение курсантов на должности старшинского состава и выплата дополнительной стипендии за счет средств от приносящей доход деятельности университета, за добросовестное выполнение возложенных обязанностей оформляется приказом ректора по представлению начальника ОРСО.

11.9.3. При увольнении из расположения университета старшинам разрешается увольнение в другие дни по усмотрению командира роты.

11.9.4. Старшины, не отвечающие требованиям занимаемой должности, освобождаются с этой должности приказом ректора.

11.9.5. Старшины служат для курсантов примером ответственного отношения к учебе, соблюдения дисциплины и повышения своего профессионального уровня в соответствии с конвенционными требованиями.

11.9.6. Старшины несут ответственность за обучение, воспитание и дисциплину подчиненных ему курсантов.

11.9.7. В основные обязанности старшинского состава входит:

- воспитание курсантов в духе высокой сознательности, культуры, дисциплины, товарищества, честности и правдивости;
- соблюдение распорядка дня и правил ношения формы одежды;
- поддержание в своем подразделении дисциплины и порядка;
- требование от курсантов неуклонного выполнения распорядка дня;
- контроль за посещаемостью учебных занятий и самостоятельной

подготовки курсантами;

- точное выполнение распорядка дня, установленного на учебных и транспортных судах во время прохождения курсантами плавательной практики;
- повседневное наблюдение и контроль за состоянием, хранением и бережением имущества своего подразделения и курсантского обмундирования;
- наблюдение за чистотой и порядком в помещениях и образцовым внешним видом курсантов;
- забота о быте, здоровье, физическом развитии и нуждах курсантов.

11.10. Старшина учебной роты

11.10.1. Старшина учебной роты подчиняется непосредственно командиру учебной роты и отвечает за правильное несение службы курсантами и старшинами роты, за дисциплину и поддержание установленного внутреннего порядка в роте.

11.10.2. При отсутствии командира учебной роты старшина учебной роты замещает его.

11.10.3. Старшина учебной роты обязан:

- всесторонне знать старшинский и курсантский состав роты;
- следить за содержанием и сохранностью имущества в роте;
- распределять между учебными группами наряды на службу, вести очередность нарядов на старшин, проверять правильность распределения и несения нарядов в учебных группах;
- осматривать перед разводом назначенный от роты наряд, проверять знание курсантами и старшинами своих обязанностей и своевременно отправлять суточный наряд на развод;
- следить за точным исполнением дежурным и дневальным по роте своих обязанностей;
- следить за внешним видом курсантов роты, за своевременной сменой белья и постельных принадлежностей;
- организовывать утреннюю физзарядку курсантов роты;
- руководить проведением утреннего осмотра курсантов;
- проводить вечернюю поверку, объявлять состав суточного наряда на следующий день, а также зачитывать приказы и распоряжения, касающиеся курсантов;
- предоставлять дежурному по университету через дежурного по роте, рапортичку о результатах вечерней поверки с указанием курсантов отсутствующих на ней;
- при увольнении курсантов из расположения университета выдавать увольнительные билеты и проверять форму одежды, а также знание правил поведения на улице и в общественных местах;
- подавать заявку через дежурного по роте и дежурного по университету дежурному по столовой об оставлении пищи курсантам, находящимся в наряде или отсутствующим по другим уважительным причинам;
- лично водить роту в столовую, баню и представлять ее на медицинское

обследование, прививки и т.п.;

– следить за содержанием в порядке и чистоте помещений и закрепленных объектов, руководить уборкой помещений роты и закрепленных объектов и территории;

– докладывать командиру учебной роты о примененных поощрениях и мерах воспитательного воздействия;

– немедленно докладывать командиру учебной роты, а в его отсутствие дежурному по университету о всех происшествиях в роте.

11.11. Заместитель старшины учебной роты

11.11.1. Заместитель старшины учебной роты подчиняется непосредственно старшине учебной роты и отвечает за поддержание установленного порядка и за сохранность имущества роты.

11.11.2. В отсутствие старшины учебной роты заместитель старшины учебной роты выполняет его обязанности.

11.11.3. Заместитель старшины учебной роты обязан:

– оказывать всестороннюю помощь старшине учебной роты в выполнении распорядка дня и поддержании внутреннего порядка в роте; руководить уборкой помещений роты и закрепленной территории;

– следить за сохранностью имущества и инвентаря, своевременным ремонтом мебели и инвентаря силами ремонтной бригады;

– организовать получение мыла для курсантов роты; осуществлять контроль за сменой постельного белья в дни помывки курсантов роты в бане, контролировать помывку курсантов в бане роты;

– обеспечивать своевременное получение необходимого и положенного по нормам имущества и материалов для оборудования и содержания помещений роты;

– следить за оборудованием комнаты бытового обслуживания и хозяйственного уголка;

– обеспечивать необходимыми материалами и инвентарем все работы курсантов, связанные с самообслуживанием.

11.12. Старшина учебной группы

11.12.1. Старшина учебной группы подчиняется непосредственно старшине учебной роты и его заместителю и отвечает за внутренний порядок в группе, дисциплину, правильное несение службы и за внешний вид курсантов.

11.12.1.1. Старшина учебной группы обязан:

– знать курсантов группы;

– следить за правильным несением дежурной службы курсантами группы;

– обеспечивать своевременное прибытие группы в учебное помещение, проверять наличие курсантов, их внешний вид и ежедневно докладывать командиру учебной роты об отсутствующих на занятиях курсантах;

– при самостоятельных занятиях курсантов следить за порядком в помещениях и не допускать занятия курсантов посторонними делами;

– требовать от курсантов исправного и опрятного содержания

обмундирования, обуви и постельных принадлежностей;

- производить утренний осмотр личного состава;
- заботиться о здоровье курсантов, вникать в их нужды и оказывать соответствующую помощь;
- вести лист нарядов учебной группы и осуществлять контроль за его соблюдением, а также производить при необходимости своевременную корректировку;
- докладывать старшине учебной роты о просьбах подчиненных, о нарушениях дисциплины курсантами, о примененных поощрениях и мерах воспитательного воздействия;
- следить за содержанием в порядке и чистоте закрепленных за группами помещений, следить за уборкой этих помещений и закрепленной территории.

11.13. Помощник старшины учебной группы

11.12.2. Помощник старшины учебной группы подчиняется непосредственно старшине учебной группы, отвечает за сохранность имущества в помещениях, отведенных группе, за организацию и обеспечение необходимыми материалами для работ по самообслуживанию.

11.12.3. В отсутствие старшины учебной группы помощник старшины учебной группы выполняет его обязанности.

11.12.4. Помощник старшины учебной группы обязан:

- оказывать помощь старшине учебной группы в поддержании порядка и дисциплины в учебной группе;
- осуществлять контроль за уборкой помещений роты и территории, закрепленных за группой;
- обеспечивать своевременное получение через заместителя старшины учебной роты необходимого имущества и материалов для оборудования и содержания помещений, отведенных группе, и других работ по самообслуживанию;
- своевременно получать для группы мыло, контролировать помывку курсантов в бане, осуществлять контроль за сменой постельного белья курсантами группы;
- следить за содержанием в порядке и чистоте помещений, руководить уборкой этих помещений и закрепленной за группой территории;
- следить за сохранностью имущества и инвентаря, закрепленного за группой, своевременно сдавать в ремонт обувь и обмундирование через заместителя старшины роты.

11.14. Права и обязанности курсантов

11.14.1. Курсанты университета имеют право:

- получать образование в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и конвенционными требованиями.
- получать по избранной специальности знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники и культуры, в том числе по военной специальности, в порядке, установленном законодательством РФ,

локальными нормативными актами;

– осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в университете в порядке, установленном локальными нормативными актами, а также преподаваемые в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (по согласованию);

– одновременно осваивать несколько основных профессиональных образовательных программ;

– получать дополнительные образовательные услуги, в том числе платные на основании заключаемых договоров;

– участвовать в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности под руководством научно-педагогических работников университета;

– переходить с платной основы обучения на бюджетную в порядке, предусмотренном законодательством РФ об образовании и локальными нормативными актами;

– перевестись в другую образовательную организацию, реализующую программу соответствующего уровня, в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами;

– перевестись для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами;

– пользоваться аудиториями, лабораториями, читальными залами, информационным фондом, вычислительной техникой, а также спортивным инвентарем, спортзалами и сооружениями университета в дни и часы, установленные распорядком дня;

– на каникулы – плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством РФ об образовании и календарным учебным графиком;

– оформить академический отпуск (отпуск) в порядке, установленном законодательством РФ об образовании и локальными нормативными актами;

– участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности университета, в том числе через органы курсантского самоуправления и общественные организации, в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами;

– вносить предложения руководству университета по совершенствованию качества образования и организации учебного процесса;

– избирать и быть избранным в составы ученых советов факультетов, органы студенческого самоуправления университета в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами;

– обжаловать приказы и распоряжения ректора в установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами порядке;

– получать социальную поддержку в формах, предусмотренных

законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

– принимать участие в работе коллективов художественного и технического творчества, культурных и спортивно-массовых мероприятиях, участвовать в общественных мероприятиях, проводимых университетом.

11.14.2. Курсанты университета обязаны:

– соблюдать Конституцию РФ, законы РФ, устав университета, Правила и иные локальные нормативные акты;

– добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания преподавателя в рамках образовательной программы;

– иметь опрятный внешний вид и соблюдать установленную форму одежды;

– производить мелкий ремонт своей одежды, ежедневно чистить и хранить ее в установленном месте;

– уважать честь и достоинство других обучающихся и работников университета, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

– бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, приборам, оборудованию, учебным пособиям, литературе, документам, выдаваемым в университете (зачётной книжке, курсантскому и читательскому билетам и др.), имуществу, выдаваемому в личное пользование, и другому имуществу университета;

– в случае утраты или порчи документов (зачётной книжки, курсантского, читательского билетов и др.), выданных университетом, в кратчайший срок сообщить о случившемся командиру роты и принять меры к их восстановлению (написать заявление о выдаче дубликата);

– нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу университета, в соответствии с законодательством РФ;

– незамедлительно сообщить командиру роты, в деканат, директору филиала, колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета;

– проходить вакцинацию, медицинское и иное обследование, в случаях предусмотренных законодательством РФ и локальными нормативными актами, представить результаты необходимых медицинских обследований командиру роты;

– соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и иные специальные правила как в процессе обучения, так и в иные периоды пребывания на территории университета;

– соблюдать установленный в университете пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (курсантский билет, зачётную книжку) другим лицам и не пользоваться пропуском (курсантским билетом, зачётной книжкой), выданным другому лицу;

– сдать числящиеся за обучающимся материальные ценности при

отчисления из университета;

– поддерживать санитарно-гигиеническое состояние в помещениях общежитий в соответствии с требованиями санитарных норм и чистоту на закрепленной территории в соответствии с приказом ректора;

– оказывать уважение начальникам и старшим, точно и быстро выполнять их приказы и распоряжения, быть вежливым в обращении друг с другом, служить примером культурного поведения;

– заключить и выполнять договор с университетом на оплату коммунальных услуг в общежитии и о материальной ответственности;

– знать и выполнять недельный распорядок университета, свои обязанности, инструкции дежурной службы, устав службы на судах морского флота, Правила, иные локальные нормативные акты;

– быть дисциплинированным, требовательным к себе, укреплять дружбу и взаимопомощь, бороться с ложным товариществом и панибратством, помогать товарищам словом и делом, удерживать их от недостойных поступков;

– соблюдать правила личной и общественной гигиены;

– хранить лучшие традиции морского флота, дорожить честью университета, при нахождении вне территории университета вести себя с достоинством и честью, не допускать нарушения общественного порядка и недостойных проступков по отношению к населению;

– постоянно развивать и укреплять себя физически, вырабатывать выносливость, готовиться терпеливо и бодро переносить трудности морской службы.

11.15. Порядок применения поощрений, взысканий, мер воспитательного воздействия к курсантам и старшинам

11.15.1. Порядок применения поощрений

– поощрения, объявление благодарности и награждение почетной грамотой могут применяться, как в отношении отдельного курсанта, так и в отношении всего курсантского состава подразделения;

– курсант, имеющий неснятое взыскание, поощряется снятием ранее наложенного взыскания;

– одновременно с курсанта может быть снято только одно взыскание;

– взыскание снимается только после того, как оно сыграло свою воспитательную роль, и курсант исправил свое поведение образцовым выполнением возложенных на него обязанностей;

– поощрения объявляются в приказе или лично перед строем, а также могут быть объявлены на собрании (совещании) курсантов;

– старшина имеет право применять к подчиненным ему курсантам следующие поощрения: объявить благодарность перед строем; снять ранее наложенное им старшинское взыскание;

– проректор, помощник ректора, декан (директор филиала, колледжа), начальник ОРСО, его заместитель, помощник начальника ОРСО и командир учебной роты имеют право применять к подчиненным им курсантам и

старшинам следующие поощрения: объявить благодарность; снять ранее наложенное ими командирское взыскание.

11.15.2. За нарушение дисциплины, требований и правил, предусмотренных уставом университета, Правил, иных локальных нормативных актов университета к курсантам могут применяться дисциплинарные взыскания в соответствии с разделом VII Правил.

11.15.3. Меры воспитательного воздействия, применяемые к курсантам и старшинам.

11.15.4. Воспитательное воздействие – это мера, применяемая прямыми начальниками по отношению к старшинам и курсантам, а также старшинами – по отношению к курсантам, имеющая целью оказание морального влияния на них для выработки надлежащих качеств будущего специалиста в соответствии с концепцией и программой воспитательной работы университета.

11.15.5. Меры воспитательного воздействия имеют рекомендательную форму и учитываются командирами рот в служебных карточках курсантов, старшин, которые при необходимости предоставляются ректору в качестве характеризующего материала для принятия решения о применении к курсанту дисциплинарного взыскания.

11.15.6. К курсантам и старшинам могут применяться следующие меры воспитательного воздействия:

- старшина учебной группы, заместитель старшины учебной группы имеют право объявить старшинское замечание;

- старшина роты, заместитель старшины роты имеют право объявить старшинское замечание, старшинский выговор;

- командир роты, помощник начальника ОРСО, начальник ОРСО, декан, директор колледжа, помощник ректора, проректор имеют право объявить командирское замечание, командирский выговор, ходатайствовать перед ректором о снятии со старшинской должности, об отчислении из университета.

11.15.7. Порядок применения мер воспитательного воздействия и дисциплинарных взысканий:

- при нарушении курсантом дисциплины и общественного порядка, командир роты (начальник) может ограничиться напоминанием о его обязанностях, а в случае необходимости – принять меры воспитательного воздействия или ходатайствовать перед ректором о наложении дисциплинарного взыскания;

- в целях общественного осуждения, проступки курсантов могут, по решению командира роты (начальника), обсуждаться на собрании курсантов, старшин;

- при принятии решения о мерах воспитательного воздействия или дисциплинарного взыскания, либо напоминании подчиненному его обязанностей начальник не должен унижать личное достоинство подчиненного и допускать грубость, поспешность в определении вида и меры воздействия;

- запрещается за один и тот же проступок применять несколько видов воспитательного воздействия или дисциплинарного взыскания, или соединять

одно с другим, или применять виды воспитательного воздействия и дисциплинарного взыскания на весь личный состав подразделения вместо наказания курсанта, совершившего проступок;

– при применении мер воспитательного воздействия и дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, характер дисциплинарного проступка, а также прежнее поведение курсанта за предыдущий период обучения в университете;

– вид воспитательного воздействия и дисциплинарного взыскания, применяемый к курсанту, должен соответствовать степени вины и тяжести совершенного проступка;

– не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к курсантам во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком;

– мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка и не позднее 6 (шести) месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия курсанта, указанного в п. 7.6 Правил, а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность, но не более 7 (семи) учебных дней со дня представления ректору мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме;

– применение дисциплинарного взыскания к курсанту, находящемуся в нетрезвом состоянии, а также получение от него каких-либо объяснений откладываются до его вытрезвления.

11.15.8. Учет поощрений и взысканий:

– на каждого курсанта командиром учебной роты заводится служебная карточка (отдельно для занесения мер воспитательного воздействия), в которую заносятся все поощрения, меры воспитательного воздействия и дисциплинарные взыскания, каждая запись в служебной карточке должна быть заверена подписью командира учебной роты (приложение № 3);

– каждый курсант 2 (два) раза в год должен быть ознакомлен со своей служебной карточкой под личную роспись, как правило, после окончания семестра, а курсанты, систематически нарушающие дисциплину, как правило, знакомятся со служебной карточкой после каждой записи в ней;

– при снятии с курсантов ранее примененной меры воспитательного воздействия и наложенного дисциплинарного взыскания в служебной карточке в разделе «Поощрения» производится соответствующая запись, а в разделе «Взыскания» делается отметка, когда и кем взыскание снято;

– при отсутствии у курсанта примененных мер воспитательного воздействия, дисциплинарных взысканий в течение года все взыскания снимаются, и в служебной карточке делается запись «Снято по истечении срока».

11.15.9. Грубыми дисциплинарными проступками, являются:

- сон во время несения дежурной службы, не прибытие или несвоевременное прибытие на дежурство или самовольный уход с места несения службы или дежурства;
- самовольная отлучка за пределы университета;
- самовольное убытие в каникулярный отпуск или опоздание из каникулярного отпуска, в том числе из академического, без уважительной причины;
- самовольное убытие на практику или опоздание с практики без уважительной причины;
- невыполнение приказов, распоряжений ректора, приказаний начальников или открытое неповиновение начальнику;
- грубость и хулиганские действия по отношению к курсантам и работникам университета;
- приобретение, хранение и употребление спиртных напитков, наркотических и психотропных веществ;
- отказ от прохождения освидетельствования на предмет употребления спиртных напитков или наркотических веществ;
- списание с судна за недисциплинированность;
- хранение огнестрельного, пневматического и газового оружия;
- совершение действий, влекущих за собой административную или уголовную ответственность;
- нарушения уставных правил взаимоотношений между курсантами;
- нарушения таможенных правил и правил поведения моряка за границей.

Персональные дела курсантов, совершивших грубые проступки рассматриваются учебно-воспитательной комиссией факультета.

Курсанты представляются к отчислению из университета после обсуждения вопроса на заседании учебно-воспитательной комиссии факультета.

11.15.10. На факультете (в колледже, филиале) создается учебно-воспитательная комиссия, состав, порядок работы и полномочия членов которой определяются Положением об учебно-воспитательной комиссии. Основные положения работы учебно-воспитательной комиссии факультета (колледжа, филиала):

- учебно-воспитательная комиссия проводит в жизнь принцип невиновности курсанта во всех обвинениях, пока не установлено обратное;
- в случае необходимости рассмотрения проступка курсанта учебно-воспитательная комиссия устанавливает время и место заседания, о чем заранее уведомляет курсанта;
- на слушании курсанту должна быть предоставлена возможность дать письменные объяснения, а также заявления свидетелей в его пользу;
- после рассмотрения относящейся к делу информации, учебно-воспитательная комиссия принимает решение по данному вопросу. В случае

принятия решения о ходатайстве перед ректором о наложении дисциплинарного взыскания на курсанта его властью учебно-воспитательная комиссия должна направить ему свои рекомендации;

– слушания обычно проводятся в течение 10 (десяти) дней после того, как было заявлено о необходимости рассмотрения вопроса на учебно-воспитательной комиссии;

– в случае если провинившийся курсант не присутствует на слушаниях без уважительных причин или покидает слушания до их окончания, комиссия продолжает их без него и выносит решение, основывающееся на представленных фактах. Учебно-воспитательная комиссия действует так, если бы провинившийся курсант присутствовал на слушаниях;

– решения учебно-воспитательной комиссии оформляются протоколом;

– окончательное решение учебно-воспитательной комиссии по каждому рассматриваемому вопросу доводится всему личному составу факультета (колледжа, филиала);

– в случае несогласия с решением учебно-воспитательной комиссии курсант имеет право обжаловать это решение в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Ректор университета принимает окончательное решение об объявлении взыскания. Решение ректора об объявлении взыскания является окончательным.

11.16. О предложениях, заявлениях и жалобах

11.16.1. Каждый курсант имеет право подавать жалобу о незаконных в отношении него действиях начальников и старших, о нарушении его прав или о непредоставлении ему положенного довольствия.

11.16.2. Жалоба заявляется непосредственно начальнику того лица, действия которого обжалуются, а если заявляющий жалобу не знает по чьей вине нарушены его права, то жалоба подается по команде.

11.16.3. Жалоба может быть изложена устно или подана в письменном виде. В последнем случае она должна быть подписана.

11.16.4. Предложения, жалобы и заявления курсантов заносятся в книгу предложений, заявлений и жалоб, которая ведется и хранится в ОРСО. Все письменные предложения, жалобы и заявления регистрируются в книгу в срок не более 3 (трех) суток с момента подачи.

11.16.5. Курсант имеет право подавать жалобу только лично за себя, подавать жалобы за других запрещается. Запрещается подавать жалобы при нахождении в строю (за исключением жалоб, подаваемых на опросе), в наряде и на занятиях.

11.16.6. Запрещается пересылать жалобы (заявления) на рассмотрение тех лиц, действия которых обжалуются.

11.16.7. Начальник должен чутко и внимательно относиться к поступившим заявлениям и жалобам. Он несет личную ответственность за своевременное их рассмотрение и принятие мер. Начальник, допустивший несправедливость или незаконное действие по отношению к подчиненному за

поданную им жалобу или заявление, несет за это дисциплинарную ответственность.

11.16.8. Если начальник, получивший предложение, жалобу, заявление, не имеет достаточных прав для выполнения предложения или удовлетворения просьбы подавшего жалобу или заявление, то он, не позднее чем в семидневный срок со дня регистрации, направляет предложение, жалобу, заявление по команде, о чем уведомляет заявителя.

11.16.9. Все предложения, жалобы, заявления подлежат обязательному рассмотрению в срок до 30 (тридцати) суток со дня регистрации. В тех случаях, когда для решения предложения, заявления, жалобы необходимо проведение специальной проверки или принятия других мер, сроки могут быть в порядке исключения продлены ректором, но не более чем на 30 (тридцать) дней, с сообщением об этом курсанту, подавшему предложение, заявление, жалобу.

11.16.10. Курсант, подавший заведомо ложную жалобу или заявление, привлекается к дисциплинарной ответственности.

11.16.11. Курсант, подавший предложение, заявление, жалобу, не освобождается от выполнения приказов, распоряжений и своих должностных обязанностей.

11.16.12. В книге предложений, заявлений и жалоб делается запись решения, которое последовало по каждому предложению, жалобе, заявлению.

11.16.13. Ректор, проректоры, помощники ректора, деканы (директора филиалов, колледжей) обязаны систематически осуществлять контроль за своевременным разбором предложений, жалоб и заявлений.

11.17. Размещение курсантов

11.17.1. Проживание курсантов в общежитиях является неотъемлемой частью обучения профессиональной подготовки в рамках конвенционной требований. Оно служит целям воспитания способности курсантов длительное время нормально жить и эффективно трудиться в коллективах, а также выработки у них моральных и психологических качеств, необходимых для работы в море в экипажах судов.

11.17.2. Курсанты размещаются в общежитиях университета, как правило, курсанты одной роты – на одном этаже общежития согласно «Схемы размещения курсантов в ротном помещении», утвержденной начальником ОРСО, согласно приказа ректора.

11.17.3. Для курсантов 1 – 2 курсов проживание в общежитии является обязательным. Курсантам старших курсов (3 – 6), семейным, а также отслужившим в Вооруженных Силах РФ может быть разрешено проживание в городе у близких родственников, при условии положительной успеваемости и хорошей дисциплины. Разрешение на проживание вне университета оформляется приказом ректора университета по ходатайству ОРСО и деканата, согласно представленного рапорта курсанта.

11.17.4. Для обеспечения нормального проживания и отдыха курсантов каждая рота должна иметь: канцелярию; комнату отдыха курсантов (класс для самостоятельных занятий); комнату для спортивных занятий; комнату бытового обслуживания; спальные помещения; комнату для хранения личных вещей

курсантов и имущества роты; комнату для умывания; комнату (место) для чистки обуви; место для подготовки суточного наряда; туалет.

11.17.5. Перед вселением курсантов роты на этаж, командир роты принимает все находящиеся на этаже помещения от коменданта общежития. При приеме помещений обращается внимание на: состояние жилых и служебных помещений; качество выполненного ремонта; наличие и укомплектованность ротного помещения мебелью; наличие и исправность сантехнического оборудования; наличие и оборудование комнаты бытового обслуживания, комнаты для хранения личных вещей курсантов, спортивной комнаты, комнаты отдыха; исправность электрических сетей и электрооборудования и его комплектность; соответствие нормам освещенность кубриков; наличие телефонной связи и звонковой сигнализации; наличие и комплектность средств пожаротушения.

По результатам приема помещений составляется акт в 3 экземплярах: 1 экземпляр – коменданту общежития, 1 экземпляр – командиру роты, 1 экземпляр – начальнику ОРСО. Сдача или передача помещений производится тем же порядком.

11.17.6. Все помещения должны быть пронумерованы. На наружной стороне входной двери каждого помещения вывешивается табличка с указанием номера помещения и его назначения. Надпись на табличках производится без наклона, прямым шрифтом. Таблички размещаются на высоте 170 см от пола до их нижнего края. Размеры: ширина 25 см, высота 10 см, высота цифр до 6 см, высота букв основной надписи – до 3 см.

При входе на этаж, где размещены курсанты одной роты, на входной двери должна быть закреплена аккуратно исполненная табличка с номером роты, принадлежностью роты к факультету, званием, фамилией и инициалами командира роты и старшины роты.

На дверях жилых помещений вывешиваются фамилии проживающих в них курсантов (фамилия старшего пишется первой), а на внутренней стороне двери жилого помещения вывешиваются правила проживания в общежитии, опись имущества, действия курсантов по сигналу «Пожарная тревога».

11.17.7. Все помещения (жилые, учебные, специальные), имущество (кроме личных вещей курсантов), оборудование и прочие материальные ценности, находящиеся на территории общежитий университета, являются собственностью университета.

Порча, хищение, утрата и другие действия, приведшие к материальному ущербу университета, преследуются по закону в уголовном и административном порядке. При обнаружении ущерба немедленно назначается административное расследование для установления причин возникновения ущерба, его размера и виновных лиц. На мебели, инвентаре и оборудовании помещения при его выдаче, комендантом общежития проставляются инвентарные номера. Все полученное имущество заносится в книгу учета имущества роты, а выданное имущество - комендантом общежития в инвентарную книгу под роспись ответственного. Имущество и инвентарь в роте выдается курсантам под роспись в «Карточке выдачи имущества».

11.17.8. Под канцелярию роты отводится отдельная комната, обеспечивающая командиру роты проведение служебных совещаний, индивидуальной беседы с курсантами и инструктивно-методических занятий со старшинским составом. В канцелярии роты устанавливаются стол, стулья, шкаф, железный ящик (сейф) для хранения документов, кровать для отдыха в период несения командиром роты дежурства по университету в установленное инструкцией время.

11.17.9. Комната для хранения имущества роты и личных вещей курсантов оборудуется шкафами или стеллажами с ячейками для каждого курсанта и вешалками для размещения предметов верхнего обмундирования на плечиках. Для хранения фуражек и ботинок оборудуются отдельные гнезда. Порядок работы комнаты для хранения имущества роты и личных вещей курсантов устанавливается командиром роты в соответствии с недельным распорядком университета.

11.17.10. Комната бытового обслуживания оборудуется столами для глажки обмундирования, зеркалами, шкафами для хранения фурнитуры и обеспечивается необходимым количеством утюгов, материалами для производства мелкого ремонта обмундирования, щетками для чистки одежды, аптечкой. В комнате бытового обслуживания вывешиваются плакаты с нормами снабжения курсантов обмундированием, продовольствием, правилами ношения формы одежды, плакатами по проведению утреннего осмотра, хранению и сбережению имущества в ротах.

Все оборудование комнаты бытового обслуживания закрепляется за ответственными курсантами, которые следят за сохранностью имущества комнаты, исправностью утюгов и докладывают командиру роты о наличии материалов для ремонта обмундирования.

11.17.11. Комната отдыха (класс для самостоятельных занятий) оборудуется необходимым количеством столов, стульев или табуреток для полноценного отдыха или самоподготовки курсантов. В ней должны быть настольные игры, подшивки газет, стенды для размещения наглядной агитации, телевизор.

11.17.12. В комнате (месте), отведенной для и чистки обуви, устанавливаются подставки для чистки обуви, сапожные щетки, крем для обуви.

11.17.13. Спальные помещения (кубрики) комплектуются стандартной мебелью в соответствии с типовыми нормами. Кроме того кубрики оборудуются рундуками для хранения обмундирования и спортивной одежды. Мебель и кровати в кубриках расставляются по типовому образцу, принятому в университете. Кровати в кубриках устанавливаются так, чтобы около каждой из них или сдвинутых вместе кроватей оставалось место для тумбочки.

На каждой кровати, тумбочке, полочке закрепляется бирка, на которой указана группа, фамилия и инициалы курсанта. Прикроватная тумбочка предназначена для хранения туалетных принадлежностей и других мелких предметов личного пользования. В тумбочке могут также храниться книги и тетради.

11.17.14. В коридорах ротных помещений на специальных стендах размещается ротная документация и наглядная агитация.

11.17.15. В коридорах ротных помещений для питья воды устанавливаются бачки с питьевой (кипяченой) водой, которые ежедневно, дежурной службой роты, прополаскиваются, наполняются свежей водой, и закрываются на замок. Ключи от бачков хранятся у дежурного по роте.

11.17.16. В общежитиях курсантов зимой поддерживается температура не ниже 18°C. Термометры закрепляются на внутренних стенах, на высоте 1,5 м от пола и вдали от нагревательных приборов.

11.17.17. В общежитиях, коридорах, на лестницах в часы сна включается ночное освещение. В санузлах в течение всей ночи поддерживается полное освещение. Санузлы должны содержаться в чистоте, своевременно дезинфицироваться и иметь хорошую вентиляцию. Инвентарь для уборки санузла содержится в специально отведенном для этого месте (шкафу). Наблюдение за содержанием санузлов возлагается на дежурных по ротам.

11.17.18. Поддержание в рабочем состоянии сантехнического оборудования, электрических сетей и приборов, ремонт мебели, дверей, окон, замена поврежденных стекол и другие мелкие ремонтные работы возлагаются на службу главного инженера.

11.17.19. В каждом ротном помещении должны быть укомплектованные пожарные краны, огнетушители и пожарная сигнализация. Все противопожарное оборудование должно содержаться в исправном состоянии и быть готовым к немедленному использованию.

11.17.20. Контроль за состоянием противопожарного оборудования осуществляется командиром роты и начальником отдела пожарной безопасности гражданской обороны.

11.18. Правила проживания курсантов в общежитии

11.18.1. Курсанты роты размещаются в спальнях помещений (кубриках) в соответствии с установленными нормами. Из проживающих в спальном помещении курсантов назначается старший кубрика.

11.18.2. С проживающими в кубрике заключается 2-х сторонний акт, которым передается им в пользование помещение, имущество, находящееся в помещении, и оговаривается материальная ответственность за сохранность имущества и общего состояния кубрика (приложение № 4).

11.18.3. Проживающие в кубрике несут полную ответственность за сохранность имущества в соответствии с заключенным актом. В случае невозможного определения конкретного лица, виновного в повреждениях и поломках, ответственность несут все проживающие в данном кубрике. К повреждениям относятся: поломка мебели, рундуков, повреждение стен, окон, дверей, поломка или порча электрооборудования и др.

Благоустройство кубриков должно воспитывать культуру и эстетический вкус курсантов и должно быть максимально стандартизировано.

11.18.4. Курсанты не имеют права самовольно переходить для проживания в другой кубрик или другое ротное помещение. Кубрики закрываются на замок только при отсутствии в кубриках курсантов. Запасные

ключи от кубриков хранятся в канцелярии роты, а запасные ключи от канцелярии роты - в сейфе у дежурного по университету. Запрещено иметь внутренние задвижки и замки, а также закрываться изнутри.

11.18.5. В кубриках разрешается иметь 1 – 2 картины в рамках (календари), желательно на морскую тематику. Картины (календари) должны отвечать общепризнанным моральным и этическим нормам и не должны пропагандировать культ насилия, порнографию и подобное. Крепление всей изобразительной продукции должно быть с минимальным повреждением стен, в специальных рамках или на рейках. Непосредственно на стенах, на мебели, рундуках закреплять изобразительную продукцию запрещается.

В кубриках разрешается иметь оконные занавески или шторы, закрепленные на гардинах. Запрещается делать дополнительные перегородки, занавески, стеллажи, полочки, нештатную электропроводку.

11.18.6. В курсантских общежитиях запрещается хранить продукты питания, а также осуществлять приготовление пищи.

11.18.7. При утреннем подъеме постели курсантов оставляются не заправленными на время проветривания помещений, при этом простыни и одеяла откидываются на спинки кроватей.

Заправка постелей производится после физической зарядки, перед умыванием. При этом расправляется матрац, вытряхиваются простыни и одеяло. На матрац стелется простыня, края простыни заправляются под матрац. Вторая простыня, сложенная вчетверо по длине, настилается на верхнюю часть одеяла у изголовья и подворачивается с двух сторон. Одеяло застилается с подвертыванием под матрац с трех сторон. Подушка ставится вертикально треугольником у изголовья, поверх простыни.

Одеяла в спальном помещении должны быть одного цвета (расцветки). При наличии на одеяле полос их выравнивают в ряду коек в одну линию. В углу одеяла, в ногах, нашивается бирка размером 3х6 см. «Иванов В.А. - 12 рота».

Полотенца, сложенные вдвое по длине, вешаются на спинку кровати у изголовья со стороны прохода: для лица – на верхнюю перекладину, для ног - на нижнюю перекладину кровати.

Постели от подъема и до отхода ко сну должны быть аккуратно и одинаково заправлены. Запрещается садиться или ложиться на постель в обмундировании и обуви.

11.18.8. Курсанты при отходе ко сну, повседневное обмундирование и поясной ремень, снимаемые на ночь, аккуратно и одинаково укладывают на стуле (табурете), обувь ставится в ногах у кровати.

Выходное обмундирование курсантов, а также пальто, бушлаты развешиваются и хранятся на вешалках (плечиках) в шкафах, рундуках спальных помещений или в общей кладовой, курсовками наружу.

11.18.9. Стирка белья и обмундирования курсантов производится только в прачечной или отведенных для этого местах, сушка белья - в сушилках или комнатах бытового обслуживания, оборудованных специальными леерами.

11.18.10. В ротных помещениях запрещается содержать животных.

Разрешается и поощряется разведение комнатных растений. Содержание аквариумных рыбок разрешается в комнате отдыха.

11.18.11. Категорически запрещается хранить в ротных помещениях нарезное, пневматическое, газовое оружие, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

11.18.12. Запрещается переоборудование электрических сетей и использование нештатных электроприборов.

11.18.13. Все сварочные работы, а также работы связанные с открытым огнем, проводятся только с разрешения командира роты при соблюдении необходимых мер безопасности.

11.18.14. Для поддержания внутреннего порядка в жилых, учебных помещениях, в местах общего пользования и на закрепленной территории курсантами под непосредственным руководством старшинского состава проводится ежедневная приборка.

Кроме ежедневной приборки проводится большая приборка всех жилых, учебных помещений, мест общего пользования, и на закрепленной территории. Во время большой приборки все постельные принадлежности (матрацы, одеяла, подушки) выносятся на двор и тщательно выколачиваются и проветриваются.

Все приборки проводятся в соответствии с расписанием по приборкам, для чего все курсанты университета в порядке самообслуживания должны быть расписаны по ежедневным (малым) и еженедельным (большим) приборкам.

11.18.15. Санитарное состояние в кубриках поддерживается курсантами, проживающими в них. Курсант, старший кубрика, наряду со старшинским составом, несет ответственность за санитарное состояние кубрика, выполнение правил проживания в нем, сохранность, размещение и исправность мебели, оборудования и другого инвентаря, находящегося в кубрике.

11.18.16. Курсанты обязаны неукоснительно выполнять установленный в университете недельный распорядок и правила проживания в общежитии. Невыполнение курсантом указанных правил влечет за собой привлечение к дисциплинарной ответственности.

11.19. Недельный распорядок университета

11.19.1. Недельный распорядок университета разрабатывается ОРСО в соответствии с требованиями к типовому распорядку дня, согласовывается с деканами курсантских факультетов и утверждается ректором университета. Недельный распорядок разрабатывается с учетом наиболее целесообразного использования учебного времени для выработки у курсантов навыков и компетенций в соответствии с конвенционными требованиями. Изменение утвержденного недельного распорядка может быть допущено только в исключительных случаях с разрешения ректора университета.

11.19.2. В недельном распорядке должны быть последовательно предусмотрены следующие элементы: подъем курсантского состава; утренняя физическая зарядка; заправка коек и утренняя приборка; умывание (личная гигиена); утренний осмотр; завтрак; учебные занятия; обед; самоподготовка и консультации; ужин; личное время курсантов; культурно – массовая и спортивная работа; отход ко сну; 8 часов для сна. Все элементы недельного

распорядка должны отрабатываться в роте на учениях и тренировках.

11.19.3. В недельном распорядке должно быть предусмотрено не менее 6 часов ежедневных аудиторных занятий под руководством преподавателя и двух часов самостоятельной подготовки курсантов. Промежутки между приемами пищи не должны превышать семи часов.

11.19.4. Недельным распорядком должны быть предусмотрены строевые занятия с курсантами. Строевые занятия проводятся в 1, 2, 3-ую недели месяца продолжительностью два академических часа. В 4-ую неделю месяца время, отведенное для строевых занятий, используется командирами рот и преподавателями (кураторами), прикрепленными к ротам, для проведения мероприятий воспитательного характера и подведения итогов за месяц.

11.19.5. В последнюю неделю квартала в это же время подводятся итоги за квартал на факультетах командирами рот ОРСО, деканами или их заместителями.

11.19.6. За точное соблюдение недельного распорядка несет ответственность ОРСО и дежурная служба.

11.20. Подъем, утренний осмотр и вечерняя проверка

11.20.1. Утром, за десять минут до сигнала «Подъем», дежурный по роте производит подъем старшинского состава, а по сигналу «Подъем» - общий подъем курсантов роты.

11.20.2. После подъема проводится утренняя физическая зарядка, производится приборка помещений и закрепленной территории, заправка коек, умывание и подготовка курсантов к утреннему осмотру.

11.20.3. По команде дежурного по роте «Рота, для утреннего осмотра становись» старшины групп выстраивают группы в назначенном месте для утреннего осмотра курсантов группы и по приказанию старшины роты производят утренний осмотр.

11.20.4. На утреннем осмотре проверяются наличие курсантов, курсантских билетов, их внешний вид, соблюдение ими правил личной гигиены, состояние обуви, обмундирования.

Состояние ног, носков и нательного белья проверяется периодически, обычно перед сном, а также выявляются курсанты, нуждающиеся в медицинской помощи, которых дежурный по роте записывает в книгу записи больных.

В ходе утреннего осмотра старшины групп дают указания курсантам, имеющим замечания, устранить обнаруженные недостатки и докладывают о результатах утреннего осмотра старшине роты.

11.20.5. Вечерняя поверка производится во время, предусмотренное распорядком дня. Для проведения вечерней поверки по команде дежурного по роте «Рота, на вечернюю поверку становись» курсанты выстраиваются в назначенном месте. Дежурный по роте докладывает старшине роты о готовности к вечерней поверке. Старшина роты, подав команду «Смирно», проверяет личный состав роты по именному списку. Услышав свою фамилию, каждый курсант отвечает: «Я». За отсутствующих отвечает старшина группы или лицо, его замещающее. Об отсутствующих старшина роты докладывает

командиру роты и, через дежурного по роте представляет дежурному по университету сведения об отсутствующих.

По окончании вечерней поверки старшина роты объявляет курсантам состав наряда на следующие сутки, приказы по университету и распоряжения, пожарный расчет и 1 – 2 статьи из Правил или Устава университета.

11.21. Порядок в учебных помещениях

11.21.1. Курсанты прибывают в учебные помещения строем поротно (по группам) под командой старшины роты (старшины группы).

Курсанты, опоздавшие к началу занятий, докладывают декану факультета (директору колледжа) о причинах опоздания и только с его разрешения присутствуют на занятиях.

11.21.2. При входе в аудиторию преподавателя дежурный по классу 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», - и после ответа группы: «Здравия желаем, товарищ преподаватель» (или по званию), - подает команду: - «Вольно. Сесть», дежурный по группе дублирует команду преподавателя: - «Вольно. Сесть», а старшина группы представляет преподавателю журнал посещаемости занятий с отметкой отсутствующих на занятиях.

11.21.3. Курсанты с нарушением формы одежды и неряшливым внешним видом к занятиям не допускаются.

11.21.4. При одновременном входе в аудиторию преподавателя и лиц начальствующего состава: начальника организационно-строевого отдела, декана факультета, помощников ректора, проректоров, ректора университета и его прямых начальников - дежурный по классу отдает рапорт старшему по должности.

11.21.5. По окончании каждой пары занятий дежурный по классу с разрешения преподавателя подает команду «Встать», объявляет перерыв и следит за соблюдением порядка и тишины при выходе курсантов из аудитории. По окончании занятий в группе преподаватель после команды дежурного по классу «Встать. Смирно» прощается с курсантами, на что курсанты отвечают: «До свидания, товарищ преподаватель» (или по званию).

11.21.6. Команда «Встать. Смирно» не подается вовремя практических занятий у приборов и механизмов в кабинетах и лабораториях, в чертежных классах, при письменных экзаменах и зачетах.

В этих случаях старший из руководителей докладывает, какое это подразделение и чем оно занимается.

11.21.7. Во время самостоятельных занятий курсантов порядок в аудиториях соблюдается тот же, что и во время аудиторных занятий. Дежурный по классу обязан знать и записывать на классной доске количество присутствующих в аудитории курсантов, а также количество больных, стоящих в наряде и занимающихся в других аудиториях.

11.21.8. Вызывать курсантов с занятий и самоподготовки имеет право только ректор университета или декан факультета.

11.21.9. После занятий приборы, инструменты и другое имущество, находившееся в пользовании курсантов, дежурный по классу сдает лаборанту или другому лицу, ведающему указанным учебным имуществом.

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

11.22. Форма одежды курсантов

11.22.1. Форма одежды, правила ее ношения, знаки различия, нормы и порядок обеспечения вещевым имуществом (обмундированием) установлены приказом руководителя Росморречфлота от 05 декабря 2013 года № 84 (в действующей редакции).

11.22.2. Курсант обязан неуклонно соблюдать установленные правила ношения формы одежды. Все предметы курсантской формы одежды должны отвечать установленным образцам и описаниям, они должны быть подогнаны и содержаться в хорошем состоянии.

11.22.3. Курсантская форма одежды состоит:

– форма № 1 – фуражка летняя белая, форменка белая, брюки (юбка) белые, ботинки черные, ремень флотский;

– форма № 2 – фуражка черная с белым верхом, форменка белая, тельняшка, брюки (юбка) черные, ботинки черные, ремень флотский;

– форма № 3 – фуражка черная (белая в период с 01 мая по 30 сентября), фланелевка суконная с форменным воротником, тельняшка, брюки (юбка) черные, ботинки черные, ремень флотский;

– форма № 4 – фуражка черная, бушлат, галстук, фланелевка суконная с форменным воротником, тельняшка, брюки (юбка) черные, ботинки черные, ремень флотский, перчатки черные;

– форма № 5 – шапка-ушанка, куртка зимняя (пальто), кашне, фланелевка суконная с форменным воротником, тельняшка, брюки черные, ботинки черные, ремень флотский, перчатки черные;

– форма № 6 – форма № 5, но у шапки-ушанки опущены наушники, а их тесемки завязаны под подбородком.

11.22.4. Формы №№ 1, 2, 3 и 4 относятся к летней форме одежды, а №№ 5, 6 – к зимней.

11.22.5. Куртка зимняя (пальто) носится с черным кашне. Клапаны карманов куртки зимней (пальто) должны быть выпущены наружу.

11.22.6. Бушлат носится с черным суконным галстуком, к которому должен быть подшит белый подворотничок с таким расчетом, чтобы он на 1 – 2 мм выступал над галстуком. Бушлат застегивается на крючок и все шесть пуговиц.

11.22.7. Фланелевка и форменка носятся с форменным воротником и заправляются в брюки (юбку) без напуска, сборки должны быть по бокам. Длина юбки устанавливается до середины колена, со шлицей.

11.22.8. Фуражка носится прямо, при этом козырек фуражки должен

находиться на уровне бровей.

11.22.9. Шапка-ушанка носится прямо, при этом нижний край шапки должен находиться на расстоянии одного-двух пальцев над бровями.

11.22.10. Ремень флотский на брюках носится заправленным во все шлевки брюк. Пряжка ремня и все пуговицы должны быть вычищены и ярко блестеть.

11.22.11. Обувь должна быть черного цвета и установленного образца, в исправном состоянии, вычищена и зашнурована. Носки должны быть только черного или темно-синего цвета.

11.22.12. Курсантам старших курсов при увольнении в город разрешается ношение гражданской одежды вне расположения университета, курсантам младших курсов ношение гражданской одежды разрешается только в отпусках.

На плавпрактику на учебных судах курсанты направляются по форме одежды. Ношение и хранение гражданской одежды на учебных судах запрещено. При увольнении в иностранных портах во время групповых практик курсанты должны быть одеты по форме.

11.22.13. Во время прохождения индивидуальной практики в судоходных компаниях форму одежды курсантам устанавливает владелец судна.

11.22.14. Курсантам запрещается:

- ношение неформенных кашне и ремней, зонтов, тростей, перстней, цепочек, кулонов, хозяйственных сумок, полиэтиленовых пакетов и т.п.;
- ношение и хранение гражданской одежды в университете (за исключением спортивной одежды);
- смешение предметов курсантской формы с гражданской одеждой;
- ношение галстука без белого подворотника;
- ношение авторучек, карандашей, торчащих из разрезов фланелевок и форменок, нагрудных знаков, не предусмотренных Правилами ношения формы одежды;
- ношение бушлатов с отвернутыми бортами и шинелей без ремней;
- производить переделку и перешивку обмундирования без разрешения командира роты, а также убавлять длину воротничка фланелевок.

11.22.15. Стоимость форменного обмундирования не удерживается, когда вещи утрачены или испорчены при исполнении служебных обязанностей (ликвидация аварий, пожаров, выполнение специальных заданий и т.д.). В этом случае новые вещи выдаются по распоряжению ректора университета.

11.22.16. Ношение спортивной одежды в пределах университета разрешается при групповых спортивных занятиях и во время спортивных праздников и соревнований.

11.22.17. Курсанты носят на предметах форменной одежды наплечные и нарукавные знаки по образцам и описаниям, установленным Федеральным Агентством морского и речного транспорта.

11.22.18. При несении службы наряда курсантский состав обязан быть

одетым по форме, объявленной на данный день. При несении службы отдельных нарядов курсанты могут быть в рабочем платье. При выполнении хозяйственных работ, на приборках курсанты обязаны быть в рабочем платье.

11.22.19. Курсанты обязаны бережно обращаться с предметами обмундирования. За утерю и порчу предметов обмундирования курсанты несут материальную и дисциплинарную ответственность. При утере и порче обмундирования курсантам выдается бывшее в употреблении или новое обмундирование за их счет.

11.22.20. В случае утери или порчи форменного обмундирования курсант немедленно представляет об этом письменный рапорт командиру роты, который должен провести расследование по факту порчи или утери обмундирования.

11.22.21. Командиры рот обязаны не менее одного раза в квартал проверять наличие и состояние предметов форменного обмундирования у курсантов.

11.23. Содержание обмундирования

11.23.1. Курсанты при получении обмундирования обязаны написать на каждой полученной вещи свою фамилию с указанием роты.

Надпись делается аккуратно раствором хлорной извести или белым маркером в рамке 3х6 см следующим образом: «Иванов В.А. 2-я рота»:

- на фуражке – на подкладке под клеенкой в затылочной части;
- на шапке - на подкладке козырька;
- на пальто, бушлате - на подкладке внутреннего кармана;
- на брюках – на подкладке внутреннего правого клапана;
- на ботинках – на подкладке ботинок с внутренней стороны;
- на ремне поясом – на обратной стороне у бляхи чернилами (пастой);
- на фланелевке суконной – на подкладке манжеты правого рукава;
- на перчатках – на обратной стороне запястья (вышивка инициалов);
- на нагрудном кармане хлопчатобумажного обмундирования пишется номер роты, фамилия и инициалы.

11.23.2. Обмундирование хранится в ротных баталерках. При убытии курсантов в отпуск, на практику, стажировку, обмундирование, не состоящее в носке, сдается командиром роты совместно с заместителем старшины роты в камеру хранения университета, уложенное в коробки и опечатанное печатью командира роты.

11.23.3. Курсанты прибывают на занятия в суконном обмундировании второго срока или чистом рабочем платье (рота должна быть одета по единой форме).

11.23.4. Крупный ремонт обмундирования первого и второго сроков, подгонка, перешивка производятся только мастерской университета по рапорту курсанта.

11.23.5. Мелкий ремонт обмундирования (пришивка пуговиц, крючков и др.) курсанты производят самостоятельно, для чего они должны иметь иголки, нитки и т.п.

11.24. Порядок в столовой

11.24.1. Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом университета и Положением о столовой.

11.24.2. Столовая обеспечивает полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием курсантов университета, руководствуясь СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 года № 32 (далее – СанПиН 2.3/2.4.3590-20), и нормами питания, утвержденными приказом Росморречфлота от 05 декабря 2013 года № 83 «Об определении норм и порядка обеспечения питанием обучающихся федеральных государственных образовательных организаций Федерального агентства морского и речного транспорта, реализующих образовательные программы по специальностям и направлениям подготовки в области подготовки плавательных составов морских судов и судов внутреннего водного плавания».

11.24.3. Согласно СанПиН 2.3/2.4.3590-20 столовая разрабатывает четырнадцатидневное меню, в котором содержится вся информация о рационе питания курсантов: количество приемов пищи, наименование блюд, выход блюд, рациональное распределение энергетической ценности (калорийности) с содержанием белков, жиров и углеводов. Для несовершеннолетних лиц предусмотрено пятиразовое питание. Меню подписывает заведующий столовой и утверждает ректор университета или по его указанию один из проректоров.

11.24.4. Приготовление пищи в столовой осуществляется на основании поданных строевых записок ОРСО, с указанием количества контингента питающихся. Строевые записки подаются два раза в неделю (понедельник и четверг).

11.24.5. До начала раздачи пищи врач совместно с дежурным по университету обязан проверить ее качество (с записью в бракеражном журнале), произвести контрольное взвешивание порций, а также проверить санитарное состояние помещений столовой, столов, кухонной посуды и инвентаря. Пища, кроме того, ежедневно опробуется ректором университета (директором филиала) либо по его указанию одним из проректоров (заместителем директора филиала, колледжа), начальником ОРСО.

11.24.6. Разрешение на выдачу пищи с записью в бракеражном журнале дает дежурный по университету (филиалу).

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

11.24.8. На отсутствующих лиц дежурный по роте подает заявку на расход в письменном виде дежурному по столовой не позднее, чем за час до начала приема пищи. Заявка подтверждается командиром роты и дежурным по университету.

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

организацию приема пищи курсантами и культуру поведения их за столами отвечают командиры рот.

11.24.10. В каждом обеденном зале, в доступном месте, находится книга жалоб и предложений.

11.25. Увольнение курсантов из расположения университета

11.25.1. Увольнение курсантов из расположения университета производится в дни и часы, установленные распорядком дня. Старшинам и отличникам учебы, не имеющим замечаний по дисциплине, предоставляется дополнительное увольнение в другие дни недели, не предусмотренные распорядком дня. Курсанты, имеющие неудовлетворительные оценки или замечания по дисциплине, как правило, не увольняются.

11.25.2. Курсантам старших курсов разрешается увольнение ежедневно после учебных занятий по расписанию и обязательных часов самостоятельной подготовки до вечерней поверки, а курсантам, имеющим в городе близких родственников - до начала утренней приборки следующего учебного дня.

11.25.3. Курсантам, прошедшим службу в вооруженных силах Российской Федерации, разрешается увольнение через две недели после зачисления их в университет при условии успешной сдачи зачетов на знание руководящих документов и инструкций дежурной службы.

11.25.4. Курсанты первого года обучения увольняются из расположения университета не ранее, чем по истечении одного месяца со дня зачисления в университет.

11.25.5. Увольнение курсантов 1-го и 2-го курсов разрешается в субботу и перед праздничным и воскресным днем до 24 ч., в воскресенье и праздничные дни перед рабочим днем - до вечерней поверки. Курсантам 1-го и 2-го курсов, имеющим родных и близких в городе, увольнение в субботу и перед выходным днем разрешается до вечерней поверки воскресенья или выходного дня, а в воскресенье и праздничные дни перед рабочим днем - вечерней поверки.

11.25.6. За разрешением на увольнение курсанты обращаются к своим непосредственным начальникам. Списки курсантов, желающих пойти в увольнение, представляются по команде командиру роты.

11.25.7. В назначенный распорядком дня час дежурный по роте строит увольняемых и докладывает старшине роты. Старшина роты после осмотра обмундирования и внешнего вида увольняемых раздает курсантам увольнительные билеты и представляет их командиру роты. Командир роты лично производит осмотр увольняемых курсантов и проверяет знание ими правил поведения в общественных местах.

11.25.8. При увольнении курсанты обязательно должны иметь при себе, кроме увольнительного билета, курсантский билет. Самовольная отлучка курсантов является грубым нарушением дисциплины.

11.25.9. По возвращении из увольнения курсанты прибывают к дежурному по роте, докладывают по установленной форме, *Например:* «Товарищ курсант, курсант такой-то из увольнения прибыл, во время увольнения замечаний не имел (имел такие-то замечания)», и сдают дежурному по роте увольнительные билеты.

11.25.10. Дежурный по роте в книге увольняемых отмечает время прибытия курсантов. О не явившихся и опоздавших из увольнения курсантах докладывает дежурному по университету и командиру роты по прибытию его в роту.

11.25.11. Увольнения курсантам могут предоставляться по необходимости в часы и дни, отведенные для учебных занятий и выполнения других элементов распорядка дня в случае оказания срочной медицинской помощи (по направлению, заверенному врачом лечебно-диагностического центра университета); повесткой вызова в суд, органы внутренних дел, военкомат или иной вынужденной необходимости.

11.25.12. Увольнения по необходимости в часы, отведенные для учебных занятий и самоподготовки, предоставляются с разрешения декана факультета, а во время выполнения других элементов распорядка дня - начальника ОРСО, по ходатайству командира роты.

11.26. Каникулярный (академический) отпуск курсантов.

11.26.1. В период обучения в университете курсантам предоставляется каникулярный отпуск (ежегодный каникулярный отпуск при переходе курсантов на следующий курс обучения и каникулярный отпуск между семестрами).

11.26.2. Основанием для предоставления курсанту академического отпуска по медицинским показаниям является снижение его трудоспособности вследствие нарушений функций организма, длительным или частыми заболеваниями.

11.26.3. Заключение врачей других лечебных учреждений о необходимости предоставления курсантам академического отпуска по медицинским показаниям согласовываются с врачами лечебно-диагностического центра университета.

11.26.4. Перед убытием в каникулярный отпуск курсант обязан предоставить рапорт по команде о предоставлении каникулярного отпуска с указанием точного адреса проведения отпуска и с отметками о сдаче литературы в читальный зал и библиотеку, постельных принадлежностей кастаньянше, об отсутствии академических задолженностей.

11.26.5. Курсанты, имеющие академические задолженности, получившие неудовлетворительные оценки на экзаменах, по собственному желанию и на основании поданного рапорта могут остаться в университете в период каникулярного отпуска на время, необходимое для подготовки и сдачи учебной задолженности.

11.26.6. Курсант обязан вернуться из отпуска без опоздания. О всех случаях задержки курсант сообщает в университет, а по прибытии в университет представляет справку или другой документ о причине задержки.

11.27. Организация проведения культурно-массовых мероприятий

11.27.1. На плановые культурно-массовые и другие мероприятия, проводимые в университете, курсанты прибывают в актовЫй зал организованно и возвращаются в ротные помещения под командой старшин рот. Порядок

размещения курсантов в актовом зале устанавливается начальником ОРСО.

11.27.2. Для поддержания порядка в актовом зале, во время проведения вечеров отдыха курсантов и других мероприятий с участием курсантов, назначается наряд.

11.27.3. Организация, проведение и контроль культурно-массовых мероприятий возлагается на заместителей деканов.

11.28. Порядок приема посетителей

11.28.1. Посещать курсантов разрешается только в дни и часы, свободные от занятий и нарядов и в специально отведенных для этого местах. Вызов курсанта для встречи с посетителем производится через дежурную службу университета.

11.28.2. Посетители со спиртными напитками или в нетрезвом состоянии на территорию, в здания и помещения университета не допускаются.

11.28.3. Посетителям категорически запрещается оставаться на ночь в университете и ночевать в жилых или служебных помещениях.

11.29. Порядок получения и отправки корреспонденции

11.29.1. В отправляемой курсантами корреспонденции строго воспрещается сообщать сведения, имеющие секретный или служебный характер.

11.29.2. Корреспонденция, получаемая в адрес курсантов, вручается им через дежурного по роте. Заказная корреспонденция и посылки получают лично адресатом или по выданной им доверенности.

11.30. Тревоги и сборы

11.30.1. Сбор курсантов университета по тревоге может производиться ректором университета или по его указанию другими руководителями университета, а также вышестоящими прямыми начальниками и инспектирующими лицами.

11.30.2. Порядок действий подразделений и курсантского состава по тревогам определяется специальными инструкциями. Весь личный состав университета должен знать свои обязанности по тревогам и в кратчайший срок занимать места, отведенные по расписанию.

11.30.3. Для проведения мероприятий, требующих присутствия всего личного состава в строю, производится его построение по сигналу «Сбор». Место и порядок построения личного состава по сигналу «Сбор» устанавливаются приказом ректора университета.

11.31. Наряды на внутреннюю службу

11.31.1. Для поддержания внутреннего порядка, охраны личного состава, помещений имущества университета, а также для привития компетенций и навыков по несению вахты в соответствии с конвенционными требованиями назначается суточный наряд. Общий состав суточного наряда устанавливается ректором университета и объявляется приказом. Поименный состав суточного наряда на каждые сутки объявляется распоряжением начальника ОРСО.

11.31.2. Дежурный по университету назначается из числа работников ОРСО и подчиняется начальнику ОРСО. Помощник дежурного по

университету назначается из курсантов старшего курса, находящегося в университете, подчиняется дежурному по университету и выполняет его указания. Дежурному по университету и его помощнику подчиняются все лица суточного наряда.

11.31.3. Исполнение обязанностей лицами суточного наряда является особым видом выполнения служебных обязанностей, требующих повышенного внимания и непрерывного присутствия на посту или месте несения дежурства.

11.31.4. Не заступление в наряд без уважительной причины, уход с места несения службы без разрешения, сон на посту являются грубейшим нарушением дисциплины.

11.31.5. Ответственность за подбор и подготовку курсантов, назначенных в наряд, а также за своевременность прибытия их на инструктаж и развод возлагается на командиров рот. Форма и снаряжение лиц суточного наряда определяются инструкциями.

11.31.6. Курсанты, назначенные в наряд, обязаны тщательно готовиться к несению наряда и хорошо изучить инструкции дежурной службы.

11.31.7. Перед заступлением в наряд курсантам должно быть предоставлено не менее трех часов для подготовки к несению службы, проверки знания обязанностей и отдыха. В ночь, предшествующую наряду, курсанты, назначенные в суточный наряд, должны быть освобождены от занятий и работ. Курсанты, сменившиеся после суточного наряда, освобождаются от самостоятельных занятий и работ в день смены. Курсанты, несущие службу на ночных постах, от занятий не освобождаются.

11.31.8. Для выполнения хозяйственных работ, наблюдения за пожарной безопасностью, а также на случай усиления нарядов университета назначается дежурное подразделение, которое подчиняется дежурному по университету. Курсанты дежурного подразделения присутствуют на занятиях, но могут быть сняты с занятий для выполнения не терпящих отлагательства работ или заданий, тушения пожара.

11.32. Развод и смена суточного наряда

11.32.1. Развод суточного наряда производится заступающим дежурным по университету в час, установленный распорядком дня.

11.32.2. В установленное распорядком дня время вновь назначенный суточный наряд по команде дежурного по роте «Заступающему наряду построиться на инструктаж» выстраивается в своих подразделениях для проверки знания обязанностей и осмотра внешнего вида. Осмотр и проверку ежедневно производит командир роты или лицо его замещающее.

11.32.3. Вновь заступающие дежурные по ротам выводят к месту развода всех назначенных от роты в наряд курсантов. Место развода объявляется приказом по университету.

11.32.4. За десять минут до развода заступающий старший помощник дежурного по университету из числа работников ОРСО или старшин выстраивает личный состав, заступающий в суточный наряд, в установленном для развода месте, проверяет его наличие и по прибытии заступающего дежурного по университету, докладывает ему.

11.32.5. Для встречи дежурного по университету старший помощник командует суточному наряду: «Равняйсь», «Смирно», «Равнение направо (налево, на середину)» - и рапортует. Дежурный по университету здоровается с личным составом суточного наряда и после команды «Вольно» проверяет правильность расчета и форму одежды, наличие курсантских билетов, знание лицами суточного наряда своих обязанностей, сигналов тревог и действия курсантов по этим сигналам и дает указания, на что обратить особое внимание при несении службы. По окончании проверки дежурный по университету производит развод в установленном порядке.

11.32.6. С момента подачи команды «Смирно» новый дежурный по университету является начальником всех лиц суточного наряда.

11.32.7. Курсанты, стоящие на постах внутреннего наряда, сменяются только в установленное время в присутствии соответствующего дежурного. При смене передаются основные и специальные обязанности, полученные от начальников приказание и числящиеся за постом обмундирование, инвентарь и имущество.

11.32.8. Лица суточного наряда без разрешения и приказание дежурного по университету не имеют права прекращать или передавать кому-либо выполнение своих обязанностей, меняться сменами или нести службу несколько смен подряд.

11.33. Общие обязанности лиц суточного наряда

11.33.1. Лица, назначенные в наряд, обязаны тщательно готовиться к несению службы. В отведенное расписанием дня время курсанты обязаны подготовить форму одежды, привести в порядок свой внешний вид, изучить соответствующие инструкции, сигналы тревог, а также порядок действий по сигналам и вводным, и своевременно прибыть на инструктаж суточного наряда.

11.33.2. Дежурному по университету, старшему помощнику и помощнику дежурного по университету, а также дежурному по морскому инженерному колледжу, дежурному по факультету, дежурному по учебному корпусу, дежурному по роте разрешается отдыхать лежа (спать) четыре часа, без обуви и не раздеваясь. В установленное инструкциями время свободной смены дневальных разрешается поочередно отдыхать только от отбоя до подъема. Порядок отдыха остальных лиц суточного наряда определяются соответствующими инструкциями.

11.33.3. Обязанности лиц суточного наряда определяются соответствующими инструкциями, которые разрабатываются начальником ОРСО применительно к особенностям организации службы в университете.

11.33.4. При прибытии в учебные корпуса, ротные помещения начальников от начальника ОРСО и выше, а также инспектирующих лиц соответствующие дежурные обязаны немедленно докладывать об этом дежурному по университету.

11.33.5. Дежурные по учебным корпусам, ротам и др. обязаны немедленно докладывать о всех происшествиях дежурному по университету.

11.34. Сохранение здоровья курсантов

11.34.1. Санитарное обслуживание

– в личном обиходе курсант должен соблюдать опрятность в одежде и правила гигиены: во время умывания утром и вечером обтирать тело до пояса, чистить зубы, перед сном во время вечернего умывания обязательно мыть ноги;

– курсанты обязаны мыться в бане не менее одного раза в неделю с полной сменой нательного и постельного белья;

– смена белья и помывка курсантов, возвратившихся из командировок, отпусков, из лечебных учреждений, находившихся в наряде и отсутствовавших по другим причинам во время помывки и смены белья роты, производятся по указанию старшины роты в специально отведенное для этого время;

– курсанты должны носить короткую опрятную прическу, а курсанты девушки собранные и заколотые волосы;

– специальная обработка постельных принадлежностей, обмундирования производится ежегодно в соответствии с распоряжением ректора университета.

11.34.2. Медицинские осмотры и лечебная помощь

– медицинский осмотр курсантов производится один раз в течение года, по графику в дни и часы, установленные распоряжением начальника ЛДЦ;

– ежегодный медицинский осмотр является обязательным для всех курсантов, на медицинских осмотрах курсантов роты обязан присутствовать командир роты;

– курсанты, прибывшие из отпуска и плавательной практики, подвергаются обязательному медицинскому осмотру и только после медицинского осмотра прибывшие курсанты направляются в свои подразделения;

– курсант, почувствовавший недомогание, обязан немедленно доложить об этом старшине роты. Старшина роты записывает курсанта в книгу медицинских осмотров и записи больных, после чего направляет его в ЛДЦ, врач ЛДЦ принимает курсантов только с книгой больных роты, в которой обязан сделать запись о результатах осмотра и рекомендации командиру роты;

– рекомендации врача о результатах осмотра заболевших курсантов являются обязательными для командира роты;

– разрешение на освобождение от нарядов, работ и занятий по болезни курсантам дает командир роты в соответствии с заключением и рекомендациями врача, сделанном в книге медосмотров и записи больных роты;

– если у курсанта обнаружено острое инфекционное заболевание, врач ЛДЦ проводит необходимые противоэпидемические мероприятия и докладывает об этом ректору университета и сообщает начальнику ОРСО, при необходимости в университете проводятся карантинные мероприятия: прекращается или ограничивается контакт с населением, запрещаются массовые собрания и культурные мероприятия, устраиваются дополнительные изоляторы;

– Ежегодно всем курсантам университета делаются обязательные профилактические прививки, отметки о прививках заносятся в медицинскую книжку и амбулаторную карту курсанта, от прививок курсанты освобождаются

только по заключению врача;

– при необходимости оказания медицинской помощи в другом лечебном учреждении, курсант обязан взять направление в ЛДЦ;

– если курсант, находясь в увольнении, заболел, он обязан сообщить об этом в университет, обратиться в лечебное учреждение по месту жительства либо по месту прикрепления полиса ОМС и прибыть в ЛДЦ университета для долечивания либо по выздоровлению на осмотр перед заселением в общежитие, а также с докладом командиру роты.

11.35. Знамя университета

11.35.1. Университет имеет Знамя. Знамя находится в университете и выносятся при торжественных построениях университета, при участии университета в праздничных демонстрациях и других торжествах, в соответствии с Положением о Знамени университета.

11.35.2. Место хранения Знамени определяется ректором университета.

Начальник организационно-строевого отдела

 А.И. Тарасенко

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности

 Е.В. Жилина

Проректор по молодежной политике

 Э.Е. Зеленина

Начальник юридического управления

 Е.В. Золотухина

Уполномоченный по управлению качеством
проректор по экономике и финансам

 А.А. Конотоп

Начальник службы управления документами

 Л.Д. Ваксман

Приложение № 1
к ст. 5.8 Правил внутреннего распорядка
обучающихся

Группа № _____

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

20____/20____ учебный год

Командир роты

(куратор учебной группы)

Ф.И.О.

**РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ НА 1-ОЕ ПОЛУГОДИЕ
НА НЕДЕЛИ**

Часы	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

НА

НЕДЕЛИ

Часы	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

**РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ НА 2-ОЕ ПОЛУГОДИЕ
НА НЕДЕЛИ**

Часы	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

НА НЕДЕЛИ

Часы	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

Группа № _____

3. Список курсантов (студентов)

4. СПИСОК ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

№№ п/п	ДИСЦИПЛИНА	ФАМИЛИЯ, ИМЯ И ОТЧЕСТВО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
Осенний семестр		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
Весенний семестр		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

5. Учет посещаемости курсантов (студентов)

6. Замечания преподавателя указания по ведению раздела

- 1. Преподаватель при необходимости записывает фамилии курсантов (студентов) с указанием сделанного замечания.**
- 2. Старшина группы о полученных курсантами (студентами) замечаниях докладывает командиру роты (куратору учебной группы) в тот же день.**
- 3. Командир роты (куратор учебной группы) в графе «Принятые меры» указывает, какие меры приняты для устранения недостатков, отмеченных преподавателем.**

Приложение № 2
к ст. 7.12 Правил внутреннего распорядка
обучающихся

Согласовано

В приказ _____

Проректор по МП _____

с _____ 20 г.

_____ 20 г.

Ректор МГУ
им. адм. Г.И. Невельского _____
_____ 20 г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Курсант _____

_____ роты _____ факультета

Ходатайствую об _____

Курсанту(а)

за _____ Ф.И.О. _____

(указать конкретную причину, за что курсант привлекается к дисциплинарной ответственности)

Командир _____ роты _____ (дата)

Начальник ОРСО _____ (дата)

Решение УВК факультета _____

Декан факультета _____ (дата)

Приложение № 4
к ст. 11.13.3 Правил внутреннего распорядка
обучающихся

Акт
приема-передачи жилого помещения и находящегося в нем имущества

г. Владивосток _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (МГУ им. адм. Г.И. Невельского), именуемое в дальнейшем университет, в лице начальника организационно-строевого отдела _____, действующего на основании доверенности от _____ г. № _____, и _____,

_____ именуемый(ая) в дальнейшем курсант, составили настоящий акт в том, что университет передал, а курсант принял койко-место в комнате № _____ общежития № _____, расположенном по адресу: г. Владивосток, ул. Станюковича, д. _____ (далее – жилое помещение).

Состояние жилого помещения на момент передачи койко-места в нем курсанту является удовлетворительным/с замечаниями _____
(подчеркнуть)

_____ (в случае если с замечаниями, указать замечания)

Имущество, установленное в жилом помещении: _____
(перечислить имущество)

_____ находится в исправном/неисправном техническом состоянии.
(подчеркнуть)

Курсант несет полную ответственность за сохранность жилого помещения и находящегося в нем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От Университета:

_____/_____/_____

Курсант:

_____/_____/_____

Комендант общежития № _____
« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____