Министерство образования Республики Башкортостан

ГОУ СПО «Баймакский сельскохозяйственный техникум»

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено  на заседании Совета учреждения  ГОУ СПО «БСХТ»  Протокол № 2  « 7 » февраля 2006 г. | Утверждаю:  Директор  ГОУ СПО «БСХТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Г. Маннапов  « 7 » февраля 2006 г. |

### ПРАВИЛА

**внутреннего распорядка студентов**

**Общие положения**

Трудовая и учебная дисциплина в техникуме основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками и студентами своих трудовых и учебных обязанностей.

Соблюдение строжайшей дисциплины в труде и учении – важнейшее правило поведения каждого члена коллектива.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд и успехи в учении. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Правила внутреннего распорядка имеют целью воспитание у членов коллектива добросовестного отношения к труду и учению, дальнейшее укрепление трудовой и учебной дисциплины, организацию труда и обучения на научной основе, рациональное использование рабочего и учебного времени, высокое качество работ, повышение эффективности учебного процесса.

**Рабочее время и организация учебных занятий**

До начала каждого занятия преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивают технический персонал в соответствии с установленным распорядком; также студенты на началах самообслуживания.

Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам.

На каждую группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдается преподавателю, проводящему занятия в группе.

Продолжительность учебного процесса устанавливается в 45 минут, перерыв между уроками 5 минут, между парами 10 минут.

О начале каждого занятия преподаватели и студенты извещаются звонками, о начале первого урока – двумя звонками: первого- предупредительного, за 5 минут до начала занятий и второго звонка – о начале занятий. По окончании занятия дается один звонок.

Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время занятия никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы.

**Студенты техникума имеют право:**

* пользоваться бесплатно лабораториями, кабинетами, аудиториями, читательными залами, библиотеками и другими учебно-вспомогательными учреждениями;
* пользоваться услугами проката спортсооружений и спортинвентаря на льготных для студентов условиях;
* участвовать через общественные организации в обсуждении вопросов совершенствования учебного процесса, организации производственной практики, технического творчества студентов, а также вопросов успеваемости, трудовой и ученой дисциплины, назначения стипендии, распределении мест в общежитии и других вопросов, связанных с учебной и бытом студентов;
* участвовать в общественной жизни коллектива колледжа, в работе спортивных секций, клубов и кружков, в художественной самодеятельности;
* участвовать в научно-исследовательской работе;
* студенты техникума обеспечиваются в установленном порядке стипендией;
* студенты техникума, выполнившие все требования учебного плана и программ, допускаются в ИГА;
* студентам, прошедшим ИГА, решением ГКК присваивается квалификация в соответствии с полученной специальностью, выдается диплом установленного образца;
* студентам, имеющим оценку «5» не менее, чем 75% предметов учебного плана и по поведению и оценку «4» по остальным предметам, сдавшим ИГА с оценкой «5», а также проявившим себя в общественной работе, выдается диплом с отличием.

**Студенты техникума обязаны:**

* систематически и глубоко овладевать знаниями и практическими навыками;
* в установленные сроки выполнять все задания, предусмотренные учебным планом и программами;
* участвовать в общественно – полезном труде, самообслуживании, общественной жизни коллектива;
* посещать учебные занятия;
* повышать свой культурный уровень;
* быть дисциплинированным и организованным;
* соблюдать правила внутреннего распорядка;
* нетерпимо относится к антиобщественным проявлениям;
* во время занятий в лабораториях, кабинетах, вовремя производственной практики студент должен пользоваться лишь теми инструментами, приборами, пособиями, какие указаны руководителем занятий, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности;
* студентам воспрещается без разрешения администрации техникума выносить инвентарь и различное оборудование из аудиторий, кабинетов, лабораторий, и других помещений техникума;
* запрещается освобождать студентов от занятий для выполнения общественных поручений;
* при неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам студент обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность заведующего отделением или классного руководителя;
* в случае болезни студент предоставляет справку амбулаторного врача или лечебного учреждения по установленной форме;
* поощрение, назначение стипендии Рескома Профсоюзов РБ студентов осуществляется администрацией учебного заведения по согласованию и совместно с общественными организациями.

**Взыскания за нарушение трудовой и учебной дисциплины**

За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии к студенту могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1. Замечание (делается преподавателем, классным руководителем, администрацией техникума);
2. Выговор;
3. Исключение из техникума.

Дисциплинарные взыскания (за исключением замечания) налагаются приказом директора техникума.

Если в течение года со дня наложения взыскания студент не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он рассматривается как не имеющий дисциплинарного взыскания.

Если студент не допустил нового нарушения учебной дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный студент, директор может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года.

Исключение из учебного заведения может быть как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение преподавателям и администрации техникума и грубое нарушение дисциплины.

**Студенты исключаются за единичный случай:**

* попадания в медвытрезвитель;
* задержку органами милиции за правонарушение;
* появление в алкогольном или наркотическом опьянении в техникуме.

Решение об исключении студента из техникума принимается

педагогическим советом, а несовершеннолетних с информацией городской комиссии по делам несовершеннолетних.

Выписка из решения об исключении предоставляется в городскую комиссию по делам несовершеннолетних для решения вопроса о направлении исключенного в другое учебное заведение или трудоустройство его.

**Единые требования к студентам**

Студент среднего специального учебного заведения обязан соблюдать следующие правила:

Приходить на занятия в среднее специальное учебное заведение не позднее, чем за 10 минут до начала первой пары в группе. За 5 минут до начала занятия находится в аудитории, где будет проводиться занятие.

При входе преподавателя в аудиторию приветствовать его, вставая с места.

На каждое занятие приходить хорошо подготовленным с аккуратно выполненным домашним заданием. Быть опрятным, чистым, иметь аккуратную прическу. Иметь все необходимое для работы на занятии (конспекты, учебное пособие по данному предмету, ручку, микрокалькулятор и т.д).

На уроке внимательно слушать объяснения преподавателя и ответы товарищей, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя. В установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебными планами и программами. Входить и выходить во время занятий только с разрешения преподавателя.

После окончания занятия привести в порядок рабочее место. Сигналом окончания занятия служит не звонок, а слова преподавателя «Урок закончен».

Приветствовать старших первым, при этом не держать руки в карманах.

Во время перемен вести себя дисциплинировано (достойно): не бегать, не кричать, не занимать проходы, ходить, придерживаясь правой стороны, уступая место старшим, друг другу.

Добросовестно выполнять обязанности дежурного по группе, по среднему специальному заведению, строго соблюдая соответствующие указания классного руководителя и Положения по дежурству.

Принимать активное участие в общественной жизни среднего специального учебного заведения (спортивных соревнованиях, художественной самодеятельности, субботниках, сельхозработах и других мероприятиях).

Дорожить честью группы и среднего специального учебного заведения.

Не допускать пропусков занятий без уважительных причин.

Своевременно представлять старосте группе оправдательные документы по поводу пропущенных занятий.

Не допускать в учебном заведении:

* появление в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
* курения;
* умышленной порчи имущества, принадлежащему среднему
* специальному учебному заведению;
* участие в азартных играх (карты и т.д.);
* нахождение в верхней одежде и головных уборах;
* громко разговаривать и шуметь, в особенности, во время занятий;
* строго выполнять Правила внутреннего распорядка среднего специального учебного заведения.

Вне стен учебного заведения в свободное от занятий время вести себя культурно и достойно, не допускать противоправных действий, не унижать человеческое достоинство окружающих, не нарушать общественный порядок в городе.

Студенты техникума должны бережно относится к имуществу техникума и общежития.

В случае поломки и порчи какого-либо имущества техникума или общежития, восстановление или ремонт его производится за счет студентов или их родителей. Категорически запрещается писать, вырезать на столах, стенах, дверях и т.д. При умышленном или неоднократном повреждении имущества колледжа студент подвергается строгому наказанию вплоть до исключения из колледжа.

На теоретических занятиях быть в халате и второй обуви.

На практических - в халате (предназначенным только для практики), второй обуви.

Следить за своей речью. Не употреблять лишних слов и выражений

Не употреблять грубых выражений, нецензурной брани, кличек, прозвищ.

Обращаясь к кому-нибудь с просьбой, не забывать сказать «пожалуйста». За оказанную услугу благодарить.

В среднем специальном учебном заведении и за его пределами с честью нести высокое звание Студента среднего специального учебного заведения.

**Обязанности старосты группы**.

В каждой группе приказом директора на учебный год назначается

староста группы из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы работает под руководством классного руководителя.

* Староста группы назначает на каждый день занятий в порядке очереди дежурного по группе (подгруппе).
* Контролирует выполнение обязанностей дежурного по группе. Следит за состоянием закрепленной аудитории, организует уборку аудиторий, организует уборку аудиторий.
* В обязанности старосты группы входит поддержание дисциплины в группе, своевременное получение и распределение среди студентов группы учебников и учебных пособий.
* Обеспечивает выполнение студентами правил внутреннего распорядка.
* Ведет учет успеваемости и посещаемости в группе.
* Проводит групповые собрания.
* Контролирует выполнение решений собраний.
* Ведет экран успеваемости группы.
* Обеспечивает расстановку дежурных по постам во время дежурства группы по колледжу, контролирует дежурных.
* Оказывает содействие профоргу группы в организации и проведения массовых и др. мероприятий.

##### Обязанности дежурного по группе

1. Готовит аудиторию к учебным занятиям.
2. Готовит классную доску, наглядные пособия к занятию.
3. Следит за порядком в аудитории во время перемены, следит за сохранностью инвентаря и оборудования в аудитории.
4. Каждую перемену проветривает аудиторию.
5. Обо всех нарушениях докладывает старосте или классному руководителю.
6. После занятий провести влажную уборку: полить цветы; протереть пыль; вымыть пол.

Министерство образования Республики Башкортостан

ГОУ СПО «Баймакский сельскохозяйственный техникум»

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено  на заседании МО  классных руководителей  Протокол № 1  « 25 » сентября 2007 г. | Утверждаю:  Директор  ГОУ СПО «БСХТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Г. Маннапов  « 25 » сентября 2007 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о классном руководителе**

**I. Общие положения**

Перед средней специальной школой сегодня стоит задача:

• подготовить высококвалифицированных молодых специалистов;

• воспитать в молодых специалистах любовь к избранной профессии, культуру поведения;

• развить в них чувство ответственности, самостоятельности, гражданственности.

Осуществление этой задачи требует хорошо организованной учебной и воспитательной работы, планомерно проводимой педагогическим коллективом и общественными организациями учебного заведения.

Подготовка студентов по избранной специальности, проведение воспитательной работы осуществляется главным образом через учебную группу.

Учебная группа всегда находится в центре внимания педагогического коллектива и общественных организаций, ибо от качества ее работы в значительной степени зависит успех всей деятельности учебного заведения.

В целях оказания помощи директору и его заместителю по учебной части в средних специальных учреждениях введен институт классных руководителей, которому должны принадлежать ведущая роль в организации и руководстве учебно – воспитательной работой в группе.

1. Классные руководители назначаются директором среднего специального учебного заведения из числа наиболее опытных преподавателей, как правило, на весь период обучения. Классные руководители назначаются в учебные группы.

Воспитательные мероприятия в учебной группе классный руководитель проводит в тесном контакте с общественными организациями студентов.

2. Классный руководитель не должен выступать в роли опекуна студента. Его задача – развивать инициативу, самостоятельность, чувство дружбы и товарищество, воспитывать студентов активными, волевыми, знающими свое дело специалистами.

На преподавателя может быть возложено классное руководство только одной учебной группой.

3. Непосредственное руководство и контроль за работой классных руководителей возлагаются на заместителя директора по воспитательной работе.

**Классный руководитель должен знать:**

* закон РФ «Об образовании»
* педагогику, детскую, возрастную, социальную психологию;
* педагогическую этику;
* теорию и методику воспитательной работы;
* основы трудового законодательства;

**Классный руководитель должен уметь:**

* составить план воспитательной работы в группе;
* организовать воспитательные мероприятия: беседу, диспут, классный час и т.д.;
* организовать и провести родительское собрание;
* общаться со студентами, поощряя их активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
* пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами и корректно использовать их в воспитательной работе.

**II. Обязанности классного руководителя**

В обязанности классного руководителя входит:

1. Всестороннее изучение студентов группы и организация их в дружный, сплоченной коллектив;

2. Нравственное воспитание и развитие общего культурного уровня студентов;

3. Наблюдение за успеваемостью в учебной группе, выявление причин неуспеваемости отдельных студентов и организация своевременной помощи отстающим;

4. Мобилизация внимания студентов на успешное изучение всех учебных предметов и выполнение программ учебной и производственной практики;

5. Воспитание сознательного отношения к учебе и труду, бережное отношение к имуществу учебного заведения, чувства ответственности за честь своей группы и учебного заведения, любви к избранной специальности;

6. Организация и проведение в группе бесед, докладов на политические, научные, литературные и другие темы;

7. Проведение собраний студентов группы по вопросам нравственного воспитания, повышения успеваемости, улучшения дисциплины, выполнение устава учебного заведения и правил внутреннего распорядка;

8. Организация и проведение экскурсий, коллективных посещений театров, кино и пр.

9. Содействие вовлечению студентов в работу предметных кружков художественной самодеятельности, физкультурных секций, а также в члены добровольных обществ;

10. Информация родителей и воспитателей студентов по вопросам, связанным с успеваемостью и поведением их детей;

11. Посещение студентов группы в общежитиях и оказание им помощи в организации самостоятельной работы и культурного отдыха.

**III. Планирование и организация работы классного руководителя**

1. Работа классного руководителя должна носить плановый характер.

На основе общего плана учебно – воспитательной работы учебного заведения классный руководитель составляет годовой план работы в группе. К планированию этой работы следует привлекать актив студентов.

1. Воспитательная работа классного руководителя должна строится с учетом возрастных особенностей и степени общего развития учащихся.
2. Годовой план работы классного руководителя (с конкретными сроками проведения воспитательных мероприятий) утверждается заместителем директора по воспитательной работе.
3. В конце учебного года классный руководитель составляет педагогическую характеристику на каждого студента своей группы.
4. Классный руководитель ведет дневник, где учитывает проводимые со студентом мероприятия, отмечает все важные события в жизни группы, поведение отдельных студентов и т.д. Дневник служит основным документом для учета всей проделанной работы в группе.
5. По окончании учебного года классный руководитель представляет дневник в учебную часть.

**IV. Права классного руководителя**

Классному руководителю предоставляется право:

1. присутствовать на любом уроке, лекции или практическом занятии своей группы;
2. оценивать посещение студентов группы и представлять оценку по поведению студентов на утверждение заместителю директора по воспитательной работе;
3. вызывать родителей студентов для бесед по вопросам обучения и воспитания студентов;
4. налагать на студентов взыскания; устное замечание, замечание на собрании группы;
5. ставить перед директором техникума вопрос о поощрении или о наложение дисциплинарного взыскания на студента, нарушившего правила внутреннего распорядка.
   1. **Режим работы классного руководителя, ведение документации и отчетность**
6. Если преподаватель, работает на полную ставку, он обязан в течение недели не менее четырех раз присутствовать в техникуме.
7. В дни дежурства группы по техникуму классный руководитель находится в техникуме и контролирует проведенное дежурство.
8. Час классного руководителя (классный час) проводится – один раз в неделю. Формы проведения классного часа могут быть самыми разнообразными: тематический классный час, классное собрание, подготовка к общегрупповым и общетехникумовским мероприятиям и т.д.
9. Количество классных родительских собраний – не менее одного раза в семестр.
10. Количество классных собраний – не менее одного раза в полгода.
11. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации 2 раза в год по окончании каждого семестра и года.
12. В конце учебного года классный руководитель составляет педагогическую характеристику на каждого студента своей группы. Характеристика хранится в личном деле студента.

**VI. Документация классного руководителя**

Классный руководитель ведет следующую документацию:

* + - классный журнал;
    - журнал классного руководителя;
    - дневник классного руководителя;
    - тетрадь классного руководителя в любой форме (индивидуальных бесед);
    - папки с разработками воспитательных мероприятий;
    - план работы классного руководителя (на год);
    - планы классных часов;
    - протоколы групповых собраний;
    - итоговые отчеты об успеваемости и посещаемости студентов;
    - иметь социальный паспорт группы.

Министерство образования Республики Башкортостан

ГОУ СПО «Баймакский сельскохозяйственный техникум»

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено  на заседании МО  классных руководителей  Протокол № 1  « 25 » сентября 2007 г. | Утверждаю:  Директор  ГОУ СПО «БСХТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Г. Маннапов  « 25 » сентября 2007 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о смотре-конкурсе на лучшую группу**

1. **Цели и задачи**

а) Воспитание у студентов чувство ответственности и требовательности к себе, систематического совершенствования своих профессиональных навыков.

б) добиваться прочных знаний в учебном процессе.

в) Способствовать выполнению «Требований к уровню подготовки выпускника» ГОС СПО, «Основные обязанности студентов БСХТ».

г) Формирование студенческого коллектива.

д) Совершенствование системы самоуправления в группе.

**2. Время проведения конкурса**

Смотр – конкурс проводится в течение всего учебного года в 2 этапа:

**-** сентябрь – декабрь

- январь – июнь

**3 . Общее положение**

Показатели при проведении итогов смотра – конкурса среди групп.

1. **Успеваемость.**

а) 1 % успеваемости (абсолютная и качественная) **1 балл**

б) за каждый не отработанный «неуд» **- 5 баллов**

в) за каждого студента, успевающего на «4» и «5» **+15 баллов**

г) за каждого студента, успевающего на «5» **+ 25 баллов**

**2. Посещаемость.**

а) за каждый час попуска без уважительной причины **- 5 баллов**

б) за отсутствие пропуска без уважительной причины **+ 30 баллов**

в) за неучастие в общественном труде (за каждого студента) -**5 баллов**

**3**. **Нарушение устава техникума.**

а) за уголовное преступление (кража, вымогательство, драка, разбой и прочие преступления) -**150 баллов**

б) за административное правонарушение (курение в помещениях, распития спиртных напитков и др.) **- 50 баллов**

в) за дисциплинарное правонарушение (срыв дежурства, срыв урока, нарушение правил проживания в общежитии) **- 30 баллов**

**4. Участие в общетехникумовских мероприятиях**

а) за участие в культурно – массовых мероприятиях:

I место **+ 30 баллов**

II место **+ 20 баллов**

III место **+ 10 баллов**

б) за участие в спортивной жизни:

I место **+ 30 баллов**

II место **+ 20 баллов**

III место **+ 10 баллов**

в) активное и своевременное выполнение обязанностей актива группы:

- без замечаний **+ 10 баллов**

- 2 замечания **- 5 баллов**

- 3 и более замечаний **- 10 баллов**

**5. Организатор конкурса**

Конкурс проводит комиссия во главе зав. отделением. В состав комиссии входят: зам. директора по УЧ, зам. директора по ВР, зав. практикой, активы групп.

**6. Примечание**

1. В начале конкурса каждая группа получает стартовое количество баллов: **5 баллов,** умноженное на количество студентов в группе.
2. Последняя неделя месяца – классный час,, где обсуждаются итоги месяца и заполняется специальный табель.
3. Ежемесячно 10 числа подводятся промежуточные результаты на основании сдаваемого табеля.
4. В конце каждого этапа к общей сумме баллов прибавляется **2 балла** на каждого студента:

а) за участие в постоянно действующих кружках.

б) за участие в спортивных секциях.

Министерство образования Республики Башкортостан

ГОУ СПО «Баймакский сельскохозяйственный техникум»

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено  на заседании Совета учреждения  ГОУ СПО «БСХТ»  Протокол № 2  « 15 » июня 2007 г. | Утверждаю:  Директор  ГОУ СПО «БСХТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Г. Маннапов  « 15 » июня 2007 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о студенческом общежитии**

**I. Общие положения**

1. Общежитие предназначается для проживания студентов в период обучения в учебном заведении.

2. В общежитии должны обеспечиваться необходимые условия для проживания, занятий, отдыха и проведения воспитательной работы среди проживающих. Жилая площадь в общежитии предоставляется студентам по решению администрации и профкома учебного заведе­ния, в ведении которого находится общежитие. Вселение в общежи­тие производится с соблюдением норм жилой площади, установлен­ных санитарными правилами. Семейным студентам выделяется комната в общежитии, если оба супруга являются студентами данно­го учебного заведения.

3. Внутренний распорядок в общежитии устанавливается Правила­ми, утвержденными администрацией учебного заведения по согласо­ванию с профкомом.

4. При заселении администрация заключает с каждым засе­ляющимся в общежитие договор в 2-х экземплярах.

**II. Права и обязанности жильцов общежития**

Проживающие в общежитии имеют право:

1. Пользоваться помещениями учебного и культурно-бытового назначения, оборудованием и т.д.

2. Избирать совет общежития и быть избранным в его состав.

3*.* Участвовать через студсовет в решении вопросов быта, досуга.

Проживающие в общежитии обязаны:

1. Бережно относиться к инвентарю, оборудованию и помещениям общежития.

2. Соблюдать чистоту и порядок в комнатах и в местах общего пользования.

3. Сдавать ключ на вахту при уходе и отъезде.

4. Экономно расходовать электроэнергию, газ, воду, беречь тепло.

5. При входе предъявлять пропуск.

6. Возмещать причиненный материальный ущерб.

7. Соблюдать правила техники безопасности.

8. Проводить ежемесячную генеральную уборку в секциях, в конце учебного года сдавать отремонтированные комнаты.

9. Постоянно поддерживать чистоту и порядок в комнатах.

10.Заключать Договор с администрацией учебного заведения при заселении в общежитие.

11.При выбытии из общежития, проживающие должны сдать все числящиеся за ними инвентарь, оборудование и постельные при­надлежности.

12.Проживающие в общежитиях привлекаются в установленном порядке к участию в мероприятиях по благоустройству и озелене­нию территории.

13.Своевременно вносить плату за проживание в установленных размерах.

14.Осуществлять мероприятия по улучшению жилищно-бытовых усло­вий в общежитии, своевременно принимать меры по устранению выявленных недостатков.

15.Укомплектовывать общежитие обслуживающим персоналом - согла­совывать переселение проживающих из одной комнаты в другую с советом общежития (студсоветом).

16. Проводить ежегодную аттестацию жильцов.

**III**. **Права и обязанности администрации**

1. Руководители учебного заведения и заведующий общежитием не­сут персональную ответственность за правильную эксплуатацию и санитарное состояние общежития, поддержание в нем установленно­го порядка, организацию быта проживающих и воспитательной рабо­ты среди них.

**Администрация учебного заведения имеет право:**

- выселять из общежития жильцов, нарушающих Правила внутрен­него распорядка, согласно Договора

- выселять из общежития жильцов, появившихся в нетрезвом виде или распивавших спиртные напитки в общежитии

- не заселять в общежитие лиц, имевших ранее замечание и не атте­стованных в предыдущем году.

**Администрация учебного заведения обязана:**

- открывать, оборудовать и содержать общежитие в соответствие с установленными санитарными правилами;

- укомплектовывать общежитие мебелью и всем необходимым инвен­тарем

- своевременно проводить ремонт инвентаря, оборудования, мест об­щего пользования.

**IV. Общественный орган управления общежитием**

1. В общежитии из числа проживающих в нем студентов создается совет общежития (студсовет) в соответствии с Положением о нем

2. В каждой комнате общежития из числа лиц, проживающих в ней, избирается староста, который обеспечивает соблюдение в комнате Правил внутреннего распорядка общежития

3. В каждой секции также избирается староста, который обязан обеспечивать соблюдение Правил внутреннего распорядка.

**V. Обязанности воспитателя общежития**

Для проведения воспитательной и культурно-массовой работы с проживающими в общежитии администрация учебного заведения назначает воспитателя и определяет режим его работы в зависимости от режима работы учебного заведения.

Воспитатели назначаются из лиц с педагогическим образованием или лиц, имеющих практический опыт педагогической работы.

**Воспитатель обязан:**

- изучать интересы и запросы проживающих, планировать и прово­дить воспитательную работу

- осуществлять контроль за созданием в общежитии условий, необхо­димых для отдыха, учебы проживающих

- способствовать повышению общественной активности, культурно­го уровня проживающих

- организовывать культурно-массовую работу с проживающими в общежитии

- отчитываться о выполнении своей работы, перед администрацией учебного заведения

- привлекать проживающих в общежитии к участию в мероприятиях по благоустройству общежития и его территории

- организовывать генеральные уборки - контролировать и направлять работу совета общежития (студсовета) - вести необходимую доку­ментацию.

**VI. Проживающим в общежитии запрещается :**

1. Самовольно переселяться в другие комнаты, переносить инвен­тарь из одной комнаты в другую

2. Пользоваться электрообогревателями, магнитофонами, электро­плитками

3. Шуметь после отбоя (после 23 часов)

4. Наклеивать на стены жилой комнаты плакаты и вырезки из журна­лов

5. Оставлять посторонних лиц на ночлег

6. Появляться в нетрезвом виде, распивать спиртные напитки, ку­рить в здании общежития.

За нарушение правил проживания могут быть дисциплинарные взы­скания:

1. Замечание

2. Выговор

3. Штраф

4. Выселение из общежития

5. Исключение из техникума

Министерство образования Республики Башкортостан

ГОУ СПО «Баймакский сельскохозяйственный техникум»

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено  на заседании Совета учреждения  ГОУ СПО «БСХТ»  Протокол № 6  « 22 » декабря 2006 г. | Утверждаю:  Директор  ГОУ СПО «БСХТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Г. Маннапов  « 22 » декабря 2006 г. |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о дежурстве групп**

1. Дежурная группа на время своего дежурства отвечает за порядок и чистоту в техникуме.

2. Дежурство групп организуется согласно графику по 6 дней.

3. Дежурство контролируется старшим дежурным, назначенным группой.

4. Дежурная группа (не менее 2 чел.) обязана:

4.1. приступить к дежурству в 7.45 в I смену, и 13.00 ч. – во II смену;

4.2. в течение дня следить за чистотой и порядком на этажах и в учебных кабинетах;

4.3. назначить дежурного в раздевалку на обслуживание по приему и выдаче в гардеробе верхней одежды после III – V пары занятий.

5. Передача дежурства производится при условии, что группа не имела ни одного замечания за период дежурства.

6. Передача дежурства осуществляется по окончании срока дежурства по графику в 15.00 ч. при обязательном присутствии классных руководителей, старших дежурных, передающей и принимающей дежурство, группы.

7. За каждое полученное замечание дежурной группе добавляется дополнительный день дежурства.

8. При 3-х и более замечаниях назначается повторное дежурство.

9. Контроль дежурства осуществляется классными руководителями.

Министерство образования Республики Башкортостан

ГОУ СПО «Баймакский сельскохозяйственный техникум»

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Рассмотрено 2. на заседании Совета учреждения 3. ГОУ СПО «БСХТ» 4. Протокол № 6 5. « 22 » декабря 2006 г. | Утверждаю:  Директор  ГОУ СПО «БСХТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Г. Маннапов  « 22 » декабря 2006 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о зачетной книжке студента**

1. Зачетная книжка студента выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до его окончания.
2. Заполнение зачетных книжек целесообразно производить от руки чернилами. Подчистки, помарки и исправления не допускаются.
3. В зачетную книжку проставляются оценки по всем дисциплинам. По дисциплинам, вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются оценки, полученные студентами на экзаменах; по дисциплинам, не вынесенным на экзаменационную сессию, проставляются итоговые семестровые оценки на основании текущего учета успеваемости.
4. Оценки, полученные студентами при повторной сдаче, проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины или раздела дисциплины путем повторной записи наименования дисциплины на свободной строчке.
5. Выдача дубликата зачетной книжки производится только по распоряжению директора или зам. директора по учебной работе.
6. На титульной странице дубликата зачетной книжки делается надпись «дубликат». Все данные об успеваемости студента за весь период обучения до момента выдачи дубликата вносятся в дубликат зачетной книжки на основании подлинных экзаменационных и семестровых ведомостей за предыдущие семестры.
7. В случае выбытия студента из техникума до окончания курса обучения зачетная книжка сдается в учебную часть техникума, которая выдает студенту справку о сданных им за время обучения экзаменах с указанием объема каждой дисциплины в часах и полученных оценок.
8. При получении диплома об окончании техникума зачетная книжка сдается в архив.
9. Все преподаватели обязаны выставить оценки в зачетную книжку по окончанию семестра.
10. Контроль за ведением зачетных книжек осуществляет классный руководитель.