

ЧУ «Уральский высший медицинский колледж «Максат»



«Утверждаю»

Директор колледжа  
Абжанова Ж.С.

2025

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА КОЛЛЕДЖА**

Уральск, 2025г

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1	ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ	3
2	ЦЕЛИ ПРАВИЛ	4
3	СФЕРА ДЕЙСТИЯ ПРАВИЛ	4
4	КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРАВИЛ	5
5	КОНТИНГЕНТ ОБУЧАЮЩИХСЯ	6
6	ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЛЕДЖА	7
7	ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА	9
8	ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	11
9	ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	13
10	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И ПОСЕЩЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	14
11	ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	15
12	ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	15
13	ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	16
14	ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	17
15	КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	18
16	МЕРЫ ПООЩРЕННЯ ЗА УСПЕХИ В УЧЕБЕ	20
17	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗА НАРУШЕНИЕ	20
18	ОРГАНИЗАЦИЯ ВОПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	27
19	ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ КОЛЛЕДЖА	28
20	ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ	29
21	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	30

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего учебного распорядка (далее - Правила) ЧУ «Уральский высший медицинский колледж «Максат» (далее - Колледж) разработаны в соответствии с Уставом Колледжа, Законом Республики Казахстан «Об образовании» и другими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность технического и профессионального, послесреднего образования.

1.2. Настоящие Правила предусматривают:

*Внутренний распорядок* определяется как порядок проведения всех видов учебных занятий, внеаудиторных, научных, воспитательных и других мероприятий и требований к обучающимся при их реализации.

*Учебная дисциплина* определяется как обязательное для всех обучающихся подчинение установленным в Колледже правилам поведения, порядку выполнения учебных планов и программ, посещения занятий, а также надлежащее выполнение обучающимися возложенных на них обязанностей.

1.3. Внутренний распорядок и учебная дисциплина регламентируются нормативными правовыми актами Республики Казахстан, решениями Педагогического совета, приказами и распоряжениями генерального директора Колледжа, настоящими Правилами и другими внутренними нормативными документами и организационно — распорядительными актами администрации Колледжа.

1.4. Учебная дисциплина в Колледже обеспечивается путем создания администрацией Колледжа соответствующих организационных и экономических условий, необходимых для соблюдения обучающимися учебной дисциплины, методами убеждения, поощрения за добросовестную учебу, а также применением дисциплинарных взысканий за нарушение учебной дисциплины.

1.5. В настоящих правилах использованы следующие определения:

- **Академический период** — период теоретического обучения, устанавливаемый Колледжем в форме семестра.
- **Текущий контроль успеваемости обучающимся** — это систематическая проверка знаний обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях, согласно расписанию учебных занятий в соответствии с учебной программой дисциплины.
- **Промежуточная государственная аттестация обучающимся** — процедура, проводимая с целью оценки качества усвоения обучающимся содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения.
- **Экзаменационная сессия** — период промежуточной аттестации обучающихся.
- **Итоговая государственная аттестация обучающихся** — процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования.
- **Устный опрос** — контроль, проводимый после изучения материала по одному или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций;
- **Письменный контроль** — контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением заданий по отдельным темам (разделам) курса, в форме тестовых вопросов, билетов и др.
- **Комбинированный опрос** — контроль, предусматривающий одновременное использование устной, письменной форм оценки знаний или тестирование по одной или нескольким темам;
- **Защита и презентация домашних заданий** — контроль знаний по индивидуальным или групповым домашним заданиям с целью проверки правильности их выполнения, умения обобщать пройденный материал и публично его представлять, прослеживать логическую связь между темами курса;
- **Дискуссия, тренинги, круглые столы** — групповое обсуждение вопросов проблемного характера, позволяющих продемонстрировать навыки самостоятельного мышления и умение принимать решения;
- **Тестирование** — совокупность заданий определенной формы (открытые, закрытые, комбинированные), позволяющие объективно и качественно оценить учебные достижения обучающихся;
- **Зачет (дифференцированный зачет)** — форма проверки успешного выполнения обучающимся лабораторных и расчетно — графических работ, курсовых проектов (работ) усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, выполнения всех видов самостоятельной работы, а также прохождения профессиональной практики в соответствии с утвержденной

учебной программой.

• Экзамен -- форма проверки учебных достижений обучающихся по всей учебной программе дисциплины, преследуют цель оценить учебные достижения обучающихся за академический период, полученные теоретические знания, прочность усвоемости, их развитие творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и их практическое применение.

1.6. Настоящие Правила размещаются на официальном интернет-сайте, соответствующих информационных стенах, в библиотеке Колледжа и доводятся до сведения всех обучающихся Колледжа в порядке, установленном приказами и распоряжениями директора или иного уполномоченного должностного лица Колледжа.

## 2. ЦЕЛИ ПРАВИЛ

2.1. Настоящие правила разработаны в целях установления и документального закрепления правил и норм поведения, единых для всех обучающихся Колледжа направленных на:

- повышение качества образовательного процесса;
- укрепление учебной дисциплины;
- воспитание в обучающихся добросовестного отношения к учебе, чувства ответственности за результаты учебной и научной деятельности;
- обеспечение надлежащего порядка на территории и в помещениях Колледжа.

## 3. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ

3.1. Действие настоящих Правил распространяется в полном объеме на все структурные подразделения Колледжа.

3.2. Правила имеют статус внутреннего нормативного документа Колледжа и носят обязательный для применения характер, как в отношении абитуриентов и обучающихся Колледжа, независимо от видов и форм обучения, так и в отношении преподавательского состава и других работников Колледжа.

3.3. Нарушение требований, установленных настоящими Правилами, рассматривается как грубое нарушение учебной, трудовой дисциплины и является основанием для применения к обучающемуся, работнику, допустившему нарушение, дисциплинарного взыскания.

3.4. Настоящие Правила регулируют отношения, связанные с учебной дисциплиной обучающихся как в учебной, так и в свободное от учебы время:

- во время пребывания обучающихся на территории, в учебных и иных помещениях Колледжа;
- во время пребывания обучающихся на территории, в учебных и иных помещениях медицинских, образовательных и других организациях, имеющих партнерские отношения с Колледжем;
- во время пребывания обучающихся на клинических базах, в других учебных и медицинских заведениях по направлению Колледжа;
- во время пребывания обучающихся на конференциях, семинарах и других мероприятиях от имени Колледжа, а также мероприятий, организуемых Колледжем.

3.5. Обучающиеся во время пребывания на клинических базах и иных предприятиях и организациях по направлению Колледжа обязаны также соблюдать требования правил внутреннего распорядка этих предприятий и организаций.

3.6. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Колледжа в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и/или внутренними нормативными документами Колледжа, - совместно или с учетом мнения членов студенческого Парламента.

## 4. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРАВИЛ

4.1. Должностными лицами Колледжа, ответственными за надлежащее исполнение настоящих Правил назначаются:

- Генеральный директор;
- Заместители директора, курирующие организацию образовательной и воспитательной работы в Колледже;
- Руководители других учебных структурных подразделений Колледжа;
- Руководители структурных подразделений Колледжа, осуществляющие планирование учебного процесса, практики и ведение учебно — методической работы.

4.2. На ответственных лиц возлагаются следующие основные функции:

1. обеспечение исполнения обязательств Колледжа перед обучающимся, установленных действующим законодательством Республики Казахстан, заключенными договорами оказания образовательных услуг, настоящими Правилами, решениями Педагогического совета, приказами и

- распоряжениями и другими внутренними нормативными документами и организационно — распорядительными актами администрации Колледжа;
2. ознакомление обучающихся с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, настоящими Правилами и другими внутренними нормативными документами Колледжа по организации учебно — воспитательного процесса осуществление контроля за их надлежащим исполнением обучающимися;
  3. своевременное доведение до обучающихся приказов и распоряжений администрации Колледжа по вопросам внутреннего распорядка и учебной дисциплины, осуществление контроля за их надлежащим исполнением обучающимися;
  4. создание организационных, методических и иных условий, необходимых для соблюдения обучающимися внутреннего распорядка и учебной дисциплины, в том числе:
    - ознакомление обучающихся с информацией и документами по организации учебно воспитательного процесса путем их размещения на соответствующих информационных стенах, официальном интернет — сайте Колледжа и другими способами, обеспечивающими доступность для обучающихся и надлежащее их информирование;
    - проведение разъяснительной и воспитательной работы с обучающимися;
    - контроль за соблюдением обучающимися внутреннего распорядка и учебной дисциплины и своевременное инициирование применения к обучающимся мер поощрения и дисциплинарных взысканий.
- 4.3. Ответственные лица на регулярной основе осуществляют сбор предложений с целью улучшения настоящих Правил, их обобщение, формируют и представляют администрации Колледжа предложения по доработке Правил, направленные на повышение качества и эффективности образовательного процесса.

## **5. КОНТИНГЕНТ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

- 5.1. К обучающимся Колледжа относятся все лица, зачисленные в Колледж в установленном порядке в качестве обучающихся, слушателей постдипломного образования, осуществляющих повышение квалификации и переподготовку специалистов, для обучения по основным и дополнительным образовательным программам, реализуемым Колледжем.
- 5.2. Контингент обучающихся подразделяется в зависимости от языка обучения на обучающихся казахского отделения, обучающихся русского отделения.
- 5.3. Взаимоотношение Колледжа и обучающегося, его родителей и иных законных представителей регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и договоров о предоставлении образовательных услуг, заключаемым с каждым обучающимся при зачислении в Колледж.
- 5.4. При зачислении обучающийся обязан заключить с Колледжем договор об оказании образовательных услуг, ознакомиться с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, настоящими Правилами и нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок приема в организации образования, а также основными документами по организации учебно — воспитательного процесса.
- 5.5. При восстановлении обучающийся обязан заключить с Колледжем новый договор согласно типовой форме, действующей в Колледже на момент зачисления (восстановления, перевода), и при наличии полностью оплатить финансовую задолженность перед Колледжем. При этом стоимость обучения определяется согласно цен на образовательные услуги, действующие на момент зачисления (восстановления, перевода), если иное не установлено действующим законодательством и/или внутренними нормативными документами Колледжа (положениями, приказами исполнительного директора, решениями Педагогического совета и другими).
- 5.6. Форма типового договора оказания образовательных услуг разрабатываются Колледжем самостоятельно на основании приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 93 «Об утверждении форм типового договора оказания образовательных услуг для дошкольных организаций, организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, типового договора на проведение профессиональной практики и типового договора о дуальном обучении для организаций технического и профессионального, послесреднего образования».
- 5.7. Цены на образовательные услуги утверждаются Колледжем самостоятельно в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

## **6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЛЕДЖА**

- 6.1. Каждый обучающийся Колледжа имеет право на:
  - 6.1.1. Получение качественного образования в соответствии с государственными

общеобязательными стандартами образования.

6.1.2. Получение дополнительных образовательных услуг, знаний согласно своим склонностям и потребностям на платной основе.

6.1.3. Участие в управлении Колледжем в соответствии с действующим законодательством и внутренними нормативными документами Колледжа.

6.1.4. Восстановление и перевод из одного учебного заведения в другое, с одной специальности на другую, осуществляется в соответствии с нормативными документами уполномоченного государственного органа в области образования и внутренними нормативными документами Колледжа.

6.1.5. Бесплатное пользование информационными ресурсами в Колледже, обеспечение учебниками, учебно — методическими комплексами и учебно — методическими пособиями в порядке, установленном уполномоченным государственным органом в области образования.

6.1.6. Уважение своего человеческого достоинства, свободное выражение собственного мнения и убеждений.

6.1.7. Поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, научной и творческой деятельности.

**6.2. Обучающиеся очной формы обучения имеют право на:**

6.2.1. Льготный проезд на общественном транспорте (кроме такси) по решению местных представительных органов.

6.2.2. Отсрочку от призыва на воинскую службу в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**6.3. Каждый обучающийся Колледжа обязан:**

6.3.1. Овладеть знаниями, умениями, практическими навыками и компетенциями в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования.

6.3.2. Заботиться о своем здоровье, стремиться к духовному и физическому самосовершенствованию.

6.3.3. Сохранять преданность законным интересам Колледжа, осуществляет свои права и исполнять обязанности по отношению к Колледжу добросовестно и разумно, не предпринимать действий, нарушающих репутацию Колледжа.

6.3.4. Поддерживать честь и достоинство обучающегося Колледжа своим поведением и отношением к учебе, хранить и приумножать лучшие традиции Колледжа.

6.3.5. Соблюдать и выполнять приказы и распоряжения директора Колледжа, Устав организации образования, Правила внутреннего учебного распорядка и условия Договора.

6.3.6. Своевременно производить оплату стоимости обучения в соответствии с договором оказания образовательных услуг, в течение 3 (трех) дней предоставлять администрации Колледжа копию документа об оплате.

6.3.7. Регулярно ознакамливаться с объявлениями и информацией, вывешиваемыми администрацией Колледжа, на информационной доске, посещать официальный интернет- сайт Колледжа и знакомиться с размещенной на сайте информацией.

6.3.8. Знать и изучать действующие в Республике Казахстан законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие правила и порядок обучения в организациях технического и профессионального образования Республики Казахстан.

6.3.9. Надлежащим образом выполнять приказы, распоряжения, указания и предписания администрации Колледжа.

6.3.10. Проявлять добросовестность при прохождении всех видов контроля успеваемости и аттестации, в том числе, не допускать случаев:

- использования на экзаменах, зачетах, без разрешения преподавателя, технических средств связи и иных способов для получения информации по существу выполняемого обучающимся задания;

- введения экзаменатора в заблуждение относительно личности аттестуемого обучающегося;

- представления к оценке (защите) контрольных, курсовых, дипломных и иных обязательных письменных работ, авторство которых не принадлежит аттестуемому обучающемуся.

6.3.11. Проявлять добросовестность в процессе обучения, в том числе:

- посещать все виды учебных занятий в соответствии с рабочими учебными планами программами и расписаниями учебных занятий, не опаздывать на занятия, а также посещать консультации, проводимые отделениями Колледжа;

- в случае пропуска занятий по уважительным причинам, самостоятельно или через родственников поставить в известность об этом администрацию Колледжа в максимально возможные короткие сроки, но не позднее календарного месяца со дня первого пропуска занятий, и в первый день явки представлять документы установленного образца (медицинские справки,

повестки, объяснительные и другие), объясняющие причины отсутствия;

- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные рабочими учебными программами дисциплин;
- соблюдать порядок проведения и посещения учебных занятий, установленный настоящими Правилами и другими внутренними нормативными документами Колледжа.

6.3.12. Отработка пропущенных занятий осуществляется обучающимися в свободное от основных учебных занятий время. Обучающиеся, пропустившие учебные занятия, учебную практику отрабатывают их в сроки не более двух недель после пропуска, отработки пропущенных занятий по неуважительной причине осуществляется обучающимися в соответствии пункта 13.2 Устава Колледжа.

6.3.13. Ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные соответствующим приказом директора Колледжа.

Примечание: обучающиеся, переведенные из других колледжей, обязаны ликвидировать академическую задолженность в виде разницы в программе по дисциплинам в установленные сроки.

6.3.14. Бережно относиться к личным документам обучающегося (студенческий билет, зачетная книжка и другие), и в случае их утраты незамедлительно ставить об этом в известность администрацию Колледжа.

6.3.15. Уважать честь и достоинство педагогического работника, других работников Колледжа, а также лиц, обучающихся в Колледже, в том числе:

- вставать при входе в аудиторию преподавателя, работников администрации Колледжа;
- не допускать действий, препятствующих нормальному проведения учебных занятий;
- не допускать использование в речи грубых, некорректных и нецензурных выражений;
- вести себя достойно, при общении быть вежливым и тактичными, не допускать оскорблений личности;
- воздерживаться от действий, мешающих другим лицам выполнять их обязанности.

Примечание: в случае неоднократного совершения в ходе учебного процесса, действий мешающих его нормальному проведению преподаватель сообщает администрации Колледжа непосредственно после окончания занятия докладной запиской (рапортом).

6.3.16. Соблюдать установленный внутренний распорядок, общественный порядок, общепринятые нормы поведения.

6.3.17. Не допускать, в том числе во внеучебное время, действий, за которые законодательством Республики Казахстан предусмотрена административная или уголовная ответственность.

6.3.18. Соблюдать установленный в Колледже пропускной режим, в том числе не передавать свой документ, предоставляющий право пропуска на территорию и в здание Колледжа другим лицам и не пользоваться документом, выанным другому лицу.

6.3.19. Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены.

6.3.20. Незамедлительно сообщать администрации Колледжа о возникшей ситуации или происшествиях, представляющих угрозу жизни или здоровью людей, сохранности имущества Колледжа.

6.3.21. Быть дисциплинированным, поддерживать чистоту и порядок на территории и в помещениях Колледжа общего пользования.

6.3.22. Нетерпимо относиться к антиобщественным проявлениям, уважать традиции и культурные ценности своего народа, других наций и народностей.

6.3.23. Своевременно завести санитарную книжку и ежегодно проходить обязательный медицинский осмотр в сроки в соответствии с приказом директора.

6.3.24. При плохом самочувствии обратиться в медицинский пункт Колледжа.

6.3.25. Бережно относиться к имуществу и материальным ценностям Колледжа, предоставленным ему для использования, не допускать их утраты, повреждения или порчи.

6.3.26. Своевременно сообщать администрации Колледжа информацию об адресе проживания, номере телефона и других данных, предоставленных обучающимся при поступлении в Колледж.

6.3.27. Незамедлительно являться по вызову администрации Колледжа.

6.3.28. При отчислении из Колледжа:

- сдать в администрацию Колледжа студенческий билет, читательский билет, зачетную книжку и другие документы, выанные обучающемуся Колледжем;
- при наличии финансовой задолженности перед Колледжем, погасить сумму задолженности

в полном объеме;

- подписать и сдать обходной лист по форме, выданной администрацией Колледжа.

6.4. Обучающиеся Колледжа также имеют другие права и обязательства, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Колледжа, договором оказания образовательных услуг, настоящими Правилами и другими внутренними нормативными документами Колледжа.

6.5. **Материальная ответственность обучающихся.**

Нести материальную ответственность в случае умышленного нанесения материального ущерба Колледжу в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА**

### **7.1. Администрация Колледжа вправе:**

7.1.1. Требовать от обучающихся добросовестного и надлежащего исполнения своих обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Колледжа настоящими Правилами и другими внутренними нормативными документами Колледжа.

7.1.2. Издавать в пределах своих полномочий и с соблюдением норм действующего законодательства внутренние нормативные документы и организационно распорядительные акты (правила, инструкции, положения, решения, приказы, распоряжения и иные), обязательные для исполнения обучающимися.

7.1.3. Требовать от каждого обучающегося выполнения условий заключенного с ним договора оказания образовательных услуг.

7.1.4. Требовать от обучающихся соблюдения учебной дисциплины, корректного иуважительного отношения к преподавателям, сотрудникам, посетителям и обучающимся Колледжа.

7.1.5. Требовать от обучающихся бережного отношения к имуществу Колледжа, соблюдения правил работы с компьютерной и другой техникой.

7.1.6. Осуществлять поощрение и вознаграждение обучающихся за успехи в учебной, научной и творческой деятельности.

7.1.7. Применять к обучающимся меры дисциплинарного воздействия за нарушение учебной дисциплины, настоящих Правил, условий договора оказания образовательных услуг, вплоть до отчисления из Колледжа.

7.1.8. На возмещение Колледжу ущербу (вреда), нанесенного обучающимся в процессе обучения.

7.1.9. Предоставлять информацию родителям, а также законным представителям обучающегося, относительно его успеваемости, поведения, оплаты стоимости обучения и других условий учебы.

### **7.2. Администрация Колледжа обязана:**

7.2.1. При зачислении обучающегося в Колледж, заключить с обучающимся договор оказания образовательных услуг, ознакомить обучающегося с Уставом Колледжа, лицензией на занятие образовательной деятельностью, настоящими Правилами и нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок приема в организацию образования, а также с основными документами по организации учебно-воспитательного процесса.

7.2.2. Обеспечить подготовку обучающегося в соответствии с требованиям государственного общеобязательного стандарта образования Республики Казахстан.

7.2.3. Определить объем учебной нагрузки и режим занятий обучающихся с перерывами в соответствии с существующими нормативами, создать здоровые, безопасные условия обучения.

7.2.4. Проводить воспитательную работу с обучающимися, создать условия для проведения культурно-воспитательной работы.

7.2.5. Обеспечивать строгое соблюдение учебной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, а также применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям дисциплины.

7.2.6. Обеспечить обучающимся свободный доступ и пользование информационными ресурсами библиотеки Колледжа, учебниками, учебно-методическими пособиями.

7.2.7. Предоставить обучающимся возможность пользования компьютерной техникой и медицинским оборудованием для выполнения заданий в рамках учебных программ, в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними нормативными документами Колледжа.

7.2.8. Организовать прохождение профессиональной практики обучающихся в соответствии с утвержденными в Колледже рабочими учебными планами и программами.

7.2.9. Восстановить отчисленного обучающего в число обучающихся Колледжа по его заявлению в порядке, установленном уполномоченным государственным органом в области образования

и внутренними нормативными документами Колледжа;

7.2.10. Перевести обучающегося на основании его заявления с одной специальности на другую или с одной формы обучения на другую, а также в другую организацию образования в порядке, установленном уполномоченным государственным органом в области образования и внутренними нормативными документами Колледжа.

7.2.11. Предоставлять обучающимся возможность на добровольной основе принимать участие в научных, культурных и спортивных мероприятиях Колледжа, а также в международной научной, культурной и спортивной жизни.

7.2.12. В случае ликвидации Колледжа или прекращения образовательной деятельности принять меры по завершению обучающимся учебного года в других организациях образования.

7.2.13. Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний обучающихся Колледжа.

7.2.14. Обеспечивать ознакомление обучающихся с требованиями инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности, осуществлять контроль за их соблюдением обучающимися.

7.2.15. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды обучающихся в Колледже.

7.2.16. В пределах финансовых средств Колледжа осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудования помещений Колледжа.

7.2.17. Обеспечивать своевременное предоставление каникул всем обучающимся в Колледже.

7.2.18. В порядке, установленном действующим законодательством и внутренними нормативными документами Колледжа, обеспечивать обучающихся питанием и медицинским обслуживанием, проводить требуемые мероприятия по охране и укреплению здоровья обучающихся.

7.2.19. Обеспечивать своевременное предоставление отдельным категориям обучающихся дополнительные льготы и виды материального обеспечения, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

### 7.3. Ответственность администрации Колледжа

7.3.1. Администрация Колледжа в порядке, установленном законами Республики Казахстан несет ответственность за:

- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Колледжа;
- невыполнение функций, отнесенных к компетенции администрации Колледжа действующим законодательством и/или внутренними нормативными документами Колледжа;
- нарушение требований государственного общесвязательного стандарта обучения;
- невыполнение обязательств по созданию здоровых и безопасных условий обучения, воспитания, труда и отдыха в Колледже.

## 8. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

### 8.1. Общее положение

8.1.1. Колледж реализует профессиональные учебные программы технического и профессионального, послесреднего образования, осуществляет научную и педагогическую деятельность, повышение квалификации и переподготовку кадров.

8.1.2. Учебный и воспитательный процессы в Колледже осуществляются на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогических работников путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и средств обучения, создания условий для освоения образовательных программ определенного уровня и направленности.

8.1.3. В соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» Колледж воздерживается от политической деятельности, не допускает в стенах Колледжа создания и деятельность организационных структур политических партий и религиозных организаций (объединений), пропаганды расовой, этнической, религиозной, социальной непримиримости и исключительности, распространение милитаристских и иных идей противоречащих общепризнанным принципам международного права и гуманизма.

8.1.4. В Колледже запрещается:

- использование антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения;
- применение методов физического, морального и психического насилия по отношению к обучающимся и другим лицам.

## **8.2. Образовательные учебные программы и учебные планы**

8.2.1. Колледж реализует профессиональные учебные программы технического и профессионального, послесреднего образования в соответствии с государственной лицензией на правоведения образовательной деятельности по специальностям действующего «Классификатора специальностей технического и профессионального образования Республики Казахстан».

8.2.2. Профессиональные учебные программы технического и профессионального образования направлены на подготовку специалистов с присвоением соответствующей квалификации и последовательное повышение уровня их профессиональной подготовки.

8.2.3. Структура образовательных учебных программ технического и профессионального, послесреднего образования определяет перечень дисциплин и видов учебной работы обучающихся, объединенных в следующие циклы дисциплин:

- общобразовательные дисциплины
- общегуманитарные дисциплины
- социально-экономические дисциплины
- » общепрофессиональные дисциплины
- специальные дисциплины
- производственное обучение
- профессиональная практика
- элективные дисциплины.

### **Экзамены:**

- промежуточная аттестация
- итоговая аттестация
- консультация
- факультативные занятия.

8.2.4. Зачеты по всем дисциплинам проводятся за счет времени, отведенного на изучение данной дисциплины. Экзамены в сроки, отведенные на промежуточную/итоговую аттестацию.

8.2.5. Организация учебного процесса регламентируется рабочим учебным планом по направлению подготовки (специальности и квалификации) и расписанием учебных занятий, которые разрабатываются и утверждаются Колледжем самостоятельно на основе государственных общеобязательных стандартов образования, типовых учебных планов, утверждаемых уполномоченным государственным органом в области образования и здравоохранения.

8.2.6. Объем и содержание типовых учебных программ технического и профессионального образования устанавливаются соответствующими государственными общеобязательными стандартами образования и реализуются через рабочие, учебные планы и рабочие программы дисциплин.

8.2.7. Срок освоения образовательных учебных программ технического и профессионального, послесреднего образования определяется государственными общеобязательными стандартами технического и профессионального образования.

8.2.8. Колледж обеспечивает учебный процесс в полном объеме всеми необходимыми информационными источниками: учебниками, учебными пособиями, методическими пособиями и разработками по учебным дисциплинам, активными раздаточными материалами и указаниями по самостоятельной работе, электронными учебниками, доступом к сетевым образовательным ресурсам.

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

9.1. В Колледже устанавливаются следующие основные виды учебной работы: лекции, семинары, практические занятия, лабораторные работы, консультации, контрольные работы, рубежный контроль, самостоятельная работа, производственная и профессиональная практика, дипломная работа. Колледж вправе проводить другие виды учебных занятий.

9.2. Основными языками обучения в Колледже являются государственный и русский (в случаях, предусмотренных Государственным общеобязательным стандартом, образовательной программой, учебным планом или международным соглашением, либо договором возмездного оказания образовательных услуг), обучение может проводиться на английском и/или других языках.

9.3. Академические группы формируются по специальностям - квалификациям и языку обучения за исключением 1 курса, где возможно объединение обучающихся разных специальностей-квалификаций, в одну академическую группу в виду одинаковых типовых учебных программ и рабочих учебных планов.

9.4. При проведении лабораторных и практических занятий по отдельным

общепрофессиональным и по специальным клиническим дисциплинам, перечень которых определяется в соответствии с учебным планом. Учебные группы делятся на подгруппы численностью не менее 13 человек.

9.5. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы, не должен превышать 54 часа в неделю.

9.7. Общий бюджет времени при очной форме обучения определяется из расчета обязательной учебной нагрузки не менее 36 часов в неделю (при этом в указанный объем не входят занятия по факультативным дисциплинам и консультации).

9.8. За полный учебный год объем учебного времени составляет не более 40 недель без учета времени на каникулы не менее 11 недель и на праздничные дни — 1 неделя.

9.9. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью не менее 45 минут.

9.10. При планировании объема учебной работы исходят из того, что один кредит равен 24 академическим часам для всех ее видов.

## **10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И ПОСЕЩЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

10.1. Учебные занятия и консультации в Колледже проводятся по расписанию в соответствии с рабочими учебными планами и программами. Учебные расписания составляют на каждый академический период и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 3 дня до его начала.

10.2. В Колледже устанавливается шестидневная учебная неделя.

С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях Колледжа должна быть обеспечена тишина и порядок.

При нахождении на занятиях обучающиеся обязаны<sup>1</sup>

- присутствовать на всех видах учебных занятий в белых халатах, а на учебных занятиях проводимых в клинических базах, лабораториях Колледжа, дополнительно в колпаках, сменной обуви, защитной маске;
- не нарушать принятые этические нормы поведения, вставать при входе преподавателя в аудиторию;
- отключать средства мобильной связи в период учебных занятий;
- использовать аудио — и видео — воспроизводящую аппаратуру только с разрешения преподавателя.

## **11. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

11.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится Колледжем самостоятельно на всех курсах по всем дисциплинам в соответствии с рабочим и учебным планом и расписанием учебных занятий.

11.2. Текущий контроль успеваемости предназначен для организации системной работы обучающихся в течение семестра, своевременной сдачи ими домашних заданий контрольных (курсовых) работ, других видов самостоятельной работы в соответствии с календарно-тематическими планами по дисциплинам.

11.3. Оценки по текущему и рубежному контролю проставляются в учебные журналы.

11.4. Текущий контроль успеваемости предусматривает различные виды контроля знаний (устный опрос, письменный контроль, тестирование, тренинги и другие).

11.5. Текущий контроль по дисциплинам при отсутствии по ним практических и семинарских занятий осуществляется путем проверки преподавателем обязательных контрольных работ (письменных заданий), предусмотренных учебной программой.

11.6. Текущий контроль успеваемости обучающегося включает оценки:

- за выполнение заданий практических и семинарских занятий;
- за выполнение лабораторных работ;
- за выполнение домашнего задания.

11.7. Все виды работ, предусмотренные рабочим учебным планом, должны быть выполнены (зашщщены) обучающимся до начала экзаменационной сессии.

11.8. В конце академического периода по текущим оценкам обучающемуся выставляется итоговая оценка по дисциплине, которая вычисляется как средне-арифметическая из имеющихся оценок, включая рубежный контроль.

## ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

- 12.1. Промежуточная аттестация обучающихся в Колледже осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом после завершения академического периода, учебными программами, разработанными на основе государственных общеобязательных стандартов технического и профессионального, послесреднего образования в форме сдачи экзаменов.
- 12.2. Перечень дисциплин и форма проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливается в месячный срок с начала академического периода приказом генерального директора на основании решения Педагогического совета Колледжа в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования.
- 12.3. Расписание экзаменов составляется заместителем директора по учебно-методической работе, утверждается генеральным директором и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.
- 12.4. Зачеты проводятся по дисциплинам, переходящим на следующий семестр, если учебным планом текущего семестра промежуточная аттестация в виде экзамена или дифференцированного зачета по данной дисциплине не предусмотрена.
- 12.5. Зачеты с дифференцированными оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») проводятся по профессиональной практике, а также по специальным дисциплинам, перечень которых определяется в соответствии с рабочими учебными планами.
- 12.6. Зачет, дифференцированный зачет может проводиться в виде собеседования контрольных работ, тестирования и в других формах, определяемых цикловыми методическими комиссиями.
- 12.7. При неявке без уважительной причины или получении оценки «неудовлетворительно» по дифференцированному зачету осуществляется пересдача.
- 12.8. Экзамены могут проводиться в одной из следующих форм: письменной, устной, в форме тестирования, в комбинированной форме.
- 12.9. При тестовой форме экзамена промежуточной аттестации допускается установление комплексного экзамена по двум не более дисциплинам с соблюдением принципа их профильности и родственности.
- 12.10. Материалы промежуточной аттестации обучающихся составляются на основе рабочих учебных планов и программ каждой учебной дисциплины.
- 12.11. В период подготовки к промежуточной аттестации обучающихся проводятся консультации за счет общего бюджета времени, ответственного на консультации.
- 12.12. При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования предусматривается 1 минута для выполнения 1 тестового задания.
- 12.13. Письменные тестовые задания, экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом Колледжа.
- 12.14. Во время проведения промежуточной аттестации (экзаменов и зачетов) присутствие посторонних лиц без разрешения генерального директора не допускается.
- 12.15. Пересдача экзаменов при получении оценки «неудовлетворительно» (не засчитено) допускается не более одного раза по одной и той же дисциплине.
- 12.16. Пересдача экзамена/зачета допускается с письменного разрешения заведующего отделением, в установленные им сроки к тому же преподавателю, ведущему дисциплину или, в случае его отсутствия другому преподавателю, имеющему квалификацию соответствующую профилю данной дисциплины.
- 12.17. Обучающийся, имеющий по результатам промежуточной аттестации более трех неудовлетворительных оценок, отчисляется из Колледжа по решению Педагогического совета приказом генерального директора с выдачей ему/ей справки установленного образца.
- 12.18. Обучающийся, полностью выполнивший требования учебного плана определенного курса, успешно сдавший все зачеты и экзамены промежуточной аттестации, переводится на следующий курс приказом генерального директора Колледжа.
- 12.19. Экзаменационная сессия проводится два раза: зимняя (после осеннего семестра) и летняя (после весеннего семестра).
- 12.20. Летняя экзаменационная сессия является переводной. По результатам летней сессии издается приказ генерального директора о переводе обучающихся с курса на курс.
- 12.21. Организация и руководство проведением промежуточной аттестации обучающихся возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе, заведующих отделениями.
- 12.22. Обучающиеся обязаны сдать экзамены в строгом соответствии с рабочим учебным планом

по утвержденным программам дисциплины.

12.23. При явке на экзамен обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку.

12.24. Неявка студента на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости «н/я». Причину неявки выясняет куратор группы.

12.25. Обучающиеся, переведенные из других организаций образования, могут сдавать экзамены — (разница в программе) в межсессионный период по направлению генерального директора колледжа при условии выполнения программы дисциплины.

12.26. Если обучающийся не согласен с результатами оценки экзамена, то он имеет право на апелляцию. Для этого обучающийся подает заявление на имя генерального директора Колледжа не позднее 18:00 час следующего дня после проведения экзамена. Заявление поданное позднее указанного срока, не рассматривается. Заявление рассматривает апелляционная комиссия, утвержденная приказом генерального директора на основании рапорта заместителя директора по учебно-методической работе. В состав апелляционной комиссии входят: заместитель директора по учебной работе, заведующий соответствующим отделением, экзаменатор по дисциплине.

### **13. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

13.1. Итоговая аттестация обучающихся в Колледже проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса и рабочими учебными планами в форме, определенной государственными общеобязательными стандартами технического профессионального посредственного образования.

13.2. Итоговая аттестация выпускников проводится в соответствии с приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 апреля 2019 года № КР ДСМ—46 «Правила оценки знаний и навыков обучающихся по программам медицинского образования».

13.3. В соответствии с приказом МОН РК от 18 марта 2008 года №125 «ОО утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» для организации и проведения итоговой аттестации обучающихся приказом генерального директора в Колледже создается аттестационная комиссия (далее — Комиссия).

13.4. Председатель Комиссии назначается из числа высококвалифицированных специалистов практического здравоохранения, по согласованию с местным исполнительным органом в области образования (не более 3—х раз подряд) и учредителем.

Заместитель председателя Комиссии назначается из числа руководства Колледжа, члены Комиссии — из числа высококвалифицированных преподавателей, специалистов практического здравоохранения, общественных организаций.

13.5. Комиссия создается на период итоговой аттестации не позднее, чем за один месяц до проведения итоговой аттестации.

13.6. Расписание работы Комиссии утверждается директором Колледжа доводится до общего сведения не позднее, чем за неделю до начала ее работы.

13.7. Комиссия определяет :

- соответствие уровня теоретической и практической подготовки обучающихся, установленным требованиям общеобязательных стандартов образования;

- » фактический уровень знаний, умений и практических навыков обучающихся по производственному обучению, общепрофессиональным и специальным дисциплинам, их соответствие требованиям учебных программ и квалификационным требованиям по специальностям.

13.8. Продолжительность заседаний Комиссии не должна превышать 6 часов в день.

13.9. В комиссию предоставляются следующие материалы и документы:

- государственные общеобязательные стандарты образования по специальности;

- приказ генерального директора Колледжа о допуске обучающихся к итоговой аттестации;

- » сводные ведомости итоговых оценок обучающихся;

13.10. Обучающимся, сдавшим экзамены с оценками «отлично» не менее чем по 75% всех дисциплин **учебного** плана, а по остальным дисциплинам — с оценками «хорошо», а защитившим дипломную работу с оценками «отлично», выдаётся диплом с отличием.

13.11. Председатель Комиссии в двухнедельный срок по окончанию аттестации, составляет отчет об итогах аттестации.

13.12. Председатель Комиссии докладывает Педагогическому совету об итогах работы Комиссии на первом заседании.

## **14. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

### **14.1. Общие положения**

14.1.1. Профессиональная практика (далее — Практика) направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в Колледже приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение передового опыта.

14.1.2. В процессе обучения в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования обучающиеся проходят следующие виды Практики:

- учебная практика;
- производственное обучение (учебно-производственная практика);
- преддипломная практика (профессиональная практика);

14.1.3. Направление обучающихся на все виды Практики оформляется приказом генерального директора Колледжа с указанием вида, сроков прохождения Практики.

14.1.4. В качестве руководителей Практики назначаются опытные преподаватели, главные и старшие медицинские сестры, опытные специалисты практического здравоохранения, хорошо знающие специфику профессии и деятельность баз Практики.

14.1.5. Руководитель Практики до начала практики организует необходимую подготовку обучающихся, проводит консультации в соответствии с программой практики, осуществляет контроль за ходом прохождения, производит проверку отчетов обучающихся по практике, представляет в отделение письменный отзыв о ее прохождении, проводит прием ответов по практике.

14.1.6. Обучающийся при прохождении Практики должен:

- полностью выполнить программу Практики, вести дневник Практики по установленной форме;
- подчиняться Правилам внутреннего учебного распорядка, действующим на соответствующей базе Практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности по производственной санитарии;
- участвовать в оперативной работе по заданию отделения;
- представить руководителю Практики по установленной форме письменный отчет, дневник, подписанный руководителем базы Практики о выполнении всех заданий.

### **14.2. Программы и базы Практики**

14.2.1. Практика организуется после завершения изучения цикла специальных дисциплин, по которым предусмотрена Практика, или теоретического обучения в целом.

14.2.2. Для организации профессиональной практики организация образования на договорной основе определяет организации в качестве баз практики, утверждает согласованные с ними программы и календарные графики прохождения практики.

14.2.3. Содержание учебных программ производственного обучения и преддипломной практики определяется в соответствии с учебными планами и квалификационными требованиями.

14.2.4. Целью производственной практики является закрепление ключевых компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности.

14.2.5. Преддипломная практика направлена на закрепление знаний, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков и освоение передового опыта.

14.2.6. Базами производственной практики являются организации, соответствующие профилю обучаемой специальности.

14.2.7. Колледж обязан заключать соответствующие договоры с базами Практики в соответствии с формой типового договора по организации профессиональной практики, утвержденной уполномоченным органом в области образования.

14.2.8. Договора с базами Практики должны быть заключены не позднее, чем за два месяца до начала производственной практики.

14.2.9. Продолжительность и количество производственной и преддипломной практики определяются государственными общеобязательными стандартами по соответствующей специальности технического и Профессионального образования.

14.2.10. По итогам практики, обучающиеся представляют отчет, характеристику, дневники, которые оцениваются руководителями Практик.

## **15. КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **15.1 Система контроля учебных достижений обучающихся.**

15.1.1. Система контроля учебных достижений обучающихся устанавливается в Колледже в соответствии с Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденным приказом уполномоченного государственно органа в области образования, и включает следующие формы:

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

15.1.2. В связи с введением в образовательный процесс кредитно-модульной технологии обучение и балльно-рейтинговой оценки достижений обучающихся при назначении государственных стипендий обучающимся по государственному заказу учитывать результаты текущего и рубежного контроля.

15.1.3. В соответствии с подпунктом 125 пункта 1 статьи 7 Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2019 года «О здоровье народа и системе здравоохранения», п. 23 Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 сентября 2019 года № 410 «О внесении изменений и дополнения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 "Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования" и приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 апреля 2019 года № КР ДСМ-46 «Правила оценки знаний и навыков обучающихся по программам медицинского образования» обучающийся на выпускном курсе обязан пройти оценку знаний и навыков обучающихся в медицинских колледжах независимо от форм собственности организации образования.

15.1.4. Оценка знаний и навыков обучающихся проводится на платной основе. Прейскурант цен за оказание услуг по проведению оценки знаний и навыков утверждается организацией по оценке.

### **15.2. Измерители и инструменты измерения знаний обучающихся.**

15.2.1. Оценка учебных достижений (знаний, умений, навыков) обучающихся производится на основе критерии оценивания, которые разрабатываются преподавателями по каждой дисциплине в соответствии с рабочей учебной программой и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

15.2.2. При проведении оценки освоения обучающимися учебных дисциплин, применяются различные виды измерителей знаний, в том числе - контрольные вопросы, билеты, ситуационные задачи, тестовые задания, лабораторные и другие работы.

15.2.3. Измерители знаний обучающихся должны соответствовать учебной программе дисциплины.

15.3. Критерий оценивания знаний обучающихся.

15.3.1. Критерии оценивания обучающихся определяются на каждом уровне (текущий, рубежный и итоговый контроль), содержания которых определены в рабочих учебных программах.

15.3.2. Оценка учебных достижений обучающихся по всем видам контроля измеряются оценками балльно-рейтинговой буквенной системы (с цифровым эквивалентом) в соответствии с Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения».

### **15.4. Допуск к экзаменационной сессии.**

15.4.1. К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, полностью выполнившие практические, лабораторные задания, зачеты согласно рабочим учебным программам по каждой дисциплине и не имеющие неудовлетворительных оценок по итогам текущего учета знаний.

15.4.2. Допуск к экзаменационной сессии оформляется приказом генерального директора с указанием фамилии, имени, отчества, курса, специальности (квалификации) академической группы обучающихся. При этом, в зачетной книжке обучающего ставится штамп (допущен к сессии) и подпись генерального директора или его заместителя.

15.4.3. Обучающиеся, имеющие по 1-2 дисциплинам неудовлетворительные оценки допускаются к экзаменам с разрешения директора, а имеющие более двух неудовлетворительных оценок - решением Педагогического совета.

15.4.4. К досрочной сдаче экзаменов промежуточной аттестации без освобождения от текущих учебных занятий приказом директора Колледжа допускаются успевающие

обучающиеся, выполнившие лабораторные практические, зачеты согласно рабочим учебным программам по дисциплинам текущего семестра с оценкой (отлично).

15.4.5. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по болезни или по другим уважительным причинам устанавливаются индивидуальные сроки их сдачи, утвержденные приказом генерального директора Колледжа на основании заявления обучающего и представленных документов, подтверждающих право обучающегося на перенос сроков промежуточной аттестации по состоянию здоровья или другой уважительной причине. В этом случае обучающийся должен обратиться к генеральному директору с письменные заявлением с приложением документов, подтверждающих причин. Документы о состоянии здоровья, предоставленные после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

15.4.6. К итоговой государственной аттестации допускаются обучающиеся, завершившие образовательный процесс, в соответствии с требованиями учебного плана и учебных программ. Основным критерием завершенности образовательного процесса является освоение обучающимися необходимого объема теоретического и практического курса обучения, полное выполнение ими рабочего учебного плана, в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования.

15.4.7. Допуск к итоговой государственной аттестации обучающихся оформляется приказом генерального директора Колледжа по списку обучающихся не позднее, чем за два недели до начала итоговой Аттестации и представляется в аттестационную Комиссию.

## **16. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В УЧЕБЕ**

16.1. За отличную и хорошую успеваемость, успехи в научной и творческой деятельности, активное участие в научно-исследовательской работе, в физкультурно-спортивной общественной жизни Колледжа для обучающихся предусматриваются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности
- награждение грамотами
- премирование
- предоставление скидки по оплате за обучение
- рекомендации для поступления в высшее учебное заведение
- размещение фотографии обучающегося на доске почета

16.2. Порядок применения к обучающимся мер поощрения определяется действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными актами Колледжа.

16.3. Поощрение объявляется приказом генерального директора по представлению заведующих отделениями и доводится до сведения обучающихся на собрании. Копия приказа или выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле/личной карточке обучающегося;

16.4. Родителям отлично успевающих, имеющих успехи в научно-исследовательской работе, спортивной, культурно-массовой, общественной работе обучающихся направляются благодарственные письма директора Колледжа.

## **17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗА НАРУШЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

17.1. Для достижения целей настоящих Правил, под «дисциплинарным проступком» понимается нарушение обучающимся учебной дисциплины, выразившееся в неисполнении и или ненадлежащем исполнении обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан, регулирующими образовательный процесс, Уставом Колледжа, настоящими Правилами и договором оказания образовательных услуг.

17.2. За совершение обучающимся дисциплинарного проступка в Колледже применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- отчисление из Колледжа.

17.3. Применение обучающимся взыскания, не предусмотренного настоящими Правилами не допускается.

17.4. Применение видов дисциплинарных взысканий, предусмотренных настоящими Правилами, вводится с целью повышения качества образовательного процесса, уровня учебной дисциплины обучающихся.

17.5. Не считается нарушением учебной дисциплины невыполнение правила, распоряжения руководителя, противоречащего действующему законодательству, Уставу, настоящим Правилам или внутренними нормативными документами Колледжа.

17.6. Право применения и выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит генеральному

директору Колледжа, заместителям директора по соответствующему профилю курации, заведующим отделениями с учетом ранее примененных к нарушителю мер дисциплинарного взыскания, степени вины нарушителя, его отношения к учебе, также с учетом обстоятельств, ставших причиной нарушения и условий, в которых оно было совершено.

17.7. Применение мер дисциплинарного взыскания производится в последовательности, указанной в пункте 17.2. настоящих Правил, не является обязательным.

17.8. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий.

17.8.1. Дисциплинарное взыскание в форме «замечание» объявляется заместителями директора в устной форме.

17.8.2. Дисциплинарное взыскание в форме «выговор» и «строгий выговор» налагается путем издания соответствующего приказа директора Колледжа.

17.8.3. Право наложения дисциплинарного взыскания в форме «отчисление из колледжа» принадлежит решениям Педагогического совета, директората, аттестационной комиссии на основании которых издается приказ директора Колледжа.

17.8.4. За каждый дисциплинарный проступок к обучающемуся может быть применено только одно дисциплинарное взыскания.

17.8.5 В случае совершения обучающимся дисциплинарного проступка, за который подлежит применение такого вида дисциплинарное взыскание, как «замечание» или «выговор» заведующий отделением предоставляет на имя заместителя директора по соответствующему профилю курации и директору рапорт с указанием Ф.И.О обучающегося, курса обучения, специальности, сути нарушения, совершенного обучающимся, вида предлагаемого взыскания и обоснования его применения.

17.8.6. К рапорту должны прилагаться документы и материалы, подтверждающие факт совершения обучающимся дисциплинарного проступка, и обосновывающие применение того или иного вида дисциплинарного взыскания.

17.8.7. При совершении обучающимся дисциплинарного проступка, за который подлежит применению такой вид дисциплинарного взыскания, как «строгий выговор» или «отчисление из Колледжа», заведующим отделением составляется докладная (рапорт).

17.8.8. К докладной (рапорту) должны быть приложены документы, подтверждающие факт совершения обучающимся (обучающимися) дисциплинарного проступка, к которым могут относиться в том числе:

- объяснения, рапорты обучающихся, работников Колледжа об известных им обстоятельствах, имеющих значение для рассмотрения вопроса о наложении дисциплинарного взыскания;
- акты, документы, письма содержащие сведения об обстоятельствах, имеющих значение для рассмотрения вопроса о наложении дисциплинарного взыскания;
- материалы, содержащие компьютерную информацию, фото-, аудио - и видеозаписи.

17.8.9. Материалы предоставляются заведующим отделением на рассмотрение директору и заместителю директора по соответствующему профилю курации одновременно рапортом.

17.8.10. До применения к обучающемуся дисциплинарного взыскания администрация Колледжа обязана затребовать письменное объяснение обучающегося по существу допущенного им нарушения. Отказ обучающегося от дачи письменного объяснения, а равно не представление им письменного объяснения по причине его отсутствия на занятиях или неявки по вызову администрации Колледжа, не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа обучающегося дать указанное объяснение, комиссией, организованной администрацией Колледжа составляется соответствующий акт. Комиссия организуется в составе не менее трех человек из числа работников администрации колледжа и преподавателей. В состав комиссии могут быть включены обучающиеся группы, в которой числится обучающийся, совершивший дисциплинарный проступок. В случае невозможности затребовать от обучающегося письменное объяснение по причине его отсутствия на занятиях или неявки по вызову администрации колледжа, также составляется соответствующий акт в указанном выше порядке.

17.8.11. В необходимых случаях администрация Колледжа вправе провести служебное расследование обстоятельств нарушения, с обращением при необходимости в правоохранительные органы.

17.8.12. При выявлении фактов совершения обучающимися проступков (кражи, разбой, нанесение вреда здоровью человека, дача взятки, подлог документов и т.п.) заведующий отделением обязан незамедлительно уведомить курирующего заместителя директора для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

17.8.13. Приказ о наложении на обучающегося дисциплинарного взыскания не может быть

издан в период:

- временной нетрудоспособности обучающегося;
- каникул;
- нахождения обучающегося в академическом отпуске.

17.8.14. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется обучающемуся (родителям или опекунам при несовершеннолетии обучающегося), подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение пяти рабочих дней со дня его издания. В случае отказа обучающегося подтвердить своей подписью ознакомление с приказом об этом делается соответствующая запись в приказе о наложении дисциплинарного взыскания.

17.8.15. В случае невозможности ознакомить обучающегося лично с приказом о наложении дисциплинарного взыскания администрация Колледжа обязана направить приказ обучающемуся с уведомлением по адресу, указанному в его личной карточке.

17.8.16. При несогласии обучающегося с приказом о наложении дисциплинарного взыскания обучающийся вправе обжаловать данный приказ в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан и настоящими Правилами.

17.8.17. Копия приказа или выписка из приказа о наложении дисциплинарного взыскания хранится в личном деле (личной карточке) обучающегося.

17.8.18. Применение дисциплинарного взыскания не является препятствием для возложения на обучающегося обязанности по возмещению ущерба, причиненного им Колледжу, а также для применения других мер материального или морального воздействия, не запрещенных действующим законодательством Республики Казахстан.

17.9. Сроки наложения дисциплинарных взысканий.

17.9.1. Дисциплинарное взыскание налагается не позднее, чем один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее, чем шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах или в академическом отпуске.

17.9.2. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда лицу, в подчинении которого находится обучающийся, стало известно о совершении проступка.

17.9.3. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать 6 месяцев со дня его наложения, за исключением случая отчисления обучающегося по основаниям, предусмотренным настоящими Правилами. Если в течение этого срока обучающийся не подвергнется новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

17.9.4. Генеральный директор Колледжа вправе снять взыскание с обучающегося досрочно по просьбе обучающегося или руководителя соответствующего структурного подразделения, а также по ходатайству представительного органа обучающихся.

17.10. Применение дисциплинарных взысканий по отдельным видам нарушений.

17.10.1. Пропуск занятий без уважительных причин. В случае пропуска обучающимся учебных занятий без уважительных причин в течение одного семестра в Колледже применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание - при пропуске обучающимся 18 и более академических часов;
- выговор — при пропуске обучающимся 36 академических часов;
- строгий выговор — при пропуске 72 академических часов;
- отчисление из Колледжа — при пропуске 108 академических часов;

Уважительные причины пропуска занятий должны быть подтверждены обучающимся документально до издания приказа о наложении дисциплинарного взыскания. Документы, представленные обучающимся после указанного срока, к рассмотрению не принимаются, если иное решение не будет принято администрацией Колледжа.

Если обучающийся в установленные сроки не предоставил документы, подтверждающие уважительность причин пропуска занятий, то независимо от его объяснений, причина пропуска считается неуважительной.

17.10.2. Нарушение академических норм при проведении контроля знаний. В случае нарушения обучающимся академических норм при проведении контроля знаний любых форм и видов в ходе текущей аттестации, промежуточной аттестации, итоговой государственной аттестации, в Колледже применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

- строгий выговор — при первом обнаружении нарушения по одному из видов текущего контроля знаний, в период промежуточной аттестации либо в период итоговой государственной аттестации;
- отчисление из Колледжа — при повторном обнаружении нарушений по этому же виду текущего контроля знаний либо в этот же период промежуточной аттестации или итоговой государственной аттестации, а также в случае установления фактов подмога или фабрикации

данных.

17.10.3. Под нарушением обучающимся академических норм понимается:  
**Списывание.**

Под списыванием для целей настоящих Правил понимается использование обучающимся при прохождении аудиторного контроля знаний (на экзаменах, зачетах или иных обязательных аттестационных мероприятиях) любых не разрешенных преподавателем письменных (печатных рукописных) источников, а также использование технических средств связи, иных способов для несанкционированного получения информации по существу выполняемого обучающимся задания.

**Плагиат.**

Под плагиатом для целей настоящих Правил понимается использование в письменной работе чужого текста, опубликованного в бумажном или электронном виде, без полной ссылки на источник. Вопросы нарушения законодательства об авторском праве и смежных правах настоящими Правилами не регламентируются.

Плагиат может осуществляться в двух видах:

- дословное изложение чужого текста;
- парафраза — изложение чужого текста с заменой слов и выражений, без замены содержания заимствованного текста.

**Двойная сдача.**

Под двойной сдачей понимается представление одного и того же текста в качестве разных письменных работ для прохождения текущего контроля знаний. Двойной сдачей не считается использование с согласия преподавателя ранее подготовленного текста, как части более объемной работы.

**Подлог.**

Под подлогом для целей настоящих Правил понимается сдача (представление к защите обучающимся обязательной письменной работы (контрольной, курсовой, дипломной работы и другой работы), выполненной полностью или в значительной мере другим лицом, в качестве собственной работы, либо сознательное предоставление другому лицу своей работы за вознаграждение либо безвозмездно.

Под подлогом также понимается введение экзаменатора в заблуждение относительно личности аттестуемого обучающегося при прохождении аудиторного контроля знаний.

**Фабрикация данных.**

Под фабрикацией данных для целей настоящих Правил понимается формирование обучающимися или третьими лицами по просьбе обучающегося фиктивных данных или намеренное искажение информации об источниках данных и полученных результатах в целях прохождения любой и форм контроля знаний.

17.10.4. При обнаружении любого из указанных выше нарушений академических норм преподаватель обязан:

- поставить аттестуемому обучающемуся оценку «неудовлетворительно» и сделать ему замечание;
- не позднее следующего рабочего дня предоставить служебную записку (рапорт) на имя заместителя директора по учебной работе с изложением сути нарушения обстоятельств совершения нарушения, указанием всех установленных участников, указанием объема заимствованного текста и его источника, а также других данных, имеющих существенное значение для решения вопроса о применении к обучающимся, допустившим нарушение, меры дисциплинарного взыскания.

К рапорту прилагается копия работы обучающегося или ее фрагмента, содержащее нарушение. Оригинал работы обучающегося хранится в отделении, обеспечивающем данную дисциплину, до завершения официального срока передачи по данной дисциплине. При обнаружении факта списывания, преподаватель имеет право поставить оценку «неудовлетворительно» обучающемуся, намеренно предоставившему свой текст для списывания.

При обнаружении фактов подлога или фабрикации данных, меры дисциплинарного взыскания применяются в отношении всех обучающихся, участников подлога или фабрикации данных, если иное решение не будет принято генеральным директором Колледжа.

При обнаружении фактов подлога или фабрикации данных преподаватель обязан пригласить свидетелей из числа преподавателей, обучающихся или иных лиц не менее 2-х человек зафиксировать факт нарушения соответствующим актом с приложением в необходимых случаях фото-, видеосъемки, изъять у обучающегося документы, свидетельствующие о факте подлога и фабрикации данных и незамедлительно поставить в известность заведующего отделением.

## **17.11. Основания и порядок отчисления обучающегося**

17.11.1. Колледж вправе отчислить обучающегося из Колледжа до завершения им обучения по следующим основаниям:

1) За академическую неуспеваемость обучающегося по решению Педагогического совета отчисляются обучающиеся, имеющие по результатам промежуточной аттестации более трех неудовлетворительных оценок приказом генерального директора с выдачей ему/ей справки установленного образца.

2) За пропуск обучающимся учебных занятий без уважительных причин в течение одного семестра 108 академических часов.

3) В случае утери связи обучающегося в Колледже.

По основанию «утеря связи с Колледжем» обучающийся может быть отчислен в следующих случаях:

- если обучающийся не приступил к учебным занятиям в текущем учебном году или академическом периоде без уважительных причин в течение календарного месяца с момента начала учебного года (семестра);

- если обучающийся не приступил к учебным занятиям без уважительных причин в течение календарного месяца с момента завершения академического отпуска обучающегося; Если в течение календарного месяца с даты начала пропуска занятий либо с даты, когда обучающийся должен был приступить, но не приступил к занятиям, обучающийся сам или через родственников не предоставил в Колледж письменное уведомление об уважительности причин отсутствия на занятиях, причины отсутствия считаются не уважительными вне зависимости от обстоятельств. Колледж вправе не принимать документы и объяснения обучающегося, поданные после указанного срока.

Уважительные причины пропуска занятий должны быть подтверждены обучающимся документально в первый день явки в Колледж.

При отчислении обучающегося по основанию «утеря связи с Колледжем», обучающийся и/или Его законные представители должны быть уведомлены о необходимости представить Объяснения по факту отсутствия обучающегося на занятиях, путем устного предупреждения по телефону и направления письменного уведомления по адресу указанному в личной карточке работника не позднее, чем за 7(семь) рабочих дней до даты издания приказа директора Колледжа об отчислении. Неполучение обучающимся/ законным представителем данного уведомления по причине несоответствия телефона и адреса, указанных в личной карточке обучающегося, фактическому адресу и телефону обучающегося/ законного представителя или иным причинам, не является препятствием для отчисления обучающегося.

4) В связи с переводом в другую организацию образования.

При отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию образования обучающийся должен своевременно предоставить в администрацию Колледжа заявление о переводе в другую организацию образования по форме, предоставленной администрацией Колледжа.

5) По собственному желанию обучающегося, выраженному в письменной форме, в том числе по состоянию здоровья обучающегося на основании справки-заключения ВКК (врачебно-консультационной комиссии).

При отчислении обучающегося по собственному желанию, обучающийся должен своевременно предоставить в администрацию Колледжа заявление об отчислении по собственному желанию с указанием причин (состояние здоровья, семейное положение и другие).

При несвоевременной подаче обучающимся заявления об отчислении, обязанности обучающегося (представителя, заказчика) по оплате стоимости обучения сохраняется, до даты отчисления обучающегося, указанной в приказе генерального директора Колледжа.

6) За нарушение обучающимся условий договора оказания образовательных услуг, заключенного между обучающимся (заказчиком, представителем) и Колледжем.

Под нарушением условий договора понимается неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных договором, в том числе нарушение сроков оплаты стоимости обучения.

7) За нарушение учебной дисциплины Колледжа:

- нарушение Устава Колледжа;
- Нахождение на занятиях или в помещениях Колледжа в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), а также употребление указанных веществ и/или их хранение, распространение;
- Систематическое (более трех раз) курение на территории или в помещениях Колледжа;

- Умышленное уничтожение, повреждение или хищение имущества или документов Колледжа, организаций и предприятий, имеющих партнерские отношения с Колледжем, обучающихся и работников Колледжа;
- Совершение аморальных действий, несовместимых со статусом обучающегося Колледжа равно, наносящих вред авторитету и деловой репутации Колледжа;
- Совершение антиобщественных поступков, влекущих за собой административное или уголовное наказание;
- Совершение нарушений, а также участие, бездействие при совершении нарушений (драки, вымогательство, кражи, грабежи и т.д.).
- Распространение сведений, порочащих честь и достоинство педагогического работника, репутацию Колледжа;
- Оскорблениe, уничтожение чести и достоинства работника или обучающегося Колледжа;
- Пропаганда расовой, этнической, религиозной, социальной непримиримости и исключительности, распространение милитаристских и иных идей, противоречащих общепризнанным принципам международного права и гуманизма;
- Организация и/или участие в несанкционированных митингах и других подобных мероприятиях;
- Применение методов физического, морального и психического насилия по отношению к обучающимся или работникам Колледжа;
- Подделывание документов и подписей в документах (студенческий билет, зачетная книжка, читательский билет и другие), а также принятие непосредственного участия в подделывании документов и подписей в документах;
- Сдача экзаменов или других форм контроля успеваемости за другого обучающегося;
- Предоставление обучающимся подложных документов или заведомо ложных сведений связанных с организацией и осуществлением учебного процесса.

17.11.2. Отчисление обучающегося производится путем издания соответствующего приказа генерального директора Колледжа.

17.11.3. С даты отчисления обучающегося, указанной в приказе об отчислении, договор оказания образовательных услуг, заключенный между обучающимся и Колледжем, считается расторгнутым, без дополнительного подтверждения обучающимся и Колледжем.

17.11.4. При отчислении из Колледжа обучающемуся по его требованию выдается академическая справка установленного образца, подтверждающее обучение в Колледже, подлинник документа об образовании.

17.11.5. При наличии у обучающегося финансовой задолженности перед Колледжем, Колледж оставляет за собой право задержать выдачу документов обучающегося об образовании, прохождении обучения в Колледже и других документов, содержащихся в личном деле обучающегося до полного погашения финансовой задолженности.

17.12. Персональная ответственность за своевременное применение дисциплинарных взысканий и надлежащее оформление соответствующих документов возлагается на заместителей генерального директора Колледжа.

## **18. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

18.1. Воспитательные программы в Колледже являются составляющей частью учебного процесса и направлены на формирование патриотизма, гражданственности, интернационализма, высокой морали и нравственности, а также на развитие национальных ценностей, разносторонних интересов и способностей обучающихся.

18.2. Воспитательные задачи Колледжа решаются администрацией Колледжа, заместителем директора по воспитательной работе и преподавательским составом в ходе совместной учебной, научной, производственной и общественной деятельности обучающихся преподавателей и работников.

18.3. В каждой группе распоряжением директора может быть назначен староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся, с учетом мнения группы или по результатам выборов старосты коллективом группы. Староста группы подчиняется непосредственно куратору группы, доводит до сведения обучающихся своей группы все его распоряжения и указания.

18.3.1. В обязанности старосты группы входит:

- Персональный учет посещения обучающимся группы всех видов учебных занятий в журнале установленной формы;
- Предоставление ежемесячного отчета куратору группы о неявке или опоздании

обучающихся на занятия с указанием причин неявки, опоздания;

- Наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, семинарах, лабораторных занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- Своевременная организация получения обучающимися группы учебной литературы;
- Извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- Оказание помощи администрации Колледжа при проверке и оформлении зачетных книжек, студенческих билетов, данных о среднем балле.
- Посещение заседаний и совещаний, проводимых куратором, администрацией Колледжа;
- Взаимодействие с администрацией Колледжа, кураторами академических групп, органами студенческого самоуправления для улучшения учебной, научной, общественной жизни обучающихся группы;
- Организация обучающихся на проведение и участие в культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и других мероприятиях.

18.3.2. Староста группы имеет право:

- Вносить администрации Колледжа предложения с поощрением обучающихся группы либо наложении на них взысканий;
  - Ходатайствовать о переводе обучающегося группы на получение льгот за обучения обучающихся;
  - Вносить предложения, направленные на совершенствование деятельности старосты группы;
  - Обращаться к куратору группы, администрации Колледжа, в органы студенческого самоуправления с предложениями по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, общественного питания, медицинского обслуживания и другими предложениями; i
  - Получать необходимую для выполнения своих обязанностей информацию и содействие от куратора группы, администрации Колледжа, органов студенческого самоуправления;
  - На моральное и материальное поощрение в порядке, установленном настоящими Правилами и другими внутренними нормативными документами Колледжа.
  - За систематическое неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязанностей, старосте группы могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные настоящими Правилами, включая освобождение старосты от этих обязанностей.
- Администрации Колледжа при принятии такого решения, а также при назначении нового старосты необходимо учитывать мнение академической группы.
- Основными документами обучающегося являются студенческий билет и зачетная книжка. Обучающийся обязан иметь при себе студенческий билет и предъявлять его по просьбе администрации Колледжа.

## **19. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ КОЛЛЕДЖА**

19.1. Ответственность за порядок в учебных аудиториях во время занятий несут преподаватели, кураторы, ответственные за кабинеты, заведующие отделениями и старосты групп.

19.1.1. Обучающимся соблюдать установленную форму одежды:

- Медицинский халат, медицинский колпак, сменная обувь в период нахождения в Колледже;
- На занятии начальной военной подготовки — военная рубашка, военный головной убор;
- На занятии физической культуры — спортивная одежда (олимпийка, кроссовки).

19.2. Запрещается:

- ношение одежды, указывающей на принадлежность к той или иной национальности и религии: хиджаба и головных уборов, паранджи и др.
- ношение атрибутики субкультур и религиозной атрибутики, кроме официальных и культурно-массовых мероприятий.

19.3. В помещениях и на территории Колледжа запрещается:

- Приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, их аналогов, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;
- Приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное газовое холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);
- Играт в карты;
- Играт в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок)

за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно—развлекательных мероприятий;

- Курить на территории Колледжа;
- Употреблять нецензурную лексику и осуществлять иное антиобщественное поведение;
- Нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;
- Наносить на стенах, аудиторных столах и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации Колледжа;
- Портить имущество Колледжа или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- Кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, и совершать иные действия с нарушением тишины и созданием помех осуществлению учебного процесса:
  - Использование звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратуры (кроме согласованных случаев проведения мероприятий);
- Находиться в помещениях Колледжа в верхней одежде, головных уборах;
- Использовать средства мобильной связи во время проведения занятий, экзаменов и иных официальных мероприятий;
- Перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц Колледжа мебель, оборудование и другие материальные ценности;
- Выносить имущество Колледжа без разрешения администрации из аудиторий, читального зала, столовых и других помещений;
  - Передвигаться в помещениях Колледжа на велосипедах, роликовых коньках и досках и других подобных средствах транспортного и спортивного назначения;
  - Осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в режимных и выделенных помещениях Колледжа, а также профессиональную кино-, фото— и видеосъемку в помещениях и на территории Колледжа без разрешения администрации;

## 20. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

20.1. В Колледже устанавливается следующий режим работы. Пребывание в Колледже обучающихся разрешается:

- в рабочие дни с 7:30 до 19:00;

Пропуск на территорию Колледжа прекращается:

в рабочие дни в 19:00;

20.2. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Колледжа может быть установлен особый режим работы и использования имущества, также могут быть введены дежурства ответственных работников на основании приказ генерального директора Колледжа.

20.3. Порядок работы структурных подразделений Колледжа и пропускной режим предпраздничные и нерабочие праздничные дни устанавливаются приказом директора.

## 21. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 21.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказами и распоряжениями директора Колледжа по форме издания Правил в новой редакции.
- 21.2. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Колледжа и действуют без ограничения срока/до принятия новых Правил.

Лист ознакомления руководителей подразделений:

Заместитель директора по УР

Хамзина А.О.

Заместитель директора по УМР

Дүйсенғалиева Г.Ф.

Заместитель директора по ВР

Аткешова Г.Ф

Заместитель директора по ПО

Рысқалиева А.С.

Заведующие отделениями

Садыкова К.А.

Главный бухгалтер

Мустафиева Э.Б.

Согласовано с юристом

Мухубуллина Н.Ж.

Бергенов Э.М.