



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ УНИВЕРСИТЕТА НАРХОЗ»**



NARXOZ
COLLEGE

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка, разработанные на основании действующего Закона Республики Казахстан «Об образовании» и Устава колледжа, имеют целью регулирование трудовых и иных отношений внутри колледжа и общежития колледжа, установление трудового и учебного распорядка, укрепление трудовой и учебной дисциплины, улучшение организации учебно-воспитательного процесса и рационального использования рабочего и учебного времени.

1.2 Трудовая и учебная дисциплина колледжа основывается на сознательном и добросовестном выполнении преподавательским составом, сотрудниками, студентами своих трудовых, учебных обязанностей и являются необходимыми условиями повышения эффективности труда и качества учебно-воспитательного процесса.

1.3 Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками и студентами колледжа.

1.4 Колледж обеспечивает подготовку высококвалифицированных специалистов для предприятий и учреждений по специальностям в сроки, установленные ГОСО ТиПО Республики Казахстан.

1.5 Учебный год начинается с 1 сентября.

1.6 Учебные занятия проводятся в 2 смены. Начало занятий: 1 смена – в 08:00 часов; 2 смена – в 13:20 часов.

1.7 Продолжительность одного занятия установлена в соответствии с нормативами, утвержденными уполномоченными органами и учебными технологиями, применяемыми в организациях образования.

1.8 Преподаватели и студенты являются на занятия за 15 минут до их начала, с целью подготовки аудиторий и организации работы учебной группы.

1.9 Учебный процесс осуществляется в соответствии с утвержденным учебным расписанием и учебными планами.

1.10 Без согласования с администрацией колледжа преподавателям и кураторам академических групп запрещается выводить/вывозить студентов за пределы территории колледжа.

1.11 Общий порядок в колледже поддерживается сотрудниками Службы безопасности (СБ), воспитательного и хозяйственного отдела.

1.12 В период пребывания в колледже за личные вещи ответственность несет персонально каждый студент.

1.13 За нахождение на работе и учебе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения с сотрудником расторгается трудовой договор, студент исключается из колледжа.

1.14 При утере студенческого билета или зачетной книжки, транспортной карты ОНАЙ студент восстанавливает его за свой счет.

1.15 Курить, сорить на территории колледжа, в учебном корпусе, в доме студентов, а также совершать другие противоправные действия строго запрещено. В случае обнаружения такого факта на нарушителя налагается дисциплинарное взыскание. За действия, направленные и проявившиеся в нарушении законодательных актов Республики Казахстан и нарушения, имеющие хулиганские преднамеренные побуждения и злостный характер, направленные против личности или наносящие ущерб Колледжу, сотрудники увольняются, а студенты исключаются из числа студентов Колледжа без права на восстановление.



NARXOZ
COLLEGE

1.16 Запрещается открытие молельных комнат и использование религиозных атрибутов в здании колледжа и в доме студентов.

1.17 В случае порчи имущества колледжа и дома студентов виновный восстанавливает его в натуральном виде или оплачивает его рыночную стоимость. Если виновное лицо не установлено, ответственность несет ответственное лицо (сотрудник), за которым закреплен кабинет и имущество колледжа в учебное время.

1.18 В случае утери номерка из гардероба, студент восстанавливает его рыночную стоимость.

1.19 За факты вымогательства, правонарушения, драки, учиненные на территории колледжа или в доме студентов, виновные исключаются из колледжа без права на восстановление.

1.20 Ключи от аудиторий и служебных кабинетов выдаются дежурным сотрудником СБ только преподавателям и сотрудникам под роспись в журнале (ключи сдаются дежурному работнику СБ лично преподавателем). Запрещается выдавать ключи студентам. Ответственность за сдачу ключей на вахту от аудитории и лекционных залов возлагается на преподавателей, проводивших последние занятия. В случае если в аудиториях, где не было последних занятий, не выключен свет и не закрыта аудитория, то дежурный преподаватель кафедры или дежурный работник Службы безопасности должен проследить и закрыть аудиторию.

1.21 Преподавателям, сотрудникам и студентам колледжа запрещается пропагандировать программные, уставные требования и установки политических партий иных общественно-политических организаций в учебных корпусах колледжа, на его территории и в общежитии.

1.22 Преподаватели, сотрудники и студенты колледжа в обязательном порядке должны быть ознакомлены с данными Правилами внутреннего распорядка.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

2.1 При приеме на работу администрация вправе требовать от сотрудника:

- удостоверение личности или паспорт;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж - трудовую книжку);
- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- документ о прохождении предварительного медицинского осмотра (работник, не прошедший медицинский осмотр к работе не допускается).

2.2 Все поступающие на работу заключают трудовой договор на срок, определяемый Трудовым кодексом Республики Казахстан.

2.3 При приеме на работу администрация вправе проверить профессиональную пригодность работника путем установления испытательного срока, в соответствии с пунктом 2 статьи 36 Трудового кодекса Республики Казахстан продолжительностью не более 3-х месяцев.



NARXOZ
COLLEGE

2.4 Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах и подписывается сторонами. По одному экземпляру трудового договора хранится у работника и работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается в письменной форме.

2.5 Прием на работу оформляется приказом генерального директора, издаваемым на основании заключенного трудового договора с ознакомлением работника с данным приказом под роспись.

2.6 При приеме на работу администрация:

- знакомит его с Уставом колледжа, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка колледжа, Кодексом корпоративной культуры и этики делового общения;
- инструктирует по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.7 На всех поступивших впервые на работу, проработавших свыше 5 (пяти) дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

2.8 Внесение изменений и дополнений в трудовой договор, в том числе при переводе на другую работу, осуществляется сторонами в письменной форме в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 33 Трудового кодекса Республики Казахстан.

2.9 Расторжение трудового договора может иметь место только на основаниях, указанных в договоре или в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

2.10 Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора колледжа. В день увольнения работнику (днем увольнения считается последний день работы) выдается его трудовая книжка с внесением в нее записей об увольнении и в течении 3 (трех) дней производится с ним окончательный расчет.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ

3.1 Правом поступления в колледж пользуются граждане, окончившие основную школу (9 классов), среднюю школу (11-12 классов), профессионально-технические школы и средне-специальные учебные заведения Республики Казахстан и других стран.

3.2 Для поступления на учебу абитуриенты предъявляют в Приемную комиссию колледжа:

- удостоверение личности (паспорт) или свидетельство о рождении;
- документ об образовании (подлинник);
- медицинскую справку формы № 086-У, № 063;
- фотокарточку 3x4 - 6 штук;
- приписное свидетельство;
- подтверждающие документы для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (опекунство).

3.3 Абитуриенты, выдержавшие вступительное тестирование (ЕНТ, КТ) после заключения договора об оказании образовательных услуг и оплаты за обучение зачисляются на 1 и 2 курсы очной (заочной) формы обучения. Зачисление оформляется приказом генерального директора колледжа с вручением студенческого билета и зачетной книжки установленного образца.



NARXOZ
COLLEGE

3.4 Отчисление студента из колледжа производится по следующим основаниям:

- за пропуск без уважительных причин учебных занятий в одном семестре более чем на 36 часов;
- за академическую неуспеваемость;
- за несвоевременную оплату за обучение;
- за грубое и неоднократное нарушение Правил внутреннего распорядка колледжа, Этического кодекса колледжа;
- за приводы в полицию;
- за факты вымогательства, правонарушения, драки, учиненные в учебном корпусе или общежитии;
- по состоянию здоровья, на основании медицинского заключения;
- по собственному желанию.

4. ПОРЯДОК ЗАСЕЛЕНИЯ И ВЫСЕЛЕНИЯ ИЗ ДОМА СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖА

4.1 Заселение производится по заявлению на имя генерального директора колледжа, о том, что студент нуждается в проживании, исходя из наличия мест в Доме студентов и соблюдения санитарных норм проживания.

4.2 Выселение студента из общежития колледжа производится по следующим основаниям:

- за несвоевременную оплату за проживание;
- за грубое неоднократное нарушение Правил проживания в Доме студентов;
- по состоянию здоровья, на основании медицинского заключения;
- по собственному желанию;
- за пропуск без уважительных причин в Дом студентов посторонних лиц;
- за несоблюдение чистоты в помещениях и прилегающей к Дому студентов территории;
- за наличие и использование на территории колледжа, Дома студентов режущих, колющих, взрывоопасных материалов, газовых баллончиков, газового и огнестрельного оружия;
- за несоблюдение техники безопасности и правил пожарной безопасности;
- за небрежное и неаккуратное отношение к собственности колледжа и Дома студентов (шкафы, наглядные пособия, книги, бытовая техника, приборы, инвентарь и т.д.).

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ

5.1 Преподаватели и сотрудники колледжа обязаны:

- выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым, Коллективным договором, Уставом колледжа и приказами генерального директора;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка колледжа;
- соблюдать требования по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенические нормы;
- возмещать работодателю причиненный вред, в пределах, установленных законодательством РК;
- не разглашать сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;



NARXOZ
COLLEGE

- возмещать работодателю причиненный вред, в пределах, установленных законодательством РК;
- не разглашать сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- проходить своевременно медицинское обследование (флюорографию) и предоставить результат обследования в медицинский кабинет колледжа;
- при невыходе на работу по болезни или по другим причинам поставить в известность отдел кадров, заведующую по группе специальностей, диспетчера;
- добросовестно выполнять должностные обязанности;
- беречь и эффективно использовать учебно-методическое, научное, учебно-производственное оборудование (*интерактивную доску, аппаратуру, материалы, книжный фонд, инвентарь и т.д.*);
- обладать соответствующими теоретическими знаниями и навыками преподавания в области своей профессиональной компетенции;
- обеспечить качество предоставляемых образовательных услуг в соответствии с требованиями государственных общеобразовательных стандартов образования РК (ГОСО РК);
- постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство, внедряя в учебный процесс новые информационные и педагогические методики;
- вести журнал учебных занятий в соответствии с установленными требованиями;
- соблюдать нормы педагогической этики и развивать культуру общения с коллегами и студентами;
- уважать честь и достоинство студентов и их родителей;
- пропагандировать здоровый образ жизни среди студентов;
- воспитывать студентов в духе высокой нравственности, уважения к людям и к родителям, этнокультурным ценностям, бережного отношения к окружающему миру;
- соблюдать статус государственного языка согласно Конституции РК, обеспечить функционирование государственного языка в качестве языка государственного управления, делопроизводства и общения;
- формировать у студентов профессиональные качества и навыки по избранной специальности в соответствии с требованиями ГОСО РК;
- проводить со студентами дополнительные занятия в соответствии с утвержденным Положением о системе отработок и консультаций в пределах изучаемой программы;
- обеспечивать получение студентами знаний, умений и навыков, предусмотренных учебными планами и программами ТиПО, отработку каждого пропущенного учебного занятия в течение того месяца, в котором студент пропустил занятие;
- участвовать в работе Педагогического совета, научно-методического совета, на педагогических чтениях, конференциях, семинарах и других мероприятиях, проводимых в колледже;
- активно и постоянно проводить профессиональную ориентацию среди выпускников школ, гимназий.
- принимать участие в общественной жизни колледжа, в различных мероприятиях, проводимых в колледже;



NARXOZ
COLLEGE

- не допускать в процессе работы нанесения имущественного вреда колледжу;
 - не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, религиозной пропаганды или для побуждения студентов к действиям, противоречащим Конституции РК и законодательству Республики Казахстан;
 - обеспечить высокую эффективность учебно-воспитательного процесса (согласно должностной инструкции);
 - выполнять смежные работы в целях обеспечения взаимозаменяемости.
- 5.2 Куратор учебной группы контролирует успеваемость и посещаемость студентов, проводит индивидуальную работу со студентами и их родителями, следит за соблюдением студентами Правил внутреннего распорядка колледжа и Правил проживания в Доме студентов;
- 5.3 Куратор учебной группы и комендант учебного корпуса осуществляют контроль за санитарным состоянием и сохранностью имущества в закрепленной учебной аудитории. Общую проверку санитарного состояния здания проверяет комендант корпуса.
- 5.4 Функциональные обязанности преподавателей, кураторов, сотрудников колледжа определяются трудовым договором, должностной инструкцией и Положением об отделе.
- 5.5 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей преподаватели, кураторы, сотрудники колледжа несут ответственность, установленную Законодательством Республики Казахстан и настоящими Правилами, Уставом колледжа.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

6.1. Студенты колледжа обязаны:

- глубоко овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками по специальности;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами и программами;
- регулярно посещать и не опаздывать на занятия;
- проходить своевременно медицинское обследование (флюорографию) и предоставить результат обследования в медицинский пункт;
- студентам запрещается приходить на учебные занятия в колледж в шортах, в сланцах и вызывающей одежде, в спортивной форме, кроме уроков физического воспитания и спортивных мероприятий;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка колледжа и Правила проживания в общежитии;
- подчиняться приказам администрации колледжа, распоряжениям Правительства, Министерства образования и науки РК, исполнительных органов Ауэзовского района г. Алматы;
- студенты колледжа не имеют права принимать участие в несанкционированных государственными и административными органами, администрацией колледжа мероприятиях (*митингах, шествиях, забастовках, пикетировании и т.д.*)
- своевременно оплачивать обучение в соответствии с Договором возмездного оказания образовательных услуг на подготовку специалиста.



NARXOZ
COLLEGE

6.2. Пропущенные занятия (за исключением вызова в военкомат) отрабатываются в обязательном порядке в течение десяти дней, с момента выхода на занятия согласно Правилам отработки пропущенных занятий, утвержденных решением Педагогического совета колледжа.

6.3. При получении более трех неудовлетворительных оценок по аттестации или на экзаменах студент исключается из колледжа. При наличии одной или двух неудовлетворительных оценок по аттестации студент должен пересдать дисциплину (сроки устанавливаются решением Педагогического совета), экзамен – пересдать после окончания сессии в установленном порядке.

6.4. При неявке на занятия по болезни или другой уважительной причине студент должен в трехдневный срок поставить об этом в известность куратора учебной группы, заведующего по группе специальности или заместителя Генерального директора по учебно-методической работе. В случае болезни студент предоставляет справку из лечебно-медицинского учреждения.

6.5. При наличии пропусков учебных занятий без уважительных причин студентом: за 18 часов - объявляется предупреждение; за 24 часа - объявляется выговор; за 36 часов - исключается из колледжа.

6.6. Выполнять требования Устава колледжа, соблюдать Правила внутреннего распорядка колледжа.

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

7.1 Администрация колледжа обязана:

- соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, коллективного, трудового договоров, актов Работодателя;
- всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- организовать труд преподавательского состава и других сотрудников так, чтобы каждый эффективно и качественно работал по своей должности и квалификации;
- давать работникам задания, распоряжения, поручения, своевременно доводить до преподавателей, кураторов и студентов расписание учебных занятий, а также снабжать и обеспечивать их всех необходимым (*оборудованием, техническими средствами и т.д.*);
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, учебы и быта;
- постоянно контролировать соблюдение работниками, студентами требований правил по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- предоставлять работникам социальные льготы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;
- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, приказами генерального директора;
- поощрять и материально вознаграждать работника за трудовые успехи, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан.



NARXOZ
COLLEGE

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

8.1 В колледже всем работникам администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье:

- восьмичасовой рабочий день - с 09:00 до 18:00 часов;
- один час на обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00 часов;

8.2 При наличии учебных занятий в субботний день со стороны учебной части и воспитательного отдела организовываются дежурства сотрудников.

8.3 Рабочее время для преподавателей устанавливается в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий. В пределах рабочего времени преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической и воспитательной работы. Не должны допускать срывов занятий.

8.4 Работа в порядке совместительства преподавательским составом и сотрудниками должна выполняться в свободное от основной работы время, по согласованию с генеральным директором колледжа.

8.5 Руководители структурных подразделений колледжа обязаны вести ежедневно учет прихода и ухода работника на работу и ежемесячно предоставлять таблицу учета рабочего времени в бухгалтерию колледжа.

8.6 График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников колледжа. Сотрудникам и преподавательскому составу трудовые отпуска предоставляются в летний каникулярный период. При наличии в летний период ремонтных работ или финансовых отчетов, сотрудникам соответствующих отделов отпуск предоставляется поочередно.

8.7 В колледже проводятся следующие основные заседания и совещания:

- педагогический совет;
- малые педагогические советы;
- заседание старост учебных групп;
- заседание методического совета;
- заседание кафедр;
- производственное совещание у генерального директора (*каждый вторник*);
- кураторский час (*каждый вторник по учебным группам*);
- родительские собрания (*проводятся в начале учебного года и по итогам семестра, а также по мере необходимости*).

9. УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

9.1 Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию, ведутся на государственном и русском языках.

9.2 Учебное расписание составляется в соответствии с учебными планами и программами, как правило, на семестр и вывешивается не позднее 10 (десяти) дней до начала семестра.

9.3 Продолжительность академической учебной пары – 90 (девяносто) минут, при кредитной технологии обучения 50 минут.

9.4 Продолжительность учебного года составляет 40 (сорок) недель. При кредитной технологии обучения согласно Положению о кредитной технологии. К окончанию семестра



NARXOZ
COLLEGE

9.5 студенты сдают экзамены и зачеты в соответствии с утвержденными учебными планами. Между семестрами студентам дневной формы обучения предоставляются каникулы.

9.6 В каждой учебной группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

9.7 Староста группы подчиняется непосредственно куратору группы, заведующей по группе специальности и доводит до сведения группы все их распоряжения и указания.

10. В ФУНКЦИИ СТАРОСТЫ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ ВХОДЯТ:

10.1 Персональный учет по журналу посещения студентами всех видов учебных занятий.

10.2 Наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на учебных занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и мебели.

10.3 Извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий.

10.4 Назначение дежурных студентов на каждый день в порядке очереди.

10.5 Распоряжения старосты в пределах указанных функций обязательны для всех студентов группы.

11. ПООЩРЕНИЯ

11.1 За образцовое выполнение своих должностных обязанностей, добросовестный, творческий, инициативный труд и другие достижения к работнику применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

11.2 За особые заслуги работника представляют:

- к награждению нагрудными знаками, медалями и орденами;
- к присвоению почетных званий.

11.3 За хорошую успеваемость, отличное поведение и активное участие в жизни колледжа для студентов устанавливаются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

11.4 Поощрения оформляются приказом генерального директора колледжа, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или в личное дело студента.

12. ВЗЫСКАНИЯ

12.1 За нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка, Кодекса корпоративной культуры и этики делового общения и условий трудового договора к работнику может быть применено одно из нижеследующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;



NARXOZ
COLLEGE

- выговор;
- строгий выговор;
- предупреждение о полном служебном несоответствии;
- расторжение трудового договора по инициативе генерального директора в случаях, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

12.2 За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка колледжа и Правил проживания в общежитии к студенту может быть применено одно из нижеследующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- выселение из общежития;
- отчисление из учебного заведения с правом/без права на восстановление.

12.3 До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя работника или студента должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника или студента от письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за проступок, но не позднее одного месяца со дня совершения, не считая времени болезни работника, студента или пребывания его в отпуске, на каникулах. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка. За каждое нарушение, применяется одно дисциплинарное взыскание, если не был нанесен проступком материальный ущерб колледжу. При этом учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа/учеба и поведение работника/студента.

12.4 Дисциплинарное взыскание доводится до сведения работника/студента под роспись в приказе в трехдневный срок.

12.5 Если в течение одного года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник/студент не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация может досрочно снять наложенное взыскание при условии хорошей и добросовестной работы/учебы со стороны работника/студента.

13. СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИИ КОЛЛЕДЖА

13.1 Сотрудники Службы безопасности и комендант учебного корпуса обеспечивают охрану помещений колледжа, сохранность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных кабинетах, комнатах и бытовых помещениях.

13.2 Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом генерального директора на определенные лица службы безопасности и административно-хозяйственного отдела.



NARXOZ
COLLEGE

13.4 В помещениях колледжа запрещается:

- хождение в головных уборах;
- хождение в верхней одежде (в сезон);
- хождение по коридорам во время занятий;
- курение, распитие спиртных напитков и употребление наркотических средств.

13.5 За нарушение указанных пунктов данных Правил, каждый нарушитель несет персональную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Республики Казахстан, Гражданского кодекса Республики Казахстан.

13.6 Правилами внутреннего распорядка колледжа должны быть ознакомлены все работники, студенты, которые в свою очередь в своей повседневной работе, учебе должны соблюдать порядок, установленный данными Правилами.

14. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

14.1 Студент должен оформить договор о возмездном оказании образовательных услуг до зачисления.

14.2 Студент производит оплату за предоставление образовательных услуг в соответствии со сметой расходов, составленной колледжем, которая утверждается ежегодно.

14.3 Оплата может производиться как за наличный расчет, так и перечислением в сроки, указанные в договоре.

14.4 Все виды повторного обучения, в том числе восстановление после академического отпуска, оплачиваются на основании заключения нового договора (*оплата за обучение производится в порядке и размерах, действующих на момент восстановления*).

14.5 В случае задолженности или неуплаты в установленные сроки, договор может быть расторгнут колледжем в одностороннем порядке.

14.6 При отчислении из числа студентов колледжа по неуважительным причинам перечисленная оплата за обучение не возвращается.