

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

Утверждена Решением Педагогического совета
Учреждения «Экономический колледж
Университета Нархоз»
от 12 ноября 2025 года, протокол №2



2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

	СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ	
1.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
2.	ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	6
3.	АКАДЕМИЧЕСКАЯ ЧЕСТНОСТЬ	6
4.	КОММУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ОБУЧАЮЩИМИСЯ, РОДИТЕЛЯМИ/ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ И КОЛЛЕДЖЕМ	8
5.	ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	9
5.1.	ТРЕБОВАНИЯ К ПОСЕЩЕНИЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	9
5.2.	ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И СРЕДСТВА КОММУНИКАЦИИ С ОБУЧАЮЩИМСЯ	10
5.3.	ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СЕМЕСТРА	11
5.4.	ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	12
5.5.	ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	12
5.6.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	13
5.7.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ	15
6.	УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА	15
6.1.	ОЦЕНКА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ	15
6.2.	ТРАНСКРИПТ	17
6.3.	ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ	17
6.4.	ОТМЕНА ЗАНЯТИЙ	18
7.	ПРАКТИКА И ТРУДОУСТРОЙСТВО	18
8.	ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНЫМ РАБОТАМ (ПРОЕКТАМ)	19
9.	ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПЕРЕВОДА С КУРСА НА КУРС	20
10.	ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА	21
11.	ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	22
11.1.	ПЕРЕВОД В ДРУГОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ	23
11.2.	ПЕРЕВОД ИЗ ДРУГОГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ	23
11.3.	ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ	23
12.	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	24

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АИС	Автоматизированная информационная система
АК	Аттестационная комиссия
ВКК	Врачебно-консультативная комиссия
ГОСО	Государственный общеобязательный стандарт образования
ИУП	Индивидуальный учебный план
ОП	Образовательная программа
ПС	Преподавательский состав
СРО	Самостоятельная работа обучающегося
РУП	Рабочая учебная программа
РК	Рубежный контроль
ТиПО	Техническое и профессиональное образование
ИТиТ	Информационных технологий и тестирования
ТУП	Типовая учебная программа
ИА	Итоговая государственная аттестация
СРА	Средний балл успеваемости

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей Академической политике (далее - Политика) используются следующие термины и определения:

1) академический рейтинг обучающегося (ранжирование по GPA) - количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, составляемый по результатам промежуточной аттестации;

2) академический период - период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в форме семестра;

3) академический кредит - унифицированная единица измерения объема, учебной работы (нагрузки) обучающегося и преподавателя;

4) академический календарь - календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);

5) академический час - единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час равен 45 минутам, используется при составлении академического календаря (графика учебного процесса), расписания учебных занятий, при планировании и учете пройденного учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя;

6) активные раздаточные материалы - наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые на учебных занятиях для мотивации обучающегося к творческому успешному усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, слайды, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы);

7) балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений - система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся;

8) компонент - перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, определяемых колледжем самостоятельно для освоения образовательной программы;

9) индивидуальный учебный план - учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся переведённых их других колледжей учебной частью на основании образовательной программы;

10) итоговая аттестация - процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования;

11) обязательный компонент - перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, установленных ТиПО и образовательной программой специальности, и изучаемых обучающимися в обязательном порядке по образовательной программе;

12) основная образовательная программа - образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций;

13) рабочий учебный план (далее - РУП) - учебный документ, разрабатываемый колледжем самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов студентов;

14) самостоятельная работа обучающегося (далее - СРО) - работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями;

15) GPA (Grade Point Average) средний балл успеваемости - средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения);

16) транскрипт - документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;

17) типовая учебная программа (далее - ТУП) - учебный документ дисциплины обязательного компонента образовательной программы, который определяет содержание, объем, рекомендуемую литературу.

18) Силлабус – учебная программа, содержащая данные изучаемого предмета, его краткое содержание, тему и продолжительность каждого урока, задания самостоятельных работ, время консультации, требования преподавателя, критерии оценивания, график промежуточного контроля и библиографию.

2. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Настоящая Академическая политика (далее – «Политика») разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27.07.2007г. «Об образовании», действующими нормативными правовыми актами Министерства просвещения Республики Казахстан и внутренними документами Экономического колледжа университета Нархоз (далее по тексту – Колледж).

Положения политики могут быть пересмотрены в случае изменения нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность в Республике Казахстан, стратегии и Устава Экономического колледжа Университета Нархоз, пересмотра требований образовательных программ.

Политика предназначена для обучающихся, преподавательского состава, административно-управленческого персонала, осуществляющих организацию учебного процесса, и других заинтересованных лиц.

Колледж требует, чтобы все преподаватели, обучающиеся и сотрудники следовали правилам добросовестной академической практики и не допускали любых проявлений академической нечестности. Все руководители колледжа и иных структурных подразделений колледжа обязуются ознакомить преподавательский состав, обучающихся и сотрудников с правилами Политики и предупредить о последствиях их нарушения.

Колледж гарантирует предоставление равных возможностей всем обучающимся и не допускает дискриминации в отношении обучающихся с особыми потребностями, по расовым, национальным, этническим, религиозным, половым признакам, а также на основании социального положения, семейного положения, физических возможностей, возраста или других субъективных критериев.

Процедура приема основывается на принципах открытости и прозрачности. Колледж стремится к тому, чтобы все обращения рассматривались беспристрастно и справедливо. Процедура приема основана на четко определенных критериях, используемых для принятия решений при отборе обучающихся. Правила приема на обучение в колледж регулируются Типовыми правилами приема в организации образования ТиПО (Приказ МОН РК от 18.10.2018г. №578 с изменениями и дополнениями МП РК от 03.07.2025г. №153)

3. АКАДЕМИЧЕСКАЯ ЧЕСТНОСТЬ

Колледж рассматривает академическую честность и добропорядочность как совокупность ценностей и принципов, которые развивают личную честность в обучении и оценивании каждого участника академического процесса, как постоянное обязательство участников образовательного процесса и образовательных учреждений действовать согласно ценностям и принципам, исключая коррупционные риски и проявления, формирующим и укрепляющим профессиональную среду, позволяющую им придерживаться такого поведения.

Основополагающими критериями продвижения академической честности и добропорядочности в Колледже являются:

- академическая честность, являющаяся ключевой ценностью

образовательного процесса. Колледж создает академическую среду, оказывающую образовательную, социальную и психологическую поддержку обучающимся, которая не допускает проявления академической нечестности;

- соблюдение четких, справедливых и объективных стандартов академической честности. Колледж придерживается высоких этических принципов по отношению ко всем академическим работам, как обучающихся, так и преподавателей, что означает, что списывание, плагиат и другие формы неэтичного поведения неприемлемы; правила и порядок проведения проверки на предмет плагиата определяются соответствующим внутренним документом Колледжа;

- обеспечение высокой ответственности преподавателя, прививающего принципы и стандарты академической честности, взаимное уважение и справедливость, поощрение и стимулирование участников образовательного процесса за продвижение и защиту академической честности. Работникам, преподавателям и обучающимся необходимо соблюдать общепринятые нормы этики, морали и нравственности, правильно воспринимать критику, стараться сочетать высокую дисциплинированность, исполнительность и инициативность. Они не должны создавать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации и имиджу Колледжа, репутации работников и преподавателей и др., работникам, преподавателям и обучающимся Колледжа запрещается проводить в стенах Колледжа политическую или религиозную пропаганду;

- признание, что продвижение и защита академической честности являются результатом взаимных усилий всех обучающихся и работников Колледжа. Работники и преподаватели должны придерживаться норм профессиональной и научной этики, формировать и поддерживать культуру делового общения в колледже, создавать благоприятную морально-психологическую атмосферу и соблюдать корректность в разрешении конфликтных ситуаций;

- добросовестное выполнение возложенных обязательств каждым обучающимся и работником колледжа по соблюдению принципов академической честности.

Официальный аккаунт обучающегося и работника Колледжа является аналогом электронной цифровой подписи в пределах Колледжа. Все заявления, сообщения, решения и другие действия, осуществленные посредством входа в официальный аккаунт и отправленные по корпоративной почте, считаются совершенными владельцем аккаунта. Передача пароля другому лицу не допускается. В случае передачи пароля владелец аккаунта несет ответственность за все совершенные действия как за свои собственные. В случае необходимости подписания документов с использованием электронной цифровой подписи обучающийся подписывает документы с использованием электронной цифровой подписи.

Следующие действия, относятся к проявлению академической нечестности:

Плагиат – умышленное или неосторожное, полное или частичное незаконное использование, присвоение или распоряжение охраняемыми результатами чужого труда, результатов академической, аналитической и другой деятельности, которое сопровождается доведением до других лиц ложных

сведений о себе как о действительном авторе, присвоение или воспроизведение чужих идей, утверждений, результатов исследования без соответствующей ссылки на источники заимствования;

Обман – представление заведомо ложной информации коллегам, преподавателю, обучающимся;

Саботаж – попытка помешать другим людям или всей команде выполнять свою работу или полное блокирование процессов или процедур (например, ненадлежащее выполнение функций и задач на своем этапе, приведшее к остановке работы других подразделений или групп; вырывание страниц из библиотечной литературы, мешающее другим обучающимся получать нужную информацию, не выполнение своей части исследования в общем проекте, повлекшее за собой срыв сроков исполнения проекта или заданий и т.д.);

Дублирование – презентация одной и той же работы в рамках разного оценивания и требований, включая попытку представления ее как своей собственной, частично, либо полностью, любой работы, которая была ранее оценена на другом курсе без предварительного разрешения преподавателя, даже в том случае, если обучающийся является ее автором;

Фальсификация – подделывание академических записей или других документов;

Клевета – распространение заведомо ложных сведений, порочащих честь и достоинство другого лица или подрывающих его репутацию;

Списывание – недобросовестное поведение обучающегося или работника подразумевающее копирование чужого интеллектуального продукта, любая попытка использования шпаргалок, мобильных телефонов и других запрещенных технических средств, включая намерение совершить списывание (например, путем попытки общения с другими обучающимися, либо утаивания наличия при себе запрещенных материалов или средств в ходе выполнения индивидуальных письменных проверочных работ);

Сговор – взаимная договоренность между субъектами образовательного процесса о выполнении любой академической работы, подлежащей проверке и оцениванию за другого обучающегося.

При выявлении любого из указанных выше фактов, а также при выявлении явного или документально подтвержденного намерения совершить любое из указанных выше действий Колледжем принимаются действия дисциплинарного характера, вплоть до исключения обучающегося, увольнения преподавателя или работника.

4. КОММУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ОБУЧАЮЩИМИСЯ, РОДИТЕЛЯМИ/ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ И КОЛЛЕДЖЕМ

Колледж уважает право на выражение собственного мнения обучающихся и получение доступа к информации и обратной связи от Колледжа, при этом не допускается создавать необоснованные репутационные риски для Колледжа посредством предоставления информации, которая не была ранее обсуждена в Колледже во внешнюю среду.

По всем возникающим вопросам обучающиеся обязаны первоначально

направить обращение посредством соответствующей информационной системы Колледжа. Колледж со своей стороны рассматривает все обращения (заявления, ходатайства, жалобы и др.) и предоставляет ответы посредством отдельной информационной системы в соответствии с Регламентом приема обращений обучающихся.

Приоритетом в коммуникациях между обучающимися и Колледжом является достижение согласия и понимания в разрешении сложившейся ситуации только внутри Колледжа.

Колледж имеет право коммуницировать с родителями/законными представителями обучающихся с целью информирования о возникновении академических и финансовых рисков для обучающихся в процессе обучения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебный год проводится согласно академическому календарю, утвержденному решением Педагогического совета Колледжа.

Учебный год состоит из академических периодов (семестр – 16 недель, дополнительные периоды: летняя и зимняя школы), периодов промежуточной аттестации, практик, каникул и итоговой аттестации (на выпускном курсе). Основные даты проведения теоретического обучения, аттестации и профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников) указаны в академическом календаре.

Летняя и зимняя школы организуются для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов обучающимися с обязательным их перезачетом, для повышения среднего балла успеваемости (GPA).

Каждый академический период завершается экзаменационной сессией обучающихся, продолжительность которой должна составлять не менее 1 (одной) недели. Каникулы предоставляются обучающимся не менее 2 (двух) раз в течение года, общая продолжительность которых должна составлять не менее 12 недель, за исключением выпускного курса.

Нормативный срок обучения на базе основного среднего образования составляет 2 года 10 месяцев, на базе общего среднего образования – 1 год 10 месяцев.

Обучение в Колледже построено на:

- соблюдении требований образовательной программы;
- привлечении лучших преподавателей (включая практиков);
- соблюдении принципов академической честности;
- пропорциональном соотношении аудиторной и внеаудиторной нагрузки;
- обеспечении связи с практикой.

5.1. ТРЕБОВАНИЯ К ПОСЕЩЕНИЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Обучающийся обязан посещать все виды учебных занятий.

Учет посещаемости учебных занятий ведется преподавателем на образовательной платформе SMARTNATION. Посещаемость занятий

обучающимися выставляется преподавателем на каждом занятии не позднее следующего дня.

Отработка пропущенных занятий допускается только по уважительной причине (справки по болезни, свидетельство о смерти родных и близких, а также конкурсы, конференции). Справки по болезни принимаются только с QR-кодом. Место прикрепления согласно ОСМС или с поликлиники обслуживающей обучающихся Колледжа.

В случае неоплаты Стоимости Услуг в порядке и размерах, определенных пунктами 3.1 и 3.4 раздела 3 «Договора возмездного оказания образовательных услуг», студент не допускается к соответствующей зачетно-экзаменационной сессии. В случае погашения образовавшейся задолженности за обучение после наступления даты оплаты согласно подпункту 3.4 (Размер и порядок оплаты услуг), студент допускается к сдаче экзаменационной сессии на возмездной основе согласно утвержденным тарифам Колледжа.

Дистанционное обучение организуется в случаях введения чрезвычайного положения, ограничительных мероприятий, в том числе карантина на соответствующих административно-территориальных единицах (на отдельных объектах), объявление чрезвычайных ситуации на основании приказа управления образования города Алматы (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13076).

Согласно приказа МОН РК №125 от 18.03.2008 (с изменениями и дополнением от 14.07.2023г. №208 приказом МП РК) при проведении онлайн-сессии в формате дистанционного обучения посещаемость учитывается преподавателем на основании видеотрансляции потока с аккаунта каждого из обучающихся, а также по данным (логам) о действиях участников онлайн-сессии вне зависимости от используемой платформы и сервиса (Google Meet, Classroom, ZOOM, и т.п.). При отсутствии постоянного визуального контакта с обучающимся средствами используемой платформы или сервиса преподаватель фиксирует пропуск занятия обучающимся по неуважительной причине. В случае наличия технических проблем, лишающих возможности транслировать видеопоток, подтверждение фактического участия обучающегося в занятии возлагается на преподавателя (периодический голосовой опрос, контентный опрос на вовлечение и т.п.).

Занятия, проводимые в онлайн формате, должны записываться через платформу проведения онлайн-занятий, а запись занятия должна быть загружена в Classroom посредством ссылки из платформы, либо сохраняется локально у преподавателя до востребования. При разрешении спорных ситуаций отсутствие записи толкуется в пользу обучающегося.

Обучающийся, получивший итоговую оценку «F» за пропуски учебных занятий, имеет право в следующих академических и дополнительных периодах на платной основе повторно изучить данную дисциплину. Для этого обучающийся вновь проходит процедуру регистрации на учебную дисциплину.

5.2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И СРЕДСТВА КОММУНИКАЦИИ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Преподавателям и обучающимся Колледжа выделяется персональный логин в автоматизированной информационной системе SMARTNATION, Active Direct и создается корпоративная почта.

АИС «SMARTNATION» – платформа, посредством которой обучающиеся видят дисциплины, просматривают расписание учебных занятий, академические задолженности. АИС «SMARTNATION» является также инструментом для администрирования учебного процесса.

В платформе «Google disk»:

- преподаватель в обязательном порядке размещает в указанную папку «Syllabus» электронный курс (силлабус, включающий ожидаемые результаты обучения, критерии оценивания академического курса, учебные материалы);

- обучающийся получает доступ к силлабусу, учебным материалам, к журналу успеваемости.

Корпоративная почта («Gmail») является официальным средством коммуникации в Колледже. Информация, размещенная/разосланная посредством корпоративной почты расценивается как полученные и прочитанные всеми участниками образовательного процесса (сотрудники, преподаватели и обучающиеся) по истечении 24 часов с момента размещения/рассылки.

Внутренние документы, регулирующие образовательную деятельность Колледжа, размещаются на официальном сайте Колледжа.

Официальные обращения обучающиеся направляют в info@college-parhoz.kz.

Преподаватели и обучающиеся Колледжа, являющиеся пользователями АИС «SMARTNATION» и корпоративной почты обязаны соблюдать конфиденциальность и принимать меры к защите персональных данных, не имеют права передавать третьим лицам (кому-либо) личный логин (имя пользователя) и пароль, обеспечивающие им вход в систему, указанной в «Политике парольной защиты» от 30.01.2025 г.

5.3.ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СЕМЕСТРА

Для ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, для освоения кредитов обучающимся с обязательным их перезачетом в Колледже может проводиться дополнительный семестр, установленный приказом Генерального директора. Дополнительный семестр проводится на платной основе.

Колледж, в случае необходимости, имеет право изменять сроки проведения дополнительного семестра.

К регистрации на дисциплины дополнительного семестра допускаются следующие категории обучающихся:

- обучающиеся, имеющие академическую разницу при переводе из другого колледжа;

- обучающиеся, имеющие академические задолженности по дисциплинам предыдущих академических периодов;

- обучающиеся, не завершившие обучение по уважительной причине, имеющие оценку «F»;

- обучающиеся, переведенные с одной специальности на другую внутри Колледжа, имеющие академические задолженности вследствие разницы дисциплин рабочего учебного плана.

Максимальное количество кредитов, на которое может зарегистрироваться обучающийся составляет не более 18 академических кредитов.

5.4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждой учебной дисциплине.

Общая оценка успеваемости (оценка рейтинга допуска) складывается из оценок двух рубежных контролей, которые формируют среднюю оценку рубежного контроля (РК).

Задания для проведения текущего контроля знаний определяются силлабусом дисциплины. В силлабусе в обязательном порядке прописываются критерии оценивания.

Преподаватели ведут электронный журнал с учетом тематики текущего семестра в соответствии с требованиями, заявленными в силлабусе дисциплины на платформе АИС «SMARTNATION».

Колледж определяет, что рубежный контроль проводится: 2 (два) раза в академический период; сроки проведения регламентируются академическим календарем на учебный год. Доля одного ВСК по учебной дисциплине составляет 30%; оценка рейтинга допуска, как среднее арифметическое значение двух ВСК составляет 60% в итоговой оценке, доля промежуточной аттестации составляет 40%.

При кредитной технологии обучения самостоятельная работа обучающихся (СРО) подразделяется на две части: на самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя (СРСП/СРОП), и на ту часть, которая выполняется полностью самостоятельно (СРС/СРОС).

5.5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Промежуточная аттестация обучающихся в Колледже осуществляется в соответствии с академическим календарем, рабочим учебным планом, разработанными на основе ГОСО ТиПО и учебных программ (силлабусов) дисциплин.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме сдачи экзаменов, защиты курсовых работ, производственного обучения и отчетов по профессиональной практике с обязательным выставлением оценки. Итоговая оценка по всем дисциплинам складывается из оценок текущего и рубежного контроля.

Колледж имеет право, в случае необходимости, переносить сроки проведения промежуточных экзаменов и изменять форму их проведения в установленном порядке, в том числе в ходе дополнительного семестра.

Форма проведения экзаменов по каждой учебной дисциплине утверждается

Научно-методическим советом Колледжа на основании представления заведующих кафедрами в начале учебного года. Утвержденный документ размещается на официальном сайте Колледжа.

Организация и проведение промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) обучающихся осуществляется учебной частью Колледжа.

Промежуточная аттестация обучающихся в Колледже осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами и программами в форме защиты курсовых проектов (работ), отчетов по практике, зачетов и экзаменов, при этом зачеты и защита курсовых проектов (работ) проводятся до начала экзаменов (при их наличии).

При промежуточной аттестации к экзаменам допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все практические и курсовые работы, зачеты согласно рабочим учебным планам и образовательным программам по каждой дисциплине и (или) модулю

При проведении промежуточной аттестации для выполнения задания по экзаменационным билетам:

на устный экзамен выделяется не более 25 (двадцать пять) минут на каждого обучающегося;

на проведение письменного экзамена предусматривается не более:

1) 6-ти астрономических часов по литературе на сочинение и (или) эссе;
2) 4-х академических часов по математике и специальным дисциплинам и (или) модулям;

3) 3-х астрономических часов по казахскому и русскому языку на изложение, 2-х астрономических часов на диктант.

Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом организации образования

Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по болезни или по другим уважительным причинам, учебной частью устанавливаются индивидуальные сроки их сдачи, утвержденной приказом генерального директора.

Пересдача экзамена, при получении оценки "неудовлетворительно", допускается не более одного раза по одной и той же дисциплине на платной основе.

Срок пересдачи экзамена при получении оценки «неудовлетворительно» определяется Колледжем самостоятельно (приказ МОН РК №125 от 18.03.2008 (с изменениями и дополнением от 31.10.2024г. №321 приказом МП РК).

5.6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Целью проведения итоговой аттестации является контроль учебных достижений обучающихся и оценка уровня освоения обучающимися образовательных программ.

К сдаче экзаменов допускаются обучающиеся колледжа, набравшие положительную оценку рейтинга допуска (свыше 50 баллов, «D»).

Учебные достижения обучающихся по всем видам учебных заданий оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний.

Для проведения итогового контроля разрабатываются контрольные вопросы и задания, в соответствии с учебной программой дисциплин.

Колледж, в случае форс-мажорных обстоятельств, вправе изменять формат и форму проведения итогового контроля, оповещая обучающихся до наступления времени его проведения. Процесс проведения итогового контроля в данных условиях описывается в локальном акте Колледжа.

Процедура проведения комплексного экзамена

Для обучающихся предоставляется утвержденный перечень экзаменационных вопросов комплексного экзамена в строгом соответствии с утвержденной рабочей учебной программой. Проводятся консультации как по разъяснению содержания программы экзамена, так и по порядку проведения, количеству отведенного времени, предъявляемым требованиям, системам и критериям оценок, правилам поведения обучающихся на комплексных экзаменах.

Перед началом экзамена в присутствии аттестационной комиссии вскрывается конверт с запечатанными экзаменационными материалами и фиксируется начало экзамена.

Обучающийся обязан явиться к началу экзамена, определенному расписанием, и предъявить комиссии документ, удостоверяющий личность.

Экзаменационные работы выполняются на специальных листах со штампом учебной части Колледжа, которые выдаются каждому обучающемуся техническим секретарем комиссии.

Технический секретарь обязан дать разъяснения по корректности заполнения личных данных на листе ответа, по содержанию экзаменационных заданий, если у обучающегося возникает такая необходимость.

Перед началом экзамена обучающийся собственноручно заполняет на листах ответа фамилию, имя, отчество и другие сведения, позволяющие идентифицировать личность экзаменуемого.

Обучающиеся, опоздавшие к началу экзамена, могут быть допущены к его сдаче только по разрешению председателя государственной аттестационной комиссии. Отметка об опоздании ставится на титульном листе письменной работы обучающегося и учитывается при выставлении итоговой оценки. Опоздание на экзамен не дает права на продление времени экзамена.

За пользование дополнительными материалами, без разрешения государственной аттестационной комиссии и другие нарушения порядка проведения письменных экзаменов (например, разговоры, использование запрещенных материалов) обучающийся удаляется с экзамена, о чем комиссией делается соответствующая пометка на титульном листе. В этих случаях обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

После окончания экзамена листы ответов обучающихся передаются на проверку членам государственной аттестационной комиссии. Для работы государственной аттестационной комиссии отводится специальная аудитория, в которую запрещен доступ посторонним лицам.

Экзаменационная оценка складывается как среднеарифметическая из оценки за каждый вопрос экзамена. Каждый вопрос билета оценивается в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценки знаний.

Все заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом и являются действительными, если на нем присутствовало не менее половины ее членов. Бланки протоколов заседания аттестационной комиссии должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учебной части. Протоколы заседаний аттестационной комиссии ведутся индивидуально на каждого обучающегося по установленной форме. Протоколы подписываются председателем и членами государственной аттестационной комиссии, участвовавшими в заседании.

Результаты комплексного экзамена должны быть доведены до сведения студентов не позднее 24 часов с момента окончания экзамена.

В случае форс-мажорных обстоятельств проведение комплексного экзамена регламентируется приказом генерального директора Колледжа, учитывающий специфику конкретной ситуации.

Обучающемуся по образовательной программе сдавшему экзамены с оценками А, А- "отлично", В-, В, В+, С+ "хорошо" и имеющему средний балл успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему комплексный экзамен или защитившему дипломную работу (проект) с оценками А, А- "отлично", выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения) (приказ МОН РК №125 от 18.03.2008 (с изменениями и дополнением от 31.10.2024г. №321 приказом МП РК).

5.7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

При несогласии с результатом оценки промежуточной и (или) итоговой аттестации, обучающиеся пишут заявление на апелляцию в произвольной форме на имя генерального директора Колледжа не позднее следующего рабочего дня после ее проведения.

Правила рассмотрения апелляции, определены соответствующими внутренними документами Колледжа.

6.УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА

Объем учебной нагрузки обучающегося измеряется в кредитах/часах по результатам обучения, осваиваемых им по каждой дисциплине и другим видам учебной работы.

1 кредит равен 24 академическим часам, 1 академический час равен 45 минутам.

Стандартная учебная нагрузка обучающегося очной формы обучения в течение учебного года составляет 60 академических кредитов, что в среднем соответствует 1440 часам в год (на один академический кредит приходится 24 часов), для отдельных обучающихся/видов работ.

Для ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах в Колледже организовывается дополнительный семестр. Дополнительный семестр проводится на платной основе во временные рамки, определенные академическим календарем Колледжа.

6.1. ОЦЕНКА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, буквенной системе с цифровым эквивалентом (положительные оценки, по мере убывания, от «А» до «D», и «неудовлетворительно» - «F»).

Критерии оценивания текущего и итогового контролей прописываются в силлабусе дисциплины.

В случае получения оценки «неудовлетворительно», соответствующей оценке «F», обучающийся должен вновь записаться на данную дисциплину, пройти всю ее программу, выполнить все задания, получить в установленном порядке допуск к итоговому контролю, сдать итоговый контроль (экзамен). Повторная запись на учебную дисциплину осуществляется *только на платной основе*.

По всем видам профессиональной практики и производственному обучению выставляется оценка, присваиваются академические кредиты. Оценки по всем видам практики учитываются при подсчете GPA.

При подсчете GPA числовое обозначение оценки умножается на количество кредитов, закрепленных за дисциплиной. Результаты всех дисциплин суммируются. Для определения совокупного среднего балла успеваемости величина кредитного часа делится на общее количество кредитов, полученных обучающимся.

GPA обучающегося за определенный период обучения определяется по формуле: $GPA = \frac{Иц1 \times K1 + Иц2 \times K2 + \dots}{(K1 + K2 + \dots)} = Kп$,

где:

Иц1, Иц2 - итоговые оценки по дисциплинам в цифровом эквиваленте;

K1, K2 - объемы изученных дисциплин в кредитах;

Kп - общий объем изученных за весь период дисциплин в кредитах.

При расчете среднего балла успеваемости учитываются последние оценки по учебной дисциплине.

В транскрипте обучающегося указываются GPA: за академический период, год обучения и весь период обучения.

Учебные достижения обучающихся по всем видам учебных заданий оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний, перевод которой в традиционную шкалу оценок производится согласно таблице 1.

Таблица 1. Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений, обучающихся с переводом их в традиционную шкалу оценок

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Баллы (%-ное содержание)	Оценка по традиционной системе	Общее описание критериев оценки
А	4,0	95-100	ОТЛИЧНО	Обучающийся на высоком уровне демонстрирует мастерство овладения предметом. Эта оценка - показатель высокого уровня развития критического мышления.
А-	3,67	90-94		
В+	3,33	85-89	ХОРОШО	Обучающийся показывает очень хороший уровень
В	3,0	80-84		

B-	2,67	75-79	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	успеваемости. Эти оценки указывают на хорошие показатели развития критического мышления
C+	2,33	70-74		
C	2,0	65-69		
C-	1,67	60-64		
D+	1,33	55-59		
D	1,0	50-54	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Обучающийся демонстрирует низкий уровень успеваемости. Эти оценки указывают на частичное освоение навыков критического мышления.
F	0	0-49		

Обучающемуся, имеющему финансовую задолженность перед Колледжем, доступ к получению образовательных услуг приостанавливается до полной оплаты, в случае погашения финансовой задолженности получает допуск к экзаменам на бесплатной.

6.2. ТРАНСКРИПТ

Транскрипт – документ, содержащий перечень освоенных дисциплин, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении.

В транскрипт обязательно записываются все учебные дисциплины, которые изучал обучающийся с указанием всех полученных итоговых оценок, включая оценки F, соответствующие эквиваленту «неудовлетворительно».

Транскрипт содержит следующие элементы:

- наименование колледжа и его контакты;
- данные обучающегося (фамилия, имя);
- название образовательной программы (специальности);
- перечень освоенных дисциплин (образовательные компоненты) за соответствующий период обучения;
- средний балл успеваемости (GPA) за академический период и весь период обучения;

Официальный транскрипт, подписанный заведующим учебной части и заверенный печатью «Учебная часть», выдается обучающимся Учебным отделом.

В случаях отчисления или переводе обучающегося по разным причинам он получает транскрипт.

6.3. ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ

Приложение к диплому — это официальный документ, служащий дополнением к диплому о техническом и профессиональном образовании.

После завершения обучения в Колледже и присуждения квалификации,

обучающийся получает приложение к диплому на казахском и русском языках.

6.4. ОТМЕНА ЗАНЯТИЙ

Отмена занятий возможна в следующих случаях:

- официальные праздники;
- отмена занятий по объективным причинам (болезнь, участие в конференциях);
- отмена занятий по непредвиденным причинам.

7. ПРАКТИКА И ТРУДОУСТРОЙСТВО

Профессиональная практика обучающихся колледжа является обязательной частью образовательной программы по подготовке специалистов среднего звена.

Профессиональная практика направлена на закрепление знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и получение профессиональных умений по специальности.

Профессиональная практика в колледже проводится в объеме, установленном образовательной программой и рабочим учебным планом.

Виды, продолжительность, период и содержание профессиональной практики определяются направлением подготовки, образовательной программой, академическим календарем, рабочими учебными планами, и учебными программами.

Колледж по согласованию с предприятиями/организациями разрабатывает документы о профессиональной практике.

Виды, сроки, объем и содержание практик определяются рабочим учебным планом, а также Положением о профессиональной практике Колледжа (от 17.03.2025 г)

Сроки проведения профессиональной практики указываются в академическом календаре на текущий учебный год.

Основными видами профессиональной практики являются: производственное обучение, учебная, производственная, преддипломная.

7.1. Производственное обучение проводится с целью формирования у студентов понятия сущности и социальной значимости профессии, дальнейшего закрепления и углубления имеющихся теоретических знаний, выработки студентами первоначальных профессиональных умений, навыков, повышения мотивации к профессиональной деятельности.

7.2. Учебная практика

Целью учебной практики является закрепление теоретических знаний обучающихся и привитие им практических навыков по избранной специальности.

Учебные практические занятия проводятся в специализированных учебных кабинетах колледжа и проводится на всех специальностях в зависимости от специфики конкретной предметной области и профессиональной компетенции будущего специалиста.

Учебная практика проводится на 2-3 курсах и считается продолжением учебного процесса.

Учебная практика проводится в форме **учебных практических занятий**.

7.3. Производственная практика проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности по выбранной образовательной программе, а также освоения передового опыта. Производственная практика организуется в периоды, определенные учебными планами образовательных программ и академическим календарем Колледжа.

Производственная практика проводится на основе договора, заключенного колледжем с предприятием/организацией, определенной в качестве базы практики. Договор с базами практики заключается в соответствии с типовым договором на проведение практики не позднее, чем за один месяц до начала практики.

Продолжительность производственной практики определяется в неделях исходя из нормативного времени работы студента на практике в течение недели, равного 36 часам, согласно ГОСО МП РК от 03.08.2022 № 348 приказа.

7.4. Преддипломная практика проводится на выпускном курсе с целью сбора эмпирического материала для дипломного проекта и выполнения конкретных заданий, связанных с написанием дипломного проекта.

Руководство преддипломной практикой осуществляется руководителем дипломного проекта.

После прохождения преддипломной практики отчеты проверяются в системе «Turnitin» на предмет заимствования.

Итоги преддипломной практики подводятся на предварительной защите дипломного проекта.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНЫМ РАБОТАМ (ПРОЕКТАМ) УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

Дипломная работа (проект) представляет собой работу, направленную на решение проблемы, отражает навыки проведения исследования и должна затрагивать практические проблемы. Критериями выбора темы дипломной работы (проекта) являются:

- практическая новизна темы работы;
- практический или фундаментальный характер проблемы;
- существенная трудность в решении проблемы.

Процедуру закрепления студента за руководителем, выбора темы работы осуществляет заведующий кафедрой соответствующей образовательной программы.

Контроль за подготовкой дипломной работы (проекта) возлагается на руководителя.

Обязанности руководителя:

- оказывает содействие обучающемуся в выборе темы дипломной работы

(проекта), его обоснования и представления на утверждение;

- в установленные сроки готовит и выдает задание на дипломную работу (проект), представляет к утверждению календарный план выполнения дипломной работы (проекта);

- рекомендует обучающемуся актуальную литературу, справочные и архивные материалы, типовые проекты, административные, электронные библиографические ресурсы, необходимые для подготовки дипломной работы (проекта), а также оказывает содействие в их получении;

- в соответствии с утвержденным графиком, еженедельно проводит консультации для обучающихся по подготовке дипломных работ (проектов), осуществляет постоянный контроль над ходом подготовки проектов;

- в установленные сроки выдает мотивированный, развернутый отзыв на дипломную работу (проект), содержащий указание на актуальность и новизну выбранной темы, оригинальность, достоверность и обоснованность полученных результатов, при этом содержание отзыва не может совпадать с текстом дипломной работы (проекта).

Ответственность за установление контакта с руководителем и добросовестного пользования правом на получение консультаций возлагается на студента.

Контроль и мониторинг за работой руководителей с обучающимися возлагается на заместителя генерального директора по учебно-методической работе.

При подготовке дипломной работы (проекта) обучающиеся Колледжа обязаны соблюдать принципы академической честности согласно «Положение об академической честности» (02.09.2025 г.). Обучающиеся несут ответственность за нарушение требований настоящей Политики.

Организация процесса проверки на плагиат проводится отделом информационных технологий на системе антиплагиат «Turnitin» (Положение 07.04.2025 г.).

9. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПЕРЕВОДА С КУРСА НА КУРС

В соответствии с «Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучавшихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования», утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18.03.2008 года №125 (с внесениями изменения и дополнения от 31.10.2024 г. №321 МП РК), обучающиеся полностью выполнивших требования учебного плана, успешно сдавшие промежуточную аттестацию переводятся с курса на курс.

Для завершения обучения в нормативный срок обучения обучающемуся рекомендуется соблюдать требования к переводу с курса на курс.

Перевод обучающихся с курса на курс осуществляется по итогам учебного года с учетом результатов летней/зимней школы в соответствии с образовательной программой. Перевод обучающихся с курса на курс оформляется

приказом Генерального директора.

Обучающиеся, переведенные на следующий курс обучения, при наличии академической задолженности повторно изучают соответствующие дисциплины на платной основе.

Обучающиеся, обладатели образовательных государственных грантов, переведенные на следующий курс обучения, имеющие академические задолженности, не лишаясь образовательного гранта, должны на платной основе повторно изучить соответствующие дисциплины.

10. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

Академический отпуск – период, на который обучающийся Колледжа временно прерывает свое обучение по причине болезни, призыва в армию или уходу за ребенком.

Академические отпуска обучающимся предоставляются:

1) по болезни – на основании заключения врачебно-консультативной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев;

2) при призыве на воинскую службу – на основании повестки о призыве на воинскую службу;

3) при рождении, усыновлении (удочерении) ребенка до достижения им возраста трех лет.

По иным основаниям академические отпуска обучающимся не предоставляются.

Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Генерального директора колледжа и прилагает подтверждающие документы.

Приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков его начала и окончания издается в течение трех рабочих дней на основании представленных документов.

После издания приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска, в отношении лиц обучающихся за счет государственного образовательного гранта, издается приказ о приостановлении или изменении порядка выплаты государственной стипендии в соответствии с Министерства просвещения Республики Казахстан от 13 июля 2023 года №205.

По окончании срока академического отпуска, указанного в приказе обучающийся обязан предоставить заявление и оформить выход из академического отпуска. В случае неподачи заявления и оформления выхода из академического отпуска в течение 15 календарных дней с момента окончания срока его предоставления, обучающийся может быть отчислен из состава обучающихся Колледжа как не приступивший к занятиям в установленные сроки.

При возвращении из академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение с соответствующего курса (и академического периода), с которого он оформлял данный отпуск.

Обучающимся, вышедшим в академический отпуск по медицинским показаниям, необходимо пройти повторное освидетельствование врачебно-

консультативной комиссии и предоставить заключение об отсутствии противопоказаний для продолжения обучения.

После подачи заявления обучающегося заведующий учебной части определяет академическую разницу дисциплин по учебному плану. Академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов определяется на основе сравнения программ изученных дисциплин, академических кредитов, отраженных в транскрипте.

Для ликвидации возникшей разницы обучающийся, вернувшийся из академического отпуска, регистрируется на необходимые дисциплины и изучает их в течение семестра вместе с текущими потоками или в рамках летней и зимней школы на платной основе.

В случае, если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся по индивидуальному графику выполняет все учебные задания и набирает баллы, необходимые для рейтинга допуска, либо записывается в летнем семестре на дисциплины, по которым образовалась разница.

Для ликвидации разницы дисциплин обучающийся, параллельно с текущими учебными занятиями, в течение академического периода посещает все виды учебных.

11. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Перевод обучающихся осуществляется в каникулярный период из одного учебного заведения в другое, с одного языкового отделения на другое, с одной образовательной программы на другую.

Заявления обучающихся о переводе и восстановлении рассматриваются Учебной частью колледжа в период летних и зимних каникул в течение пяти дней до начала нового учебного семестра.

Обучающиеся могут переводиться или восстановиться после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно учебному плану.

При переводе и восстановлении обучающихся определяется:

- соответствующий курс дальнейшего их обучения с учетом изученных дисциплин;
- академическая разница в дисциплинах рабочего учебного плана, изученных ими за предыдущие академические периоды.

Для ликвидации академической разницы в дисциплинах рабочего учебного плана обучающийся записывается на эти дисциплины, согласно утвержденного расписания учебной части и посещает в течение академического периода все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, получает допуск к итоговому контролю.

В случае, если дисциплины академической разницы отсутствуют в текущем академическом периоде, обучающийся может зарегистрироваться на них в период летней школы.

11.1. ПЕРЕВОД В ДРУГОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ

Перевод в другие колледжи осуществляется в период летних и зимних каникул. Обучающийся может переводиться, если им был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

Обучающийся, желающий перевестись в другой колледж или в школу, подает заявление (законный представитель) в Учебную часть о переводе на имя Генерального директора. При себе должен иметь письмо-запрос с другого колледжа или прикрепительный талон в школу, копию удостоверения личности. Заявление рассматривается в течение трех рабочих дней. После рассмотрения заявления обучающийся получает в Учебной части (в случае отсутствия финансовой задолженности за обучение) следующие документы:

- заявление с визой Генерального директора, скрепленной печатью Колледжа или выписку из приказа об отчислении;
- транскрипт.

Личное дело обучающегося в течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении, выдается обучающемуся, при несовершеннолетии – законному представителю.

11.2. ПЕРЕВОД ИЗ ДРУГОГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

Перевод из другого учебного заведения осуществляется в период летних и зимних каникул до начала очередного академического периода. Обучающийся может переводиться, если им был полностью завершен первый академический период осваиваемой образовательной программы согласно индивидуальному учебному плану.

До подачи заявления обучающийся представляет в учебную часть транскрипт и подает заявку на определение академической разницы дисциплин по учебным планам.

Заведующий учебной частью путем составления сличительной ведомости определяет разницу дисциплин в учебных планах, в соответствии с освоенными дисциплинами устанавливает курс обучения.

После определения академической разницы и предполагаемого курса обучения, обучающийся получает в Учебной части колледжа «Письмо-запрос» о согласии на перевод из другого колледжа с подписью Генерального директора.

Приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода издается в течение пяти рабочих дней, законный представитель заключает договор о возмездном оказании образовательных услуг, вносит оплату обучения в семестре, исходя из планируемого к изучению количества академических кредитов (в соответствии с тарифом по платным услугам на текущий учебный год).

Перезачет освоенных ранее обучающимся кредитов осуществляется на основе Положения о перезачете кредитов, освоенных в рамках формального и неформального образования.

Перевод обучающихся из другого учебного заведения в Колледж на выпускные курсы запрещен.

11.3. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

Обучающийся может быть отчислен из Колледжа в следующих случаях:

- за академическую неуспеваемость;
- за нарушение принципов академической честности;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава колледжа;
- за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;
- по собственному желанию;

Договорные отношения с обучающимся продолжаются до дня издания соответствующего приказа Генерального директора об отчислении.

Имеющаяся у обучающегося финансовая задолженность за предоставление образовательных услуг до дня издания приказа на отчисление, погашается обучающимся в добровольном, либо взыскивается в судебном порядке.

Обучающимся выдаются следующие документы: оригинал аттестата с приложением, выписка из приказа об отчислении, справка, выдаваемая гражданам, не завершившим образование, транскрипт.

Обучающийся до получения документов об отчислении обязан сдать ID-карту, студенческий и читательский билеты, погасить имеющуюся задолженность перед Колледжем (по оплате за обучение, в библиотеке, общежитии и т.д.).

Если у отчисленного обучающегося имеется задолженность (по оплате за обучение, в библиотеке и т.д.), указанная в обходном листе, Колледж оставляет за собой право не выдавать оригиналы документов до момента погашения задолженности.

12. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Изменения и дополнения в Политику могут вноситься Педагогическим советом Колледжа по мере необходимости, после предварительного обсуждения в Научно-методическом совете и других рабочих группах.

Политика является открытым и доступным для всех официальным документом и отражает общие подходы Колледжа к формированию академических процессов и процедур.

Аудит Политики проводится не реже одного раза в три года.