



ҚАЗАҚҰЛТТЫҚ ӨНЕР
УНИВЕРСИТЕТІ



«Утверждаю»
Ректор РГУ «КазНУИ»
МКС РК
Мусахаджаева А.К.
Ученый совет
от « 29 » 08 2019 г. № 1

ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ТЕХНИЧЕСКОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1.1 Настоящие Правила организации учебного процесса технического и профессионального образования (далее - Правила) в РГУ «Каззахский национальный университет искусств» (Колледж) МКС РК (далее - Колледж) определяют порядок организации и осуществления учебного процесса Колледжа.

1.2 Нормативные ссылки

Таблица 1 - Список нормативных и иных документов, ссылки на которые присутствуют в документе

№	Название документа
1	Закон Республики Казахстан «Об образовании»
2	«Типовые правила деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования» утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 сентября 2013 года № 369.
3	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов».
4	Правила деятельности организаций технического и профессионального образования в сфере культуры и искусства, утвержденные Министром культуры и спорта РК от 27.02.2015 г. № 77
5	Государственного общеобязательного стандарта образования технического и профессионального образования утвержденных Постановлением Правительства РК от 31.10.2018 г. № 604
6	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2017 года № 553. «Об утверждении типовых учебных программ и типовых учебных планов по специальностям технического и профессионального образования».
7	«Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального образования», утвержденный Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 октября 2018 года № 578.

8	Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях утвержденные приказом Министра образования и науки РК от 18.03.2008 г. № 125.
9	Правила перевода и восстановления обучающихся по типам организации образования, утвержденные приказом Министра образования и науки от 20.01.2015 № 19
10	Правила предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 4.12.2014 года № 506
11	Постановление Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116 «Об утверждении Правил выплаты государственных стипендий отдельным категориям обучающихся в организациях образования»

1.3 Использованные сокращения, термины и определения

Таблица 2 - Использованные сокращения

Сокращения	Полное наименование
МКС РК	Министерство культуры и спорта
МОН РК	Министерства образования и науки
РГУ	Республиканское государственное учреждение
КазНУИ	Казахский национальный университет искусств
ТиПО	Техническое и профессиональное образование
ГОСО	Государственный общеобязательный стандарт образования
СОУП	Служба организации учебного процесса
ТУП	Типовой учебный план
РУП	Рабочий учебный план

Таблица 3 – Термины и определения, применяемые в тексте документа

Термин	Определение
<i>Академический календарь (Academic Calendar)</i>	Календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников)
<i>Академический период</i>	Период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал
<i>Академическая справка</i>	Документ, установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок
<i>Академический час</i>	Время контактной работы обучающегося с преподавателем по расписанию на всех видах учебных занятий
<i>Итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination)</i>	процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования
<i>Итоговый контроль</i>	Контроль учебных достижений обучающихся с целью оценки качества освоения ими программы учебной дисциплины, проводимый в период промежуточной аттестации в форме экзамена, если дисциплина

	изучается на протяжении нескольких академических периодов, то итоговый контроль может проводиться по части дисциплины, изученной в данном академическом периоде
<i>Критерии оценки</i>	Показатели для принятия решения по оцениванию результатов обучения на соответствие предъявленным требованиям к компетентности
<i>Базовая компетенция</i>	Способность управлять собой и собственной деятельностью, склонность к самомотивации и самоорганизации
<i>Базовый модуль</i>	Независимый, самодостаточный раздел образовательной программы или период обучения, направленный на приобретение обучающимися способности управлять собой и собственной деятельностью, склонности к самомотивации и самоорганизации
<i>Квалификация</i>	Уровень обученности, подготовленности к компетентному выполнению определенного вида деятельности по полученной профессии и специальности
<i>Квалификационная характеристика</i>	Документ, определяющий обобщенные требования к личности и профессиональной компетентности специалиста; модель личностного потенциала работника по выполнению определенного труда, требующего профессиональной подготовки
<i>Профессиональный модуль</i>	Независимый, самодостаточный раздел образовательной программы ТиПО или период обучения, направленный на приобретение обучающимися способности решать совокупность профессиональных задач на основе компетенций
<i>Профессиональная компетенция</i>	Способность специалиста решать совокупность профессиональных задач на основе знаний, умений и навыков, а также личностных качеств, позволяющих эффективно осуществлять профессиональную деятельность
<i>Модуль</i>	Независимый, самодостаточный и полный раздел образовательной программы ТиПО или период обучения
<i>Модульное обучение</i>	Способ организации учебного процесса на основе освоения модульных образовательных программ ТиПО
<i>Модульное построение образовательной программы</i>	Средство достижения цели профессионального обучения путем определения содержания и структуры образовательной программы на основе концепции организации учебного процесса, в которой в качестве цели обучения выступает совокупность профессиональных компетенций обучающегося
<i>Описание дисциплины (Course Description)</i>	Краткое описание дисциплины (состоит из 5-8 предложений), включающее в себя цели, задачи и содержание дисциплины
<i>Промежуточная аттестация обучающихся</i>	Промежуточная аттестация обучающихся - процедура, проводимая с целью оценки качества усвоения содержания части или всего объема одной учебной

	дисциплины после завершения ее изучения
<i>Рабочий учебный план</i>	Документ, разрабатываемый организациями образования самостоятельно на основе типового учебного плана специальности и индивидуальных учебных планов обучающихся
<i>Промежуточный контроль</i>	Контроль учебных достижений обучающихся по завершении раздела (модуля) одной учебной дисциплины
<i>Служба организации учебного процесса (далее - Служба)</i>	Является структурным подразделением колледжа Республиканского государственного учреждения «Казахский Национальный университет искусств» (далее-Университет)
<i>Текущий контроль успеваемости обучающихся</i>	Это систематическая проверка знаний обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины
<i>Типовой учебный план</i>	Документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин профессиональной учебной программы образования, порядок их изучения и формы контроля
<i>Экзаменационная сессия</i>	Период промежуточной аттестации студентов в организациях ТиПО

2. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

2.1 Колледж является структурным подразделением Республиканского государственного учреждения «Казахский национальный университет искусств» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан.

2.2 Колледж осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией, законами Республики Казахстан, а также настоящими Правилами

2.3 Настоящая Правила определяют порядок обучения обучающихся в Колледже по линейной технологии обучения, регламентируют порядок проведения текущего, промежуточного и итогового контролей, итоговой аттестации, организации прохождения обучающимися практик, перевода, восстановления, отчисления, назначения государственной стипендии, оценки знаний обучающихся а так же внутренний распорядок жизнедеятельности студентов Колледжа.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Колледж Казахского национального университета искусств (далее - Колледж) осуществляет подготовку специалистов по специальностям технического и профессионального образования (далее - ТиПО) в соответствии с государственной лицензией KZ84LAA00004412 от 02.03.2015 года, выданной Государственным учреждением «Комитет по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан», а также на основе «Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы технического и

профессионального образования», Устава КазНУИ, исходя из набора специальностей, а также численности обучающихся и преподавателей.

Колледж осуществляет подготовку кадров в очной форме обучения по следующим образовательным программам:

0108000 - Музыкальное образование

0402000 - Дизайн (по профилю)*

0404000 - Инструментальное исполнительство и музыкальное искусство эстрады (по видам)

0405000 - Хоровое дирижирование

0406000 - Теория музыки

0407000 - Пение*

0409000 - Актерское искусство*

0411000 - Театрально-декоративное искусство (по профилю)*

0412000 - Живопись, скульптура и графика (по видам)*

0413000 - Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по профилю)*

0511000 - Туризм

4. ПРАВИЛА ПРИЕМА

4.1 В Колледж принимаются граждане Республики Казахстан, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие основное среднее, общее среднее, техническое и профессиональное, послесреднее, высшее образование, а также лица с особыми образовательными потребностями с документом (свидетельство, аттестат) об образовании согласно утвержденным требованиям выбранной специальности.

4.2 Зачисление лиц на обучение в организации образования, осуществляется по заявлениям лиц на конкурсной основе.

4.3 Прием заявлений лиц на обучение в Колледж осуществляется:

- по образовательным программам искусства и культуры технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена, на очную форму обучения – с 20 июня по 20 июля календарного года.

4.4 К заявлению о приеме на обучение в Колледж поступающие прикладывают подлинник документа об образовании, медицинскую справку по форме № 086-У, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697), для инвалидов I и II группы и инвалидов с детства заключение медико-социальной экспертизы по форме 088-У, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций

здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697)), 4 фотокарточки размером 3x4.

4.5 Конкурс проводится на основе баллов (оценок), полученных по результатам вступительных экзаменов, проведенных организацией образования.

4.6. Вступительные экзамены проводятся согласно утвержденному графику. График с указанием даты и время, места проведения вступительных экзаменов утверждается приказом руководителя организации образования и не позднее 3 (трех) рабочих дней до проведения экзамена размещается на информационных стендах и на интернет ресурсах организации образования.

4.7 При проведении вступительных экзаменов:

- в форме экзаменов по предметам оценки "3", "4", "5", полученные по результатам вступительных экзаменов переводятся приемной комиссией в баллы по следующей шкале: оценка "3" - 8 баллов, "4" - 17 баллов, "5" - 25 баллов.

4.8 Вступительные экзамены в организации образования проводятся на казахском или русском языках согласно заявлениям поступающих.

4.9 Передача вступительных экзаменов не допускается.

4.10 Лица, поступающие на обучение в Колледж, по специальностям искусства и культуры сдают творческие экзамены, которые проводятся по программам, утвержденным организацией образования согласно таблице 4.

Таблица 4 – Перечень общеобразовательных предметов по профилю специальностей технического и профессионального образования

Код специальности технического и профессионального образования	Наименование специальности	Форма проведения специальных и (или) творческих экзаменов	
		на базе основного среднего образования (основное общее), на базе начального образования (специальность "Хореографическое искусство", квалификация "Артист балета")	на базе среднего образования (среднее общее)
0100000 – Образование			
0108000	Музыкальное образование	Собеседование на выявление профессиональной пригодности, в том числе решение педагогической ситуации. Исполнение музыкального произведения	Собеседование на выявление профессиональной пригодности, в том числе решение педагогической ситуации. Исполнение музыкального произведения
0400000-Искусство и культура			
0402000	Дизайн (по профилю)	Рисунок и живопись, композиция	Рисунок и живопись, композиция
0404000	Инструментальное	Исполнение	Исполнение

	исполнительство и музыкальное искусство эстрады (по видам)	музыкального произведения, устный экзамен по сольфеджио	музыкального произведения, устный экзамен по сольфеджио
0405000	Хоровое дирижирование	Исполнение музыкального произведения, устный экзамен по сольфеджио	Исполнение музыкального произведения, устный экзамен по сольфеджио
0406000	Теория музыки	Устный экзамен по сольфеджио, устный экзамен по музыкальной литературе	Устный экзамен по сольфеджио, устный экзамен по музыкальной литературе
0407000	Пение	Исполнение музыкального произведения, устный экзамен по сольфеджио	Исполнение музыкального произведения, устный экзамен по сольфеджио
0409000	Актерское искусство	Актерское мастерство, сценическая речь	Актерское мастерство, сценическая речь
0411000	Театрально-декоративное искусство (по профилю)	Рисунок и живопись, композиция	Рисунок и живопись, композиция
0412000	Живопись, скульптура и графика (по видам)	Рисунок и живопись, композиция	Рисунок и живопись, композиция
0413000	Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по профилю)	Рисунок и живопись, композиция	Рисунок и живопись, композиция
0416000	Артист исполнитель, звукооператор концертных программ	Исполнение музыкального произведения, устный экзамен по сольфеджио	Исполнение музыкального произведения, устный экзамен по сольфеджио

5. ПРАВИЛА ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ТЕХНИЧЕСКОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

5.1 Содержание образовательных программ устанавливается соответствующими государственными общеобязательными стандартами образования, типовыми учебными планами и реализуется через учебные планы.

5.2 Учебные планы разрабатываются в двух формах: типовой учебный план, рабочий учебный план:

ТУПл - документ, разработанный на основе настоящего стандарта, регламентирующий объем (трудоемкость) учебного времени по модулям и (или) циклам (перечень учебных дисциплин), профессиональных практик, иных видов учебной деятельности обучающихся, формы контроля, сроки обучения в зависимости от специальностей и квалификаций

ТУПр - документ, определяющий содержание и объем знаний, умений, навыков и компетенций, подлежащих освоению по конкретной дисциплине и (или) модулю типового учебного плана;

РУП - документ, разрабатываемый организацией ТиПО, регламентирующий перечень, последовательность и объем учебных дисциплин и (или) модулей, формы контроля;

5.3 Организация учебного процесса является основной из всех видов деятельности колледжа.

Целью организации учебного процесса является создание необходимых условий обучающимся для освоения дисциплин специальности и получения квалификации в соответствии с требованиями ГОСО РК.

5.4 Образовательная деятельность в колледже осуществляется на государственном и русском языках.

Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и обучающихся предполагает:

- Учебный год по очной форме обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по конкретной специальности и графику учебного процесса.

- Каникулярное время составляет 11 недель в год, в том числе в зимний период – не менее 2 недель.

5.5 Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет не более 54 часов в неделю, включая обязательную учебную нагрузку при очной форме обучения – не менее 36 часов в неделю.

Общий объем учебного времени при очной форме теоретического 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 (или) модулям и консультации).

Объем учебного времени обязательного обучения составляет 1440 часов в год.

5.6 Факультативные дисциплины и (или) модули предусматриваются в период теоретического обучения в объеме не более 4 часов в неделю на 1 учебную группу. При кредитной технологии обучения факультативы включаются в компонент по выбору обучающегося по усмотрению организации ТиПО.

5.7 Консультации для обучающихся очной формы обучения предусматриваются в объеме не более 100 часов на учебную группу на каждый учебный год и планируются по дисциплинам и (или) модулям, по которым предусмотрены промежуточные и итоговые аттестации в виде экзаменов и выполнения курсовых и дипломных работ (проектов).

5.8 Объем учебного времени на проведение итоговой аттестации составляет не более 2-х недель.

Время, отводимое на выполнение дипломной работы (проекта) составляет не более 6 недель. Продолжительность преддипломной практики планируется в зависимости от сложности специальности в соответствии с рабочим учебным планом.

5.9 Организация ТиПО самостоятельно определяет форму академического периода, включая и комбинированную форму его организации.

6. ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО КАЛЕНДАРЯ

6.1 Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается Ректором Университета, на основании решения ученого совета.

6.2 Учебный год начинается с 1 сентября (исключая фарс-мажорные обстоятельства).

6.3 Учебный год состоит из академических периодов, периодов промежуточной аттестации, каникул и практик. На выпускном курсе в учебный год включается период итоговой аттестации.

6.4 Академический период в зависимости от его формы имеет продолжительность от 5 до 19 недель согласно графикам учебного процесса и рабочих учебных планов специальности (с учетом праздничных и выходных дней, согласно производственному календарю составленному и утвержденному Министерством труда).

6.5 Период промежуточной аттестации имеет продолжительность не менее 1 недели.

6.6 Каникулы предоставляются обучающимся после каждого академического периода, при этом продолжительность каникулярного времени составляет не менее 11 недель.

6.7 Допускается введение летнего семестра (за исключением выпускного курса) продолжительностью до 6 недель для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении для студентов желающих окончить обучение экстернатом.

7. ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В КОЛЛЕДЖЕ КАЗНУИ

7.1 Проведение текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

7.1.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся - это систематическая проверка знаний обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины. Текущий контроль по дисциплинам и (или) модулям при отсутствии по ним практических и семинарских занятий осуществляется путем проверки преподавателем обязательных контрольных работ (письменных заданий, рефератов), проведения контрольных уроков, технических зачетов, академических концертов, просмотров предусмотренных учебной программой.

7.1.2. Перечень дисциплин и (или) модулей и форма проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются организациями технического и профессионального, послесреднего образования в соответствии с рабочими учебными планами и вносятся в график учебно-воспитательного процесса в начале учебного года.

7.1.3. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами и программами, разработанными на основе государственных общеобязательных стандартов образования, в форме защиты курсовых проектов (работ), зачётов и экзаменов, при этом зачёты и защита курсовых проектов (работ) проводятся до начала экзаменов. Курсовые проекты (работы) выполняются по окончании теоретической части или раздела дисциплины, обеспечивающего усвоение знаний, достаточных для выполнения курсового проекта (работы) по данной дисциплине.

7.1.4. Зачеты проводятся по дисциплинам и (или) модулям, переходящим на следующий семестр, если учебным планом текущего семестра промежуточная аттестация в виде экзамена или итогового зачета по данной дисциплине и (или) модулям не предусмотрена.

Зачеты с дифференцированными оценками ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно" и "неудовлетворительно") проводятся по курсовым проектам (работам), профессиональной практике, а также по специальным дисциплинам и (или) модулям, перечень которых определяется в соответствии с рабочим учебным планом.

7.1.5. Материалы промежуточной аттестации обучающихся составляются на основе рабочих учебных планов и программ каждой учебной дисциплины и (или) модуля.

7.1.6. В период подготовки к промежуточной аттестации обучающихся проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

7.1.7. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся в форме экзаменов должны быть подготовлены:

- экзаменационные билеты (экзаменационные контрольные задания), тестовые задания;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- учебные и технологические карты;
- аудитории (залы), оборудование, инвентарь;
- экзаменационная ведомость.

Обучающийся должен иметь при себе книжку успеваемости с отметкой о допуске к экзаменационной сессии.

7.1.8. Промежуточная аттестация (прием экзаменов и зачетов) осуществляется преподавателем и (или) преподавателями, проводившими учебные занятия по данной дисциплине и (или) модулям в течение семестра, либо по поручению руководителя организации образования преподавателем,

имеющим квалификацию, соответствующую профилю данной дисциплины и (или) модуля.

7.1.9. К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все практические, лабораторные, расчетно-графические и курсовые работы (проекты), зачеты согласно типовым учебным программам по каждой дисциплине и (или) модулю и не имеющие неудовлетворительных оценок по итогам текущего учета знаний.

Обучающиеся, имеющие по 1-2 дисциплинам и (или) модулям неудовлетворительные оценки, допускаются к экзаменам с разрешения руководителя организации образования, а имеющим более двух неудовлетворительных оценок – решением педагогического совета.

7.1.10 При проведении промежуточной аттестации для выполнения задания по экзаменационным билетам:

- на устный экзамен выделяется не более 25 минут на каждого обучающегося;

на проведение письменного экзамена предусматривается не более:

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

3) 3-х астрономических часов по государственному языку и русскому языку (изложение);

4) 2-х астрономических часа по государственному языку и русскому (диктант).

Письменные (тестовые задания) экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом организации образования.

7.1.11. Экзамены по дисциплинам, модулям, связанные с прослушиванием, просмотром учебных работ, принимаются преподавателями соответствующей методической предметной и цикловой комиссии, кафедр, отделения. На их проведение предусматривается фактически затраченное время, но не более одного академического часа на каждого обучающегося.

7.1.12. Во время проведения промежуточной аттестации (экзаменов и зачётов) присутствие посторонних лиц без разрешения руководителя организации не допускается (кроме заместителя руководителя по учебной, методической работам, заведующего отделением и председателя предметно-цикловой комиссии).

7.1.13. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по болезни или по другим уважительным причинам, приказом руководителя организации устанавливаются индивидуальные сроки их сдачи утвержденной приказом ректора.

7.1.14. Оценка знаний обучающихся при сдаче экзаменов, а также при защите курсовых проектов производится по цифровой пятибалльной системе: (5- «отлично», 4-«хорошо», 3-«удовлетворительно», 2-«неудовлетворительно») критериями оценивания тестирования в процентном соотношении.

7.1.15. Передача экзамена, при получении оценки "неудовлетворительно" (не зачтено), допускается не более одного раза по одной и той же дисциплине и (или) модулю.

Передача экзамена (зачета) допускается с письменного разрешения заведующего отделением, в установленные им сроки тому же преподавателю, преподавателям в рамках модуля, ведущем дисциплину (или в отсутствие ведущего преподавателя другому преподавателю, имеющему квалификацию, соответствующую профилю данной дисциплины и (или) модуля).

Для обучающихся, имеющих по результатам промежуточной аттестации не более 2-х удовлетворительных оценок "3", допускается передача на более высокий уровень оценки по направлению заведующей отделением (заместителя директора).

7.1.16. Обучающиеся, имеющие по результатам промежуточной аттестации более трех неудовлетворительных оценок, отчисляются из организации образования по решению педагогического совета приказом руководителя организации технического и профессионального, послесреднего образования с выдачей ему (ей) справки установленного образца.

7.1.17. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана определенного курса, успешно сдавшие все зачеты и экзамены промежуточной аттестации, переводятся на следующий курс приказом руководителя организации технического и профессионального, послесреднего образования.

7.1.18. Итоговые оценки по дисциплинам, модулям, не выносимым на промежуточную аттестацию, выставляются преподавателями по завершению курса на основе оценок текущего контроля успеваемости. Итоговые оценки по дисциплинам, не выносимым на промежуточную аттестацию, выставляются преподавателями по завершению курса на основе оценок текущего контроля успеваемости.

7.1.19. К досрочной сдаче экзаменов по уважительной причине промежуточной аттестации без освобождения от текущих учебных занятий приказом ректора допускаются успевающие обучающиеся, выполнившие лабораторные, практические, расчетно-графические и курсовые работы (проекты), зачеты согласно типовым учебным программам по дисциплинам и (или) модулям текущего семестра с оценкой «отлично».

7.2 Проведение итоговой аттестации обучающихся

7.2.1. Для организации и проведения итоговой аттестации обучающихся создается аттестационная комиссия (далее - комиссия) приказом ректора.

Состав итоговой аттестационной комиссии формируется из числа квалифицированных преподавателей специальных дисциплин, мастеров производственного обучения и представителей коллегиальных органов управления учебного заведения в соотношении 65 % от представителей

работодателей и 35 % от представителей организации технического и профессионального, включая секретаря комиссии без права голоса.

Председатель комиссии назначается из числа высококвалифицированных специалистов соответствующей отрасли, по согласованию с уполномоченным органом в области образования.

Заместитель председателя комиссии назначается из числа руководителей КазНУИ, члены комиссии - из числа высококвалифицированных специалистов в соответствующей отрасли, преподавателей специальных дисциплин, профессиональной практики, представителей органов по охране труда и техники безопасности (электробезопасности- при необходимости).

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

7.2.3. Комиссия определяет:

- соответствие уровня теоретической и практической подготовки обучающихся установленным общеобязательным стандартам технического и профессионального;

- фактический уровень знаний, умений и навыков обучающихся по практическому обучению, общепрофессиональным и специальным дисциплинам и (или) профессиональным модулям, их соответствие требованиям учебных программ и квалификационных характеристик по профессиям (специальностям).

7.2.4. Продолжительность заседаний комиссии не должна превышать 6 часов в день.

7.2.5. Итоговая аттестация обучающихся проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса и рабочими учебными планами в форме, определённой государственными общеобязательными стандартами технического и профессионального, послесреднего образования.

7.2.6. В комиссию представляются следующие материалы и документы:

- 1) рабочий учебный план по специальности;
- 2) приказ Ректора о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- 3) сводные ведомости итоговых оценок обучающихся;
- 4) комплект экзаменационных билетов и перечень вопросов, выносимых на итоговые экзамены, согласно учебной программе;
- 5) зачетная книжка обучающегося;
- 6) документы, подтверждающие право обучающихся дневной формы обучения на перенос сроков итоговой аттестации по состоянию здоровья;

7. Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме сдачи итоговых экзаменов по общепрофессиональным и специальным дисциплинам и (или) модулям, или выполнение и защита дипломного проекта (работы), или выполнение и защита дипломной работы со сдачей итогового экзамена по одной из специальных дисциплин и (или) модуля.

Итоговые экзамены по дисциплинам и (или) модулям проводятся в соответствии с учебными программами в следующих формах: устно, письменно, в форме комплексных экзаменов, включающих вопросы

нескольких специальных дисциплин и (или) профессиональных модулей, в форме сольного, ансамблевого исполнения концертной программы, выполнения практических работ.

Защита дипломного проекта (работы) проводится на открытом заседании комиссии по проведению итоговой аттестации с участием не менее 2/3 её членов. Продолжительность защиты одного дипломного проекта (работы) не должна превышать 30 минут на одного обучающегося. Продолжительность исполнения сольной, ансамблевой концертной программы не более одного академического часа на каждого обучающегося. Для защиты дипломного проекта, обучающийся выступает с докладом продолжительностью не более 10 минут. Результаты защиты дипломного проекта (работы) объявляются в день их проведения.

Продолжительность устного итогового экзамена не должна превышать 15 минут на одного обучающегося.

7.2.8. Лицам, получившим оценку «неудовлетворительно» при защите дипломного проекта или сдаче итогового экзамена, аттестационная комиссия выносит решение о допуске к повторной передаче итоговой аттестации и определяет ее сроки. Повторный итоговый экзамен проводится только по дисциплине и (или) модулю, по которой была получена неудовлетворительная оценка.

Комиссия определяет, представить обучающемуся на повторную защиту ту же работу с доработкой, определяемой комиссией, или же разработать новую тему.

7.2.9. Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при повторной защите дипломного проекта или сдаче итоговых экзаменов, выдается справка установленного образца об окончании полного курса обучения по специальности (профессии).

7.2.10. Обучающиеся, не явившиеся на защиту дипломного проекта (работы) или сдачу итогового экзамена по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, приказом ректора могут быть допущены к прохождению итоговой аттестации в установленные сроки.

7.2.11. Заседание комиссии оформляется соответствующим протоколом, который подписывается председателем, членами и секретарём комиссии.

7.2.12. Обучающимся, сдавшему экзамены с оценками «отлично» не менее чем по 75 процентам всех дисциплин учебного плана, а по остальным дисциплинам - с оценками «хорошо», и защитившему дипломный проект (работу) с оценками «отлично», выдается диплом с отличием.

7.2.13. Решение о выдаче диплома с указанием уровня квалификации принимается на основе результатов итоговых экзаменов по дисциплинам и (или) модулям и (или) защиты дипломных проектов (работы). Решение комиссии по итоговой аттестации хранится в архиве организации образования.

7.2.14. Председатель комиссии в двухнедельный срок по окончании аттестации, составляет отчёт об итогах аттестации.

7.2.15. В отчёте председателя комиссии отражаются: уровень подготовки обучающихся по данной специальности (профессии); характеристика знаний обучающихся, выявленных на экзамене; недостатки в подготовке обучающихся по отдельным вопросам дисциплин; рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки квалифицированных кадров по профессиям (специальностям).

7.2.16. Председатель комиссии докладывает педагогическому совету об итогах работы комиссии.

8. ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1 *Правила перевода обучающихся*

8.1.1 Перевод обучающихся осуществляется из одной организации образования в другую, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое, с одной специальности на другую, с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу.

8.1.2 Заявления обучающихся очной формы обучения о переводе и восстановлении рассматриваются ректором в период летних и зимних каникул в течение пяти дней до начала очередного академического периода.

8.1.3 При переводе или восстановлении обучающихся определяется академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов, изученных ими за предыдущие академические периоды.

8.1.4 Академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов определяется на основе перечня изученных дисциплин и (или) модулей, их программ и объемов в академических часах, отраженных в транскрипте, или справке, выдаваемой лицам, не завершившим образование (далее - справка).

8.1.5 При переводе или восстановлении обучающегося из зарубежной организации образования представляются следующие документы:

- документ об освоенных учебных программах (академическая справка или транскрипт);

- документ о завершении предыдущего уровня образования, который проходит процедуру нострификации в Республике Казахстан в порядке, установленном Правилами признания и нострификации документов об образовании, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года № 8 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5135);

- результаты вступительных испытаний при поступлении в зарубежные организации образования.

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

8.1.7 В случае, если дисциплины академической разницы не включены в расписание учебных занятий текущего академического периода,

обучающийся записывается на них в летний семестр.

8.1.8 Академическая разница в дисциплинах рабочего учебного плана, не ликвидированная в летнем семестре, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность.

8.1.9 Перевод с одной специальности на другую или с одной формы обучения на другую по образовательным программам технического и профессионального образования производится приказом ректора.

8.1.10 Если обучающийся заключил индивидуальный договор об оказании образовательных услуг (далее - договор) с Колледжем, то его переводу в другую организацию образования или с одной специальности на другую должно предшествовать изменение или расторжение указанного договора.

8.1.11 Перевод из одного учебного заведения в другое, с одной специальности на другую, с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу или с одной формы обучения на другую допускается при академической разнице не более четырех учебных дисциплин.

В случае переезда родителей или законных представителей несовершеннолетнего обучающегося на другое место жительства, допускается его перевод не в каникулярный период при представлении подтверждающих документов.

Обучающиеся в организациях технического и профессионального образования на платной основе с полным возмещением затрат переводятся для обучения по государственному образовательному заказу на имеющиеся вакантные места в следующем порядке:

- 1) обучающийся подает заявление в произвольной форме на имя руководителя организации образования с просьбой о его переводе на дальнейшее обучение по государственному образовательному заказу;
- 2) руководитель организации образования, рассмотрев данное заявление, выносит его на рассмотрение педагогического совета и на основании решения педагогического совета издает приказ о переводе обучающегося на дальнейшее обучение по государственному образовательному заказу.

8.1.12 Обучающийся, желающий перевестись в другую организацию образования, подает письменное заявление в произвольной форме о переводе на имя руководителя организации образования, где он обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к руководителю интересующей его организации образования.

К заявлению о переводе на имя руководителя принимающей организации образования должна быть приложена копия из зачетной книжки (или книжка успеваемости) обучающегося, заверенная подписью руководителя организации образования, откуда он переводится.

8.1.13 При решении вопроса о переводе руководитель организации образования, принимающий обучающегося, издает приказ о его допуске к учебным занятиям, сдаче разницы в учебном плане, направляет письменный

запрос в организацию образования, где он ранее обучался, о пересылке его личного дела.

8.1.14 Приказ о зачислении в число обучающихся организации образования издается после получения личного дела обучающегося из организации образования, где он ранее обучался.

8.2 Правила восстановления обучающихся

8.2.1 Лица, обучавшиеся ранее в организациях образования, могут восстановиться в прежнюю или другую организацию образования. Обязательным условием восстановления является завершение обучающимся одного семестра и вопрос о восстановлении рассматривается только на основании его личного заявления. Восстановление на первый курс обучающихся допускается по завершению первого семестра.

8.2.2 Обучающиеся на платной основе, отчисленные в течение семестра за неоплату обучения, в случае погашения задолженности восстанавливаются в течение четырех недель после дня отчисления, при этом организация образования восстанавливает обучающегося при предъявлении документа о погашении задолженности по оплате, в течение трех рабочих дней.

8.2.3 Восстановление ранее обучающихся в других организациях образования допускается:

- при наличии соответствующих учебных групп обучения по курсам и специальностям;
- при разнице учебных дисциплин, указанных в Справке, выдаваемой лицам, не завершившим обучение (или в зачетной книжке обучающегося), с перечнем учебных дисциплин рабочего учебного плана, принимающей организации образования – не более четырех учебных дисциплин.

8.2.4 Разница в дисциплинах и учебных часах рабочего учебного плана устанавливается заместителем руководителя организации образования по учебной работе в организациях образования. Порядок и сроки ликвидации разницы в дисциплинах учебного плана утверждается приказом руководителя организации образования.

8.2.5 При восстановлении ранее обучающихся в другую организацию образования руководитель организации образования, где ранее обучался обучающийся, на основании письменного запроса принимающей стороны пересылает личное дело обучающегося, при этом оставляя у себя копию Справки, зачетную книжку и опись пересылаемых документов.

8.2.6 Для восстановления ранее обучающийся подает заявление в произвольной форме на имя руководителя организации образования, в котором он изъявляет желание продолжить свое обучение, при этом к заявлению о восстановлении прилагается Справка.

8.2.7 Организация образования на основании представленной Справки рассматривает заявление о восстановлении в двухнедельный срок со дня его подачи, определив курс и разницу в дисциплинах.

8.3 Порядок присуждения вакантных образовательных грантов для оплаты технического и профессионального образования, высвободившихся в процессе получения технического и профессионального образования

8.3.1 Вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения технического и профессионального образования (далее - вакантные гранты), присуждаются на конкурсной основе обучающимся на платной основе по группам специальностей.

8.3.2 Объявление об открытом конкурсе размещается на сайте (образовательном портале) КазНУИ с указанием количества вакантных образовательных грантов в разрезе направления подготовки кадров и курса. Основным критерием для перевода на государственный образовательный заказ является успеваемость обучающихся. В случае одинаковых показателей успеваемости, а именно имеющие оценки только «отлично», затем - «отлично» и «хорошо», далее - смешанные оценки за весь период обучения, преимущественным правом обладают обучающиеся имеющие призовые места по специальности (лауреатства по международным и республиканским конкурсам/фестивалям) за весь период обучения, далее обучающиеся из социально уязвимого слоя населения: дети-сироты, дети-инвалиды, дети из не полной семьи, дети из многодетной семьи.)

8.3.3 Присуждение вакантных грантов, высвободившихся в процессе получения технического и профессионального образования, осуществляется в период летних и зимних каникул на имеющиеся вакантные места на конкурсной основе в следующем порядке:

1) обучающийся на платной основе подает заявление на имя ректора КазНУИ на перевод с платной формы обучения на обучение по образовательному гранту технического и профессионального образования;

2) поступившие заявления рассматриваются на заседании педагогического (ученого) совета;

3) На основании решения педагогического (ученого) совета, ректором КазНУИ издается приказ на дальнейшее обучение по образовательному гранту.

8.3.4 Комиссия по присуждению вакантных грантов для оплаты технического и профессионального образования, высвободившихся в процессе получения технического и профессионального образования формируется приказом Ректора из числа сотрудников КазНУИ, за неделю до начала конкурса.

8.3.5 При переводе на вакантный грант обучающимися на платной основе представляются следующие документы:

- заявление о переводе на вакантный грант на имя Ректора от обучающегося (если студент не совершеннолетний от родителя или опекуна);

- копия удостоверения личности или свидетельства о рождении (для не совершеннолетних прилагаются копия удостоверения личности родителя/опекуна);

- документ об освоенных учебных программах (академическая справка,

транскрипт или копия зачетной книжки);

- подтверждающие документы о лауреатстве (дипломы, сертификаты, грамоты и др.)

- подтверждающие документы о имеющихся льготах (дети-сироты, дети-инвалиды, дети из не полной семьи, дети из многодетной семьи.).

9. ПРАВИЛА ОСВОБОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОТ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

9.1 Обучающийся освобождается от посещения аудиторных занятий распоряжением руководителя Службы организации учебного процесса колледжа и школы.

9.2 Освобождение обучающихся осуществляется в нескольких случаях:

9.2.1 По болезни:

а) обучающийся обязан известить в день болезни куратора или председателя Предметно-цикловой комиссии (далее – ПЦК) об отсутствии по уважительной причине (телефонный звонок или лично). По окончании болезни необходимо предоставить в Колледж, справку о болезни, выданную медицинским учреждением (и заверенную студенческой поликлиникой) или студенческой поликлиникой. В исключительных случаях (краткосрочное течение болезни) факт болезни может быть подтвержден медицинским пунктом Колледжа.

б) в случае госпитализирования, обучающийся не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты освобождения от аудиторных занятий, завизированное заявление (председатель ПЦК, заведующий учебной частью, руководитель службы организации учебного процесса колледжа и школы, проректор по учебной и учебно-методической работе) передают в Службы организации учебного процесса колледжа и школы для подготовки проекта приказа об освобождении обучающегося от аудиторных занятий.

9.2.2 В связи с участием обучающихся на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, фестивалях и других мероприятиях.

9.3 Порядок работы с документами при подготовке распоряжения об освобождении.

9.3.1 Студент (достигший совершеннолетия) на основании вызова (приглашения, информационного письма о мероприятии), согласованного ректором или проректором по учебно-методической работе, пишет заявление об освобождении с указанием периода отсутствия. В случае если студент не достиг совершеннолетия заявление от его имени пишет родитель, опекун или доверенное лицо по нотариальной доверенности.

9.3.2 При необходимости освобождения от аудиторных занятий по семейным обстоятельствам студент пишет заявление с указанием причины, периода отсутствия и прилагает подтверждающие документы.

9.3.3 При освобождении от аудиторных занятий более 5 студентов по одному мероприятию, основанием к изданию распоряжения служебная записка от воспитательного отдела, от отдела по международным связям и

творческой работы, председателя ПЦК, заведующего кафедрой, декана, проректора по учебной и учебно-методической работе, проректора по научной работе, составленная на основании вызова (приглашения, информационного письма о мероприятии) либо единого календарного плана мероприятий Университета и (или) Колледжа. В этом случае личных заявлений студентов не требуется. Если студенты/обучающиеся является несовершеннолетними к служебной записке прилагается нотариальная доверенность на руководителя группы: (по Казахстану от одного родителя, за пределы Казахстана от обеих родителей или опекунов)

9.3.4 Студенты и преподаватели должны быть заблаговременно проинформированы об освобождении от аудиторных занятий. Студент должен согласовать свое заявление на освобождение с председателем ПЦК, заведующим учебной частью, руководителем службы организации учебного процесса колледжа и школы, проректором по учебной и учебно-методической работе и передать его в канцелярию.

9.3.5 Не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты освобождения от аудиторных занятий, завизированное заявление либо завизированная служебная записка и вызов (приглашение, информационное письмо о мероприятии) передаются в Службы организации учебного процесса колледжа и школы, и издается распоряжение об освобождении студента (обучающихся) от аудиторных занятий.

10. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ТЕХНИЧЕСКОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

10.1 Академический отпуск предоставляется обучающимся на основании:

1) заключения врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни согласно форме 035-1/У первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697) (далее – Приказ № 907);

2) решения Централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее - ЦВКК) противотуберкулезной организации в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев согласно форме ТБ 01/У – категории IV первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденной Приказом № 907;

3) повестки о призыве на воинскую службу в случае призыва на воинскую службу по форме согласно приложению 4 Правил воинского учета военнообязанных и призывников, утвержденных приказом Министра обороны Республики Казахстан от 24 января 2017 года № 28

(зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14881) (далее-Приказ № 28);

4) свидетельство о рождении, усыновлении (удочерении) ребенка до достижения им возраста трех лет по формам согласно приложениям 8 и 12 приказа Министра юстиции Республики Казахстан от 12 января 2015 года № 9 "Об утверждении форм актовых книг государственной регистрации актов гражданского состояния и форм свидетельств, выдаваемых на основании записей в этих книгах" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10173) (далее-Приказ № 9).

10.2 Для оформления академического отпуска обучающийся предоставляет заявление на имя Ректора согласно установленной форме, документ, удостоверяющий личность и соответствующие документы в зависимости от оснований, указанных пунктом 10.1 настоящих Правил.

При приеме документов сотрудник организации образования сверяет подлинность копий с оригиналами документов и возвращает оригиналы заявителю.

Сотрудник учебной части Колледжа отказывает в приеме заявления в случаях установления недостоверности документов, их несоответствия требованиям, установленным настоящими Правилами, неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 10.1 настоящих Правил.

10.3 В случае положительного решения на основании представленных документов в течение двух рабочих дней издается приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

10.4 Колледж копию приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по государственному образовательному заказу, финансируемому из республиканского бюджета, направляет в Министерство образования и науки Республики Казахстан или соответствующее отраслевое министерство в течение трех рабочих дней, а финансируемому из местного бюджета – в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования.

10.5 После выхода из академического отпуска обучающийся подает заявление на имя Ректора согласно установленной форме, документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий возможность продолжения обучения по данной специальности (справку ВКК (ЦВКК) о состоянии здоровья из организации здравоохранения по форме, утвержденной, военный билет по форме согласно Приказом № 907 приложению 8 Приказа № 28, свидетельство о рождении, усыновлении (удочерении) ребенка по формам согласно приложениям 8, 12 Приказа № 9). При приеме документов сотрудник учебной части сверяет подлинность копий с оригиналами документов и возвращает оригиналы заявителю.

10.6 На основании представленных документов в течение двух рабочих дней со дня подачи документов издается приказ о выходе

обучающегося из академического отпуска с указанием специальности, курса и группы.

10.7 При выходе из академического отпуска обучающегося по государственному образовательному заказу копию данного приказа в течение трех рабочих дней организация образования, финансируемая из республиканского бюджета, направляет в Министерство образования и науки Республики Казахстан или соответствующее отраслевое министерство, а финансируемая из местного бюджета - направляет в местные исполнительные органы в области образования, для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

10.8 Учебная часть Колледжа на основании представленных документов определяет разницу дисциплин (модулей) в рабочих учебных планах, курс обучения и утверждает индивидуальный учебный план обучающегося в течение двух рабочих дней со дня издания приказа.

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

10.9 В случае, если дата выхода из академического отпуска или ухода в академический отпуск обучающегося не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся в организациях образования параллельно с текущими учебными занятиями, по индивидуальному графику выполняет учебные задания, сдает все виды текущего контроля, предусмотренные рабочим учебным планом, утвержденным руководителем организации образования, получает допуск к промежуточной аттестации.

10.10 Для ликвидации разницы обучающийся, параллельно с текущими учебными занятиями, в течение академического периода посещает все виды учебных занятий, выполняет учебные задания определенного модуля (при модульном обучении) сдает все виды текущего и рубежного контроля, предусмотренные рабочим учебным планом по данным дисциплинам (модулям), получает допуск и сдает итоговый контроль в период промежуточной аттестации обучающихся согласно академическому календарю.

11. ПРАВИЛА НАЗНАЧЕНИЕ СТИПЕНДИЙ

11.1 Государственная стипендия

11.1.1 Государственная стипендия назначается и выплачивается студентам Колледжа, обучающимся по очной форме обучения.

11.1.2 Государственная стипендия назначается обучающимся по государственному образовательному заказу, а также переведенным на обучение по государственному образовательному заказу, получившим по результатам экзаменационной сессии или промежуточной аттестации

обучающихся эквивалент оценок, соответствующий оценкам "хорошо", "отлично" и выплачивается ежемесячно с первого числа месяца, следующего за экзаменационной сессией или промежуточной аттестацией обучающихся, включительно до конца месяца, в котором заканчивается семестр.

11.1.3 Обучающимся зачисленным на первый курс (первый год обучения) на основании государственного образовательного заказа в первом семестре назначается государственная стипендия и выплачивается ежемесячно в течение первого семестра. В следующих семестрах обучающимся государственная стипендия назначается и выплачивается по итогам экзаменационной сессии или промежуточной аттестации обучающихся за предыдущий семестр.

11.1.4 Инвалидам по зрению и инвалидам по слуху, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей и находящиеся под опекой (попечительством), обучающимся по государственному образовательному заказу, государственная стипендия выплачивается при отсутствии академической задолженности по результатам экзаменационной сессии или неудовлетворительных оценок по результатам промежуточной аттестации обучающихся.

11.1.5 Обучающимся, представленным на государственную стипендию по результатам летней экзаменационной сессии или промежуточной аттестации обучающихся, государственная стипендия за период летних каникул выплачивается суммарно за два месяца (июль, август).

11.1.6 Обучающимся, которые не сдали промежуточный и итоговый контроль в сроки, установленные Колледжем, по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия), Учебной частью колледжа, после представления обучающимся подтверждающих документов, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов, после чего им назначается государственная стипендия.

11.1.7 В период профессиональной практики, летних каникул, а также в период работы на рабочих местах и в должностях с выплатой заработной платы студентам, магистрантам, государственная стипендия выплачивается в порядке, установленном «Правилами назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования».

11.1.8 Студентам Колледжа, переведенным из одного учебного заведения в другое, государственная стипендия назначается и выплачивается в порядке, установленном «Правилами назначения, выплаты и размеров государственных стипендий обучающимся в организациях образования», после устранения разницы в учебных планах.

11.1.9 В период нахождения студентов в академическом отпуске государственная стипендия не выплачивается, за исключением академических отпусков, предоставленных на основании медицинского заключения (заключение врачебно-консультационной комиссии).

Студентам, возвратившимся из академического отпуска, назначение и выплата государственной стипендии осуществляется в установленном настоящими Правилами порядке по итогам предстоящей (очередной)

экзаменационной сессии или промежуточной аттестации обучающихся и при условии отсутствия разницы в учебных планах.

Студентам, оставленным на повторный год обучения по болезни, государственная стипендия назначается и выплачивается в порядке, установленном настоящими Правилами до результатов очередной экзаменационной сессии или промежуточной аттестации обучающихся, по итогам предыдущего семестра, в котором выполнен учебный план.

Студентам, больным туберкулезом, при наличии соответствующего медицинского заключения, государственная стипендия устанавливается и выплачивается за период нетрудоспособности, но не более десяти месяцев со дня наступления нетрудоспособности.

11.1.10 Студентам, на период отпуска по беременности и родам, государственная стипендия выплачивается в размерах, установленных до ухода в отпуск по беременности и родам, в течение всего срока, установленного действующим законодательством Республики Казахстан.

При представлении листа о временной нетрудоспособности в связи с беременностью и родами в период академического отпуска, академический отпуск прерывается и оформляется отпуск по беременности и родам.

В период нахождения студентов, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет государственная стипендия не назначается.

11.1.11 Назначение стипендий производится приказом Ректора или лицом его замещающим, на основании служебной записки (представления) руководителя службы организации учебного процесса колледжа и школы на которое возложен контроль успеваемости обучающихся.

11.1.12. Выплаты стипендий физическим лицам осуществляются путем зачисления их сумм на текущий счет, открытый в банке по выбору получателя денег.

11.1.13 Выплата государственной стипендии прекращается:

- в случае отчисления (исключения) обучающегося из Колледжа, независимо от причин отчисления;
- в случае смерти обучающегося;
- после завершения учебы со дня выхода приказа о выпуске.

11.2 Правила присуждения студенческих стипендий Фонда Первого Президента Республики Казахстан – Лидера Нации

11.2.1 Цель стипендии: поощрения учебной, научной и творческой деятельности студентов очного обучения высших и средне специальных (искусства и культуры) учебных заведений Республики Казахстан.

11.2.2 Стипендия Фонда присуждается на конкурсной основе и выплачивается помимо общеустановленных стипендий.

11.2.3 Стипендии Фонда являются персональными, устанавливаются на один учебный год и выплачиваются на ежемесячной основе только за период обучения, исключая июль и август, - два семестра по 5 месяцев.

11.2.4 Размер стипендий и их количество устанавливаются Фондом.

К участию в конкурсе допускаются студенты очной формы обучения высших учебных заведений и средне специальных (Искусство и культура) учебных заведений Республики Казахстан, являющиеся гражданами Республики Казахстан, соответствующие следующим требованиям:

- успешно завершившие не менее двух курсов обучения;
- имеющие максимальные показатели академической успеваемости (отличная успеваемость);
- активно участвующие в общественной, научно-исследовательской и практической деятельности кафедр и подразделений учебного заведения;
- пользующиеся авторитетом среди студентов и преподавателей.

11.2.5 В конкурсе вправе принимать участие на равных условиях студенты, отвечающие установленным требованиям и обучающиеся как на бесплатной, так и на платной основе.

11.2.6 Конкурс проводится на ежегодной основе и состоит из двух последовательных туров:

- первый тур проводится в учебных заведениях в установленном ими порядке, в ходе которого осуществляется отбор лучших студентов для выдвижения на соискание стипендии Фонда (тур проводится после завершения учебного года, заблаговременно до начала второго тура);
- второй (республиканский) тур проводится Фондом среди студентов, выдвинутых учебным заведением на соискание стипендий Фонда и допущенных к участию в конкурсе (сроки устанавливаются Фондом).

11.2.7 Информация о результатах конкурса размещается на веб-сайте Фонда.

11.2.8 О присуждении стипендии Фонд письменно информирует руководство учебного заведения, в котором обучается стипендиат для заключения соответствующего договора.

Порядок подачи заявок

11.2.9 Выдвижение заявок соискателей осуществляется учебными заведениями.

11.2.10 Для участия во втором (республиканском) туре необходимо в срок до 15 сентября представить в Фонд следующие документы:

- 1) личное заявление претендента на участие в конкурсе на соискание стипендии;
- 2) выписка из протокола заседания учёного (педагогического) совета учебного заведения о выдвижении студента на соискание стипендии, заверенная подписью председателя и ученого секретаря совета;
- 3) мотивированное ходатайство учебного заведения, характеризующее достижения претендента;
- 4) выписки из зачетных книжек за два последних учебных года (подтверждающие отличную академическую успеваемость), или транскрипт;
- 5) копии документов, подтверждающих участие и достижения претендента на конференциях олимпиадах и конкурсах, включая:

- список опубликованных претендентом (единолично или в соавторстве) научных работ (при наличии таковых);
- список тем выступлений на научных конференциях, симпозиумах, с указанием их места и времени проведения;
- другие документы, подтверждающие участие претендента в научно-исследовательской работе и творческих состязаниях;
- копии удостоверения личности и свидетельства налогоплательщика претендента;
- сопроводительное письмо учебного заведения, выдвинувшего соискателя.

11.2.11 Все представляемые в Фонд документы должны быть заверены печатью учебного заведения.

11.2.12 Заявка со всеми прилагаемыми документами представляется в одном экземпляре, пронумерованном, прошитом и заверенном печатью учебного заведения.

11.2.13 Не рассматриваются и не допускаются к участию в конкурсе заявки:

- 1) присланные по электронной почте или с использованием факсимильной связи;
- 2) не соответствующие условиям конкурса;
- 3) представленные с нарушением правил оформления;
- 4) поступившие после объявленного Фондом срока принятия документов.

11.2.14 Мотивы отклонения заявок Фондом не сообщаются.

11.2.15 Представленные на конкурс материалы не возвращаются.

Порядок выплаты стипендий

11.2.16 Выплата стипендий осуществляется на основании двухстороннего договора, заключаемого между Фондом и стипендиатом.

11.2.17 Выплата стипендий осуществляется путем перечисления денег на банковский (карточный) счет стипендиата, указанный в договоре.

11.2.18 Выплата стипендий Фонда прекращается при наступлении одного из следующих случаев:

- 1) окончания срока обучения;
- 2) ухода студента в академический отпуск;
- 3) перехода (перевода) студента в другое учебное заведение, в том числе и в рамках обмена;
- 4) снижения показателей академической успеваемости (по итогам очередной сессии);
- 5) отчисления студента из учебного заведения;
- 6) совершения стипендиатом проступка, связанного с нарушением общественного порядка и/или учебного распорядка.

11.2.19 Наступление случаев, указанных в подпунктах 4)-6) пункта 11.2.18 настоящих правил, является основанием для отказа в допуске студента к участию в последующих конкурсах Фонда.

12. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СТУДЕНТОВ

12.1 Основные права студентов

Студенты Колледжа имеют право:

12.1.1. На получение образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования РК;

12.1.2. На получение по договору дополнительных платных образовательных услуг;

12.1.3. На уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных мнений и убеждений;

12.1.4. На бесплатное пользование в колледже библиотекой, информационными фондами, услугами учебных, лечебных и других подразделений;

12.1.5. Возможность участия во всех видах творческих проектов, научно-исследовательских работ, в конференциях, симпозиумах, совещаниях, конкурсах, фестивалях, представлении к публикации своих работ, в том числе в изданиях колледжа;

12.1.6. Возможности высказываться о качестве и методах преподавания и вносить предложения по их совершенствованию;

12.1.7. Создавать органы студенческого самоуправления и студенческие общественные организации;

12.1.8. Выбирать факультативные курсы, предлагаемые преподавателями Колледжа;

12.1.9. Избирать и быть избранными в органы управления колледжа;

12.1.10. Свободно посещать мероприятия, организуемые в Колледже в рамках воспитательной работы или отдыха студенчества.

12.2 Основные обязанности студентов

Студенты Колледжа обязаны:

12.2.1. Выполнять обязанности, закрепленные в Законе Республики Казахстан "Об образовании".

12.2.2. Соблюдать Устав Университета, правила внутреннего распорядка жизнедеятельности студентов, кодекс чести студентов, выполнять решения Педагогического совета, приказы и распоряжения Ректора, проректоров, руководителя службы организации учебного процесса, заместителя руководителя службы организации учебного процесса, регулирующие учебный, творческий, научный процессы, их организацию и проведение; достойно носить имя студента Колледжа; соблюдать правила проживания в студенческом общежитии.

12.2.3. Студенты всех форм обучения Колледжа обязаны овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, сдавать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами и программами обучения в установленный срок (экзаменационная сессия).

12.2.4. Повышать культурный и профессиональный уровень.

12.2.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, утверждёнными Ректором КазНУИ.

12.2.6. Незамедлительно докладывать администрации структурного подразделения об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

12.2.7. Содержать свое учебное оборудование (музыкальные инструменты, технические средства обучения) в исправном состоянии, поддерживать чистоту на учебном месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

12.2.8. Беречь имущество Колледжа, не допуская его порчи, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, концертным костюмам и другим предметам, выдаваемым в пользование студентам, экономно и рационально расходовать энергию, топливо, воду и другие ресурсы.

12.2.9. Уважать человеческое достоинство и мнение обучающихся, преподавателей сотрудников колледжа, терпимо относиться к мнению других лиц.

12.2.10. Находясь в учебном корпусе, общежитии и других зданиях Колледжа, вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим студентам выполнять их обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Колледжа.

12.2.11. Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок во всех учебных, и других помещениях Колледжа, регулярно принимать участие в «субботниках» и других мероприятиях по уборке учебных и вспомогательных помещениях общежития и учебного корпуса Колледжа и прилегающей территории.

12.2.12. Студенты должны быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в Колледже, на улице, в общественных местах и быту.

12.2.13. В помещениях Колледжа запрещаются:

а) громкие разговоры, шум, использование нецензурной лексики, хождение по коридорам во время занятий;

б) акты физического насилия или угрозы одних над другими, дурного обращения и оскорбления друг друга, кражу имущества других, умышленную порчу личного имущества других и Колледжа, агрессивное или хулиганское поведение (грубое поведение, крики, плевки и т.п.);

в) курение в учебном корпусе, общежитии и на территории, прилегающей к ним;

г) употребление спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения;

д) азартные игры (например, в карты и т.п.).

12.2.14. Студентам запрещается без разрешения администрации Колледжа выносить различное оборудование, другое имущество колледжа.

12.2.15. Студент должен соблюдать академическую честность студента и не допускать:

а) списывание, использование шпаргалок и других незаконных способов получения информации с целью помощи себе или кому-либо другому при выполнении академической работы, в ходе промежуточной или итоговой аттестации;

б) плагиат, т.е. кражу или выдачу за свое чьих-либо идей или выводов, представление соответствующей работы в качестве результата собственных мыслей и идей;

в) любые другие формы недостойного поведения, которые могут включать: подделку документов или данных, ложь, копирование, изменение или любое другое использование хранящейся информации (в т.ч. и компьютерной) без разрешения. Равно как и другие подобные поступки, которые могут быть обоснованно отнесены к таковым нарушениям.

12.3 Основные обязанности администрации

В целях обеспечения нормальных условий обучения администрация Колледжа:

12.3.1. Обеспечивает нормальную организацию работы научно-педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

12.3.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия обучения, исправное состояние оборудования.

12.3.3. В пределах финансовых средств Колледжа осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

12.3.4. Принимает меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса.

12.3.5. Не допускает к учебе студента, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3.6. Принимает необходимые меры по профилактике производственного травматизма, постоянно контролирует знание и соблюдение студентами всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

12.3.7. Обеспечивает исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создаёт нормальные условия для хранения верхней одежды студентов.

12.3.8. Обеспечивает в установленные сроки выдачу стипендии студентам.

12.3.9. Своевременно рассматривает предложения студентов по улучшению деятельности, приумножению авторитета Колледжа и его подразделений.

12.3.10. Обеспечивает охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Ректора на соответствующих должностных лиц.

12.3.11. Обеспечивает благоустройство в помещениях Колледжа (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.), исправность музыкальных инструментов и готовность учебных пособий к занятиям.

12.3.12. Ключи от помещений Колледжа должны находиться у дежурного работника охраны Колледжа и выдаваться по списку, установленному комендантом по хозяйственной и организационной работе (руководителем структурного подразделения). Ключи от учебных аудиторий должны находиться у учебного мастера (диспетчера) и выдаваться по списку, установленному заместителями руководителя службы организации учебного процесса по колледжу и школе по учебной и учебно-методической работе.

12.4 Общественные органы управления студенческим советом

12.4.1. Студенческий совет в своей работе руководствуется законодательством РК, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

12.4.2. Представители совета могут входить в состав представительного органа студентов Колледжа.

12.4.3. Студенческий совет состоит из лиц, избранных на общем собрании студентов, и старост групп.

12.4.4. Студенческий совет:

- координирует деятельность старост групп;
- привлекает в добровольном порядке студентов к выполнению общественно-полезных работ в Колледже (уборка кабинетов) и на прилегающей территории;
- помогает администрации Колледжа в организации контроля за сохранностью материальных ценностей;
- представляет интересы студентов;
- организует проведение культурно-массовой работы.

12.4.5. Со Студенческим советом должны в обязательном порядке согласовываться следующие вопросы:

- меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к студентам;
- план внеучебных мероприятий в Колледже;
- и иные вопросы, если об этом будет прямо указано в нормативном акте Колледжа. Администрация Колледжа принимает меры к моральному и материальному поощрению членов совета за успешную работу.

12.5 Учебный распорядок, учебное время и его использование

12.5.1. Учебный год начинается 1 сентября, состоит из двух семестров и заканчивается согласно учебному плану по данной образовательно-профессиональной программе. Педагогический совет Колледжа вправе принять решение об изменении начала учебного года.

12.5.2. Учебный процесс в Колледже осуществляется в течение 6 дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Учёба в воскресенье и праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12.5.3. В Колледже устанавливаются следующие основные виды учебной деятельности:

- *учебные занятия*: лекция, практическое занятие (групповое, индивидуальное), семинарское занятие, лабораторное занятие;

- *формы контроля*: академический концерт, технический зачет, самостоятельная работа, контрольная работа, тест, коллоквиум, контрольный урок, зачет, экзамен, защита выпускной квалификационной работы (концертное выступление), государственный экзамен;

- *другие виды учебной работы*: самостоятельная работа, консультация, практика, курсовая работа, дипломная работа, квалификационная работа.

12.5.4. Расписание занятий утверждается руководителем СОУП по колледжу и школе и заместителем руководителя по колледжу и вывешивается в установленном месте не позднее, чем за 7 дней до начала занятий.

12.5.5. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

12.5.6. Вход студентов и выход из аудитории после фактического начала занятий преподавателем допускается только с разрешения преподавателя.

12.5.7. Для проведения практических, семинарских и др. видов занятий в аудиториях каждый курс делится на академические группы, при необходимости – на подгруппы. Состав академических групп и подгрупп определяется распоряжением заместителя руководителя службы организации учебного процесса по колледжу.

12.5.8. В каждой академической группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется непосредственно куратору курса и выполняет все его распоряжения и указания в рамках Устава КазНУИ.

12.5.9. В каждой академической группе ведется журнал учета посещаемости студентов установленной формы, который хранится на ПЦК и ежедневно перед началом занятий выдается старосте группы для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях.

12.5.10. При неявке на занятия по уважительным причинам не позже, чем на следующий день студент ставит об этом в известность Председателя ПЦК или куратора курса и в первый день явки на учебу представляет данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, повестки, письма, телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера.

12.6 Поощрения за успехи в учебе

12.6.1. За успехи в учебе и активное участие в творческой, научной и общественной жизни Колледжа для студентов устанавливаются следующие формы морального и материального поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой Колледжа;
- г) денежная премия;
- д) иные меры поощрения.

Поощрения объявляются приказом Ректора, доводятся до сведения всего коллектива и хранятся в личном деле студента.

12.7 Ответственность за нарушение учебной дисциплины

12.7.1. За невыполнение учебных планов, нарушения, предусмотренных Уставом КазНУИ обязанностей, Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии, кодекса чести студента могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, вплоть до исключения из учебного заведения:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) отчисление из колледжа;
- 4) выселение из общежития;
- 5) отчисление из Колледжа и выселение из общежития.

12.7.2. Обучающиеся могут получить дисциплинарное взыскание в случаях:

а) однократного или систематического неисполнения обязательств, предусмотренных настоящими Правилами внутреннего распорядка, Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития, Кодекса чести студентов;

- б) использования учебного помещения не по назначению;
- в) разрушения или повреждения учебного помещения;
- г) появления в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- д) фактического отсутствия на учебе месяц и более по неуважительным причинам;
- е) хранения, распространения наркотических средств;
- ё) хранения в общежитии взрывчатых, химически опасных веществ или огнестрельного оружия;

ж) в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

12.7.3. Применение дисциплинарных взысканий оформляется приказом Ректора КазНУИ.

12.7.4. За халатное отношение к документам (утеря студенческого билета, зачетной книжки и т.п.) к студентам может быть применена мера дисциплинарного воздействия – объявление выговора. В случае утери документа его дубликат может быть выписан только один раз за весь срок обучения студента в Колледже.

12.7.5. Взыскание студенту за нарушения Устава КазНУИ, Правил проживания в общежитиях предварительно согласовывается с профкомом студентов колледжа.

12.7.6. Представления и проекты приказа Ректора КазНУИ об отчислении студентов из Колледжа за нарушение обязанностей, определенных в “Правилах внутреннего распорядка” (за нарушение Правил проживания в общежитиях, нарушение общеустановленных норм поведения, порчу книг в библиотеке, музыкальных инструментов, а также учебного оборудования Колледжа), предварительно согласуются с профкомом студентов Колледжа.

12.7.7. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к студенту Колледжа после получения от него объяснения в письменной форме. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе студента дать такое объяснение.

12.7.8. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая учеба и поведение студента.

12.7.9. Не допускается отчисление студентов во время их болезни (подтвержденной документально), каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

12.7.10. Основания для отчисления лиц, обучающихся в Колледже, в том числе в случае совершения ими противоправных действий, определяются Уставом КазНУИ, в соответствии с законом «Об образовании РК». Студент может быть отчислен из Колледжа:

- по собственному желанию, в том числе по болезни или в связи с переводом в другое учебное заведение;

- за академическую неуспеваемость (при получении трех и более неудовлетворительных оценок в сессию, при не устранении академической задолженности в установленные сроки);

- за нарушение условий договора, если обучение производится на основе полного возмещения затрат;

- за грубое или неоднократное нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом КазНУИ, настоящими Правилами, Правилами проживания в общежитиях, при этом неоднократным считается нарушение указанных выше правил, если к студенту ранее в течение одного года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия;

- за совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, а также за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента Колледжа;

- за употребление наркотических веществ, не вызванное медицинской необходимостью.

12.7.11. Если студент не приступил к учебным занятиям в текущем учебном году или семестре учебного года без уважительных причин в течение календарного месяца с момента начала занятий, он также может быть отчислен из Колледжа, как не приступивший к учебным занятиям в установленный срок. В этом случае он и (или) его законные представители должны быть письменно уведомлены о необходимости представить объяснения по факту отсутствия обучающегося на учебных занятиях и невыполнения им учебного плана.