|  |  |
| --- | --- |
| «Согласован»  на педагогическом совете колледжа №1  «29» августа 2017 года | «Утверждаю»  Директор колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Жанқал |

ПРАВИЛА

Внутреннего распорядка ТОО «Ленгерский медицинский колледж Мейір-Бейс»

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее правила внутреннего распорядка разработаны на основании закона «Об образовании» в РК от 27.07.2007 года №319-ІІ, Устава ТОО ЛМК «Мейр-Бейс» и других действующих законодательств Республики Казахстан, имеют целью регулирование трудовых отношении внутри «Ленгерского медицинского колледжа «Мейр-Бейс» установление трудового и учебного процесса и рациональное использование рабочего учебного времени.

1.2. Трудовая и учебная дисциплина колледжа основывается на сознательном и добросовестном выполнении преподавательским составом, служащими, работниками, студентами своих трудовых и учебных обязанностей и являются необходимым условием повышения эффективности труда и качества обучения.

1.3. Настоящее Правило является обязательными для исполнения всеми работниками и учащимися колледжа.

1.4. Колледж обеспечивает подготовку высококвалифицированных кадров для учреждений здравоохранения Толебийского района, Южно-Казахстанской области и Республики Казахстан в целом по специальностям и в сроки, установленные учебным планом.

1.5. В колледже установлена пропускная система. Допуск учащихся в учебное здание только по студенческим билетам, в сменной обуви, в медицинских халатах и колпаках.

1.6. Учебный год начинается с 1 сентября.

1.7. Занятия проводятся в 2 смены. Начало занятий в 8 часов 30минут.

1.8. Перед началом занятий дается два звонка: 1-за 2минуты до начала урока -предупреждающий для учащихся и второй - для преподавателей.

1.9. Преподаватели перед началом занятия лично берут учебный журнал группы по расписанию и возвращают лично по окончании занятия в учебную часть.

1.10. Продолжительность одного занятия в соответствуют нормативам утвержденным организациями образования.

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

1.12. Учебный процесс осуществляется в соответствии учебным графиком.

1.13. Без согласования с администрацией колледжа запрещается вывоз обучающихся за пределы территории колледжа.

1.14. Общий порядок в учебном заведении поддерживается дежурным администратором, хозяйственной службой и дежурной группой.

1.15. В период пребывания в колледже за личные вещи ответственность несет персонально каждый учащийся.

1.16 За появление в колледже в нетрезвом состоянии работники увольняются с работы; учащиеся исключаются из колледжа.

1.17. Студенческий билет и зачетная книжка приобретаются в централизованном порядке за наличный расчет. При утере студенческого билета и зачетной книжки учащийся восстанавливает его за свой счет. При подделке оценок и подписей преподавателей в журнале, зачетной книжке и т.д. – студент отчисляется из колледжа без права восстановления.

1.18. Курить, сорить, плевать, жевать жвачку, пользоваться мобильным телефоном в здании, на территории учебного корпуса – СТРОГО ЗАПРЕЩЕНЫ. В случае обнаружения – на студента накладывается дисциплинарное взыскание. За нарушения законодательных актов Республики Казахстан и нарушения, имеющие хулиганские преднамеренные побуждения и злостный характер, направленные против личности или наносящие ущерб колледжу работники увольняются, а учащиеся исключаются из числа учащихся колледжа без права восстановления.

1.18.1. Студенты должны строго следить за своим внешним видом (не отращивать ногти, бороды, усы, волосы заправлять под колпак, присутствовать на занятиях в колледже, больнице и в поликлинике в чистом, выглаженным, в установленном длины халате, без яркого макияжа, броских ювелирных украшений. За нарушение санитарно-эпидемиологических нормативов накладывается дисциплинарное взыскание

1.19. Ношение религиозной одежды, открытие молельных комнат и использование религиозных атрибутов в колледже запрещается.

1.20. В случае порчи имущества колледжа виновный восстанавливает его в натуральном виде или оплачивает его рыночную стоимость. Если виновные лицо не установлено, ответственность несет дежурный руководитель группы и заведующий кабинетом.

1.21. За факты вымогательств, правонарушения, драки, учиненных в учебном корпусе и на территории колледжа или и в других местах учащийся исключаются из числа учащихся колледжа.

1.22. Все учащиеся и сотрудники колледжа обязаны выполнять требования дежурного преподавателя, учащихся дежурной группы и работников колледжа.

1.23 Передача дежурства группами производится по понедельникам в присутствии руководителей групп (передающей и принимающей).

1.24. Преподавателям, работникам и учащимся колледжа запрещается пропагандировать программные, уставные требования, установки политических партий, и иных общественно-политических организаций в учебном корпусе колледжа, на его территории.

Преподаватели, работники и учащиеся колледжа в обязательном порядке должны быть ознакомлены с данными Правилами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу администрация вправе требовать от поступающего:

* удостоверение личности или паспорт с наличием ИИН;
* вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц) постоянно проживающих на территории Республики Казахстан;
* документ об образовании, квалификации, дипломы, грамоты, сертификаты заверенные нотариально;
* документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
* документ воинского учета (для военнообязанных и лиц призывного возраста);
* справка о несудимости;
* справка о регистрации по месту жительства;
* документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования.

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

2.3. При приеме на работу администрация вправе:

* проверить профессиональную пригодность работника путем установления испытательного срока, в соответствии п.2 ст.36 Трудового кодекса РК, продолжительностью не более 3-х месяцев;

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме не менее чем в 2-х экземплярах и подписывается сторонами. По одному экземпляру трудового договора хранится у работника и работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается в письменной форме.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора, издаваемым на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под подпись.

2.6. При приеме на работу администрация:

* знакомит его с Правилами внутреннего распорядка колледжа:
* инструктирует по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и другими правилами охраны труда.

2.7. На всех поступивших впервые на работу, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленным действующим законодательством. Для работающих на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка заводится, если данная работа является основной.

2.8. Внесение изменений и дополнений в трудовой договор, в том числе при переводе на другую работу, осуществляется сторонами в письменной форме в порядке, предусмотренном п. 2.ст.33 Трудового кодекса РК.

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

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа. В день увольнения работнику (днем увольнения считается последний день работы) выдается его трудовая книжка с внесением в нее записей об увольнении и производится окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовой книжке должна точно соответствовать формулировкам действующего законодательства со ссылкой на статью закона.

З.ПОРЯДОК ПРИЁМА И ОТЧИСЛЕНИЯ УЧАЩИХСЯ

3.1. Правом поступления в колледж пользуются граждане, окончившие не полное среднее, среднее, профессионально-техническое колледж (училище) и среднее специальное заведение, ВУЗ Республики Казахстан.

3.2. Для поступления на учебу граждане в приемную комиссию колледжа предъявляют:

* удостоверение личности или свидетельство о рождении и ИИН (подлинник и ксерокопию);
* документ об образовании (подлинник);
* медицинскую справку формы 086/у, 063/у;
* цветное фото 3x4 - 8 штук;
* приписное свидетельство форма 025/у (юношам);
* справку с место жительства (с адресного бюро);
* если имеются: (свидетельство о браке, трудовую книжку);
* сироты (подтверждающие документы);

3.3. Граждане, выдержавшие вступительные экзамены и прошедшие ЕНТ, зачисляются в коммерческие группы на 1 и 2 курсы очного обучения - после заключения договора об обучении и оплаты за обучение.

3.4. Зачисление в колледж оформляется директором колледжа с вручением студенческого билета и зачетной книжки установленного образца в соответствии с п. 1.17

3.5. Отчисление учащегося из колледжа производится по следующим основаниям:

* за пропуск без уважительных причин учебных занятий в одном семестре более чем 36 часов;
* за академическую неуспеваемость;
* за несвоевременную оплату за обучение;
* за грубое неоднократное нарушение Правил внутреннего распорядка;
* по состоянию здоровья на основании медицинской справки;
* по собственному желанию;
* за факты вымогательства правонарушение, драки, учиненные учащимися.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ

4.1. Преподаватели и работники колледжа обязаны:

* выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым, коллективным договорам, приказами директора и Уставом колледжа;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* строго соблюдать требования по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
* сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;
* не разглашать сведения, составляющие государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными а связи с выполнением трудовых обязанностей;
* честно и добросовестно соблюдать Правила внутреннего распорядка;
* ключи от аудитории и служебных кабинетов выдаются вахтером только преподавателям и сотрудникам под роспись в журнале (ключи сдаются вахтеру лично преподавателем). Запрещается выдавать ключи учащимся. Ответственность за сдачу ключей на вахту от аудитории и лекционных залов возлагается на преподавателей, проводивших последние занятия. В случае если в аудиториях, не выключен свет и не закрыта аудитория, то за этим должен проследить и закрыть аудиторию дежурный преподаватель или вахтер;
* своевременно и качественно выполнять должностные обязанности;
* беречь и эффективно использовать учебно-научное и производственное оборудование, аппаратуру, материалы, книжный фонд, инвентарь и т.д.;
* систематически повышать свои профессиональные знания и квалификацию;
* возмещать работодателю причинённый вред в пределах установленных законодательством.

4.2. Круг обязанностей (работ) каждого отдельного работника определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями о колледже. Сотрудники обязаны исполнять указания директора и решения педсовета колледжа. Принимать участие в учебно-методической работе цикловых комиссий других мероприятиях проводимых в колледже.

4.3. Преподаватель колледжа должен:

* не допускать в процессе работы нанесения имущественного вреда колледжу;
* выполнять смежные работы в целях обеспечения взаимозаменяемости;
* обеспечить высокую эффективность учебного и воспитательного процесса согласно должностной инструкции;
* проходить своевременно медицинское обследование и представить об этом документ в отдел кадров. Не прошедшие медицинский осмотр не допускаются к работе;
* соблюдать нормы педагогической этики;
* уважать достоинство учащихся;
* вести здоровой образ жизни и пропагандировать его среди учащихся;
* выявить и содействовать развитию индивидуальных и творческих способностей учащихся;
* обеспечить получение учащимися знаний, умений и навыков, предусмотренных учебными планами и программами ГОСО;
* обеспечить отработку пропущенного учащимся занятия в течение того месяца, когда был сделан пропуск.

4.4. Куратор группы контролирует успеваемость и посещаемость учащихся, следит за своевременной отработкой ими пропущенных занятий, за соблюдением учащимися Правил внутреннего распорядка колледжа и общежития.

4.5. В общежитиях осуществляется дежурство преподавателей, в соответствии с графиком.

4.6. Куратор группы осуществляют контроль за санитарным состоянием и сохранностью имущества в закрепленных учебных аудиториях. Общую проверку санитарного состояния проводит дежурная группа и медсестра колледжа.

4.7. За неисполнение или не надлежащее исполнение своих обязательств работники несут ответственность, установленную Законодательством Республики Казахстан, настоящими Правилами и Уставом колледжа.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩЕГОСЯ

5.1. Учащиеся колледжа обязаны:

* глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по специальности;
* выполнять в установленные сроки виды задания предусмотренные учебными планами и программами;
* регулярно посещать и не опаздывать на занятия;
* приходить в колледж в соответствующей одежде;
* на занятиях сидеть в сменной обуви, халатах и колпаках;
* приходить в колледж в спортивной форме, в джинсах, шортах запрещается, кроме уроков физической культуры и спортивных мероприятий;
* в соответствии с договором своевременно оплачивать обучение и при переводе возмещать затраты за транскрипт;
* учебники и учебно-методическую литературу учащиеся колледжа приобретают частично самостоятельно;
* соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка колледжа;
* подчиняться приказам администрации колледжа, распоряжениям Правительства, Министерства Образования и Науки Республики Казахстан и других исполнительных органов.

**Учащиеся колледжа не имеют права:** принимать участие в несанкционированных государственными и административными органами, администрацией колледжа мероприятиях (митинги, шествия, пикетирование и т.д.).

Запрещается носить броские украшения в т.ч. и дорогие украшения.

5.2. Пропущенные занятия без уважительных причин в соответствии с Положением о порядке отработки (за исключением дежурств в колледже и вызова в военкомат) отрабатываются в обязательном порядке в **течении десяти дней с внесением платы,** с момента выхода на занятия. Опоздание на занятие равносильно пропуску, в обязательном порядке отрабатывается. В случае не отработки пропущенного занятия учащемуся выставляется неудовлетворительная оценка по предмету.

5.3. При получении более трех неудовлетворительных оценок по аттестации или на экзаменах учащиеся исключаются из колледжа. При наличии одной или двух неудовлетворительных оценок по аттестации учащийся должен пересдать дисциплину (срок устанавливается решением педсовета), экзамен необходимо пересдать после окончания сессии в установленном законом порядке. В случае неустранения в течение месяца неудовлетворительной оценки по неуважительной причине учащиеся исключаются из колледжа.

5.4. При неявке на занятие по болезни или другой уважительной причине учащийся должен в трехдневный срок поставить об этом в известность заместителя директора по учебной части, заведующего отделением или руководителя группы. В случае болезни, учащийся предоставляет справку амбулаторного врача или лечебного учреждения установленной формы.

5.5. При наличии пропусков учебных занятий без уважительных причин учащимся:

* за 18 часов - объявляется предупреждение;
* за 24 часа - объявляется выговор;
* за 36 часов - исключается из колледжа.

5.6. Для поддерживания порядка и чистоты в учебных аудиториях осуществляется:

* дежурство учащихся, которые обязаны постоянно вытирать доски, содержать кабинет в чистоте и порядке;
* выставлять стулья после занятий, на парту;
* при необходимости производить влажную уборку;
* носить сменную обувь, халаты и колпаки;
* следить за внешним видом и в первую очередь за санитарным состоянием рук и т.д.;
* выполнять требования дежурного преподавателя и учащихся дежурной группы (за неисполнение налагается дисциплинарное взыскание).

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Администрация колледжа обязана:

* соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов;
* всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину;
* организовать труд сотрудников так, чтобы каждый эффективно работал по своей должности в соответствии с квалификацией;
* своевременно давать работникам задания, сообщать преподавателям и учащимся расписание учебных занятий, а также снабжать их при необходимости (оборудованием, техническими средствами и т.д.);
* постоянно контролировать соблюдение работниками, учащимися требований правил по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
* предоставлять работникам социальные льготы, предусмотренные законодательством РК;
* своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные решением учредителей, приказами директора и др. нормативно-правовыми актами РК;
* содействовать повышению квалификации работника;
* награждать за трудовые успехи работника;
* налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

6.2. В определенные дни недели принимать работников и учащихся по личным вопросам.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В колледже устанавливается 6 дневная рабочая неделя.

7.2. Рабочий день начинается с 8 час.30 минут, обеденный перерыв в соответствии с расписанием 1 час.

7.3. В пределах рабочего времени преподаватели должны вести все виды учёбной, учебно-методической и воспитательной работы.

7.4. Контроль за соблюдением расписании учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов, учебной и учебно-методической и воспитательной работе возложить на методиста.

7.5. Штатные преподаватели колледжа ежедневно должны находиться на рабочем месте с 8.15 до 17.30 часов с учетом занятий, учебной нагрузки, перерыва на обед, с учетом занятий курируемой группы и производственной необходимостью. Работа в порядке совместительства должна выполняться в свободное, от основной работы время.

7.6. Отдельным группам работников - заместителям директора, заведующим отделениями, методисту, отдел кадров устанавливается ненормированный рабочий день.

7.7. Заведующая отделениями и отдел кадров обязаны организовать и вести учет явки на работу и ухода с работы, ежемесячно предоставлять табель учета рабочего времени и бухгалтерскую справку в бухгалтерию колледжа.

Преподавательскому составу отпуск предоставляются в летний каникулярный период.

7.8. В колледже проводятся следующие основные мероприятия, после 16-00 часов:

* педагогический совет 1 раз в 2 месяца;
* малые педагогические советы по мере необходимости;
* заседание студенческого совета проводятся 1 раз в неделю в четверг в соответствии с собственным планом, старостат по вторникам 2 раза в месяц;
* заседание методического совета, заседание цикловой комиссии - проводятся 2 раза в месяц в среду;
* производственное совещание у директора – по понедельникам в 16 -00 часов;
* каждый вторник совещание у заместителей директоров и заведующего отделениями в 16-00 часов;
* каждую пятницу классные часы по учебным группам, каждый четверг заседание совета руководителей у заведующих отделениями;
* каждую пятницу генеральные уборки аудитории и прикрепленных территориях;
* в субботу проводятся субботники и уборка территории вокруг колледжа;
* родительские собрания проводятся по итогам семестра

8. УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

8.1. Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию, ведутся на казахском и русском языках.

8.2. Учебное расписание составляется в соответствии с учебными планами и программами на семестр, вывешивается не позднее 5 дней до начала семестра.

8.3. Продолжительность академического часа 45 минут. О начале и окончании учебного занятия преподаватели и учащиеся извещаются звонком.

8.4. Продолжительность учебного семестра в соответствии с ГОСО. К окончанию семестра учащиеся сдают экзамены и зачет в строгом соответствии с учебными планами и программами. Между семестрами учащимся предоставляются каникулы.

8.5. В колледже создается студенческий совет самоуправления. В каждой учебной группе назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных учащихся.

8.6. Староста группы подчиняется непосредственно куратору группы и заведующим отделениями, проводят в группе все их распоряжения и указания.

9. ФУНКЦИИ СТАРОСТЫ ГРУППЫ

9.1. персональный учет по журналу посещения учащимися всех видов учебных занятий;

9.2. предоставление заведующему отделениями и куратору рапорта о неявке или опозданий учащегося на занятия с указанием причин;

9.3. наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на уроках и других занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования в аудиториях;

9.4. своевременная организация получения и распределение среди учащихся групп учебников и учебных пособий;

9.5. извещение учащихся об изменениях, вносимых в расписание занятий;

9.6. назначение учащихся на каждый день в порядке очереди дежурного по группе, распоряжения старосты в пределах указанных функций обязательны для всех учащихся группы.

10. ПООЩРЕНИЯ

10.1. За образцовое выполнение своих должностных обязанностей, новаторство в труде и другие достижения к работнику применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;

10.2 за особые заслуги:

* предоставление к награждению нагрудными знаками, медалями и орденами;
* предоставление к присвоению почетных званий;

10.3. за хорошую успеваемость, отличное поведение и активное участие в жизни

колледжа для учащихся устанавливаются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* и другие по усмотрению учредителей;
  1. поощрения объявляются приказом директора колледжа, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или в личное дело учащегося;

1. ВЗЫСКАНИЯ

11.1. за нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка и условии трудового контракта к работнику может быт применено одна из следующих дисциплинарных взысканий:

* замечание;
* выговор;
* строгий выговор.
* расторжение трудового договора по инициативе директора в случаях, установленных трудовым кодексом Республики Казахстан;

11.2 за нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка к учащимся может быть применено одна из следующих дисциплинарных взысканий;

* замечание;
* выговор;
* строгий выговор;
* отчисление из учебного заведения;

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

* 1. Дисциплинарное взыскание объявляется директором колледжа и сообщается работнику, учащемуся под расписку в 3-х дневный срок, затем приказом доводится до сведения всего коллектива колледжа.

11.5. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного наложения взыскания работник, учащийся не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация может досрочно снять наложенное взыскание при условии хорошей и добросовестной (учебы) со стороны сотрудника, учащегося.

**12. СОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИИ КОЛЛЕДЖА**

12.1. Заведующие кабинетами, завхоз, вахтёр и охранник обеспечивают охрану помещений колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, комнатах и бытовых помещениях.

12.2. Ответственность за благоустройство территории, порядок в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и прочее) несут кураторы, заведующие кабинетами и завхоз.

12.3. За содержание в исправности учебно-научной литературы, оборудования в лабораториях и кабинетах, за подготовку учебных пособий к занятиям ответственность несут заведующие кабинетами.

12.4. В помещениях колледжа запрещается:

* хождение в головных уборах;
* громко разговаривать, шуметь, ходить по коридорам во время занятий;
* курение, распитие спиртных напитков и употребление наркотических средств;
* хождение по холлам, коридорам во время самоподготовки к занятиям;

12.5. Ключи от помещений, а также аудиторий, лабораторий, кабинетов и комнат должны находится у охранника колледжа или вахтера и выдаются под роспись преподавателям.

12.6. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных помещениях колледжа и холлов общежитий, и в аудиториях поддерживают уборщицы.

12.7. За нарушение отмеченных пунктов, нарушитель несет персональную ответственность в соответствии с Гражданским законодательством РК, а также может быть привлечен к штрафу за нарушение отдельных пунктов настоящего правила. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники, учащиеся, которые обязаны в своей повседневной работе и учёбе соблюдать порядок установленный правилами.

1. **ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

13.1. Учащийся производит возмещение затрат в соответствии со сметой расходов, составленный колледжем, который уточняется ежегодно.

13.2. Оплата может производиться как за наличный расчет, так и перечислением. Квитанция об оплате предоставляется в бухгалтерию колледжа.

13.3. При отчислении обучающегося из числа учащегося колледжа, независимо от причин отчисления, перечисленные заказчиком средства не возвращаются.

13.4. Оформление документов, транскрипт и перевод осуществляются на платной основе

13.5. Учащийся должен перечислить колледжу денежные средства в сроки, установленные договором.

13.6. В стоимость подготовки специалиста не входят статьи «Стипендия», «Проживание», «Организация производственной практики» по специальности.

13.7. Все виды повторного обучения, в том числе при предоставлении академического отпуска, оплачиваются заново.

13.8. В случае задолженностей или неуплаты в установленные сроки контракт, может быть, расторгнут колледжем в одностороннем порядке.

13.9. Восстановлении в состав студентов осуществляется в соответствии с существующим законодательством.