

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «МАРГАНЕЦЬКИЙ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

«УЗГОДЖЕНО»

Голова профспілки  
ВСП «Марганецький фаховий коледжу  
НТУ «ДП»

\_\_\_\_\_ О.В. Учасва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Відокремленого структурного  
підрозділу «Марганецький фаховий  
коледж НТУ «ДП»

\_\_\_\_\_ В.І. Іванова

Введено в дію наказом

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021р. № \_\_\_

## *ПРАВИЛА*

*внутрішнього розпорядку для здобувачів освіти Відокремленого  
структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж  
Національного технічного університету  
«Дніпровська політехніка»*

Розглянуто та прийнято засіданням Педагогічної ради

Протокол від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021р. № \_\_\_

Розглянуто на засіданні Студентського самоврядування

Протокол від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021р. № \_\_\_

## Зміст

1. Загальні положення .....	3
2. Порядок зарахування осіб на навчання .....	4
3. Організація навчального процесу .....	4
4. Основні права та обов'язки осіб здобувачів освіти .....	5
5. Порядок обрання та обов'язки старости групи та його помічника .....	9
6. Заохочення студентів .....	11
7. Заходи дисциплінарного та громадського впливу за порушення навчальної дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку .....	13

## **I. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього розпорядку для здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» є організаційно-правовим документом, який упорядковує відносини усіх учасників освітнього процесу Коледжу, життєдіяльність якого регламентується законодавством, що діє у сфері вищої та фахової передвищої освіти України.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку розроблені на підставі законодавчих актів України, Положення Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» та Правил внутрішнього розпорядку Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

1.3. Метою Правил внутрішнього розпорядку для здобувачів освіти (далі - Правила) є визначення та конкретизація передбачених нормативно-правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах, основних прав і обов'язків здобувачів освіти.

1.4. Правила спираються на:

- поняття усвідомленої дисципліни та відповідальності;
- поняття організованої взаємодії і організаційної культури, що складають підґрунтя для сумісної успішної діяльності всіх учасників освітнього процесу і є необхідною умовою ефективної організації навчання та праці в Коледжі.

1.5. Правила регулюють взаємовідносини між адміністрацією, педагогічними працівниками, співробітниками та студентами, а також між самими студентами та студентським самоврядуванням і сприяють організації освітнього процесу, зміцненню навчальної та виконавської дисципліни, раціональному використанню вільного від аудиторних занять часу студентів для організації самонавчання, самоосвіти, занять за інтересами, культурних та спортивних форм дозвілля.

1.6. Дисципліна в Коледжі забезпечується перш за все самодисципліною та самоконтролем здобувачів освіти, методами переконання та заохочення – з боку адміністрації Коледжу за підтримки органів первинної профспілкової організацій. До порушників дисципліни відповідно до заповідного застосовуються заходи громадського та дисциплінарного впливу, передбачені в підрозділах даних Правил внутрішнього трудового розпорядку, згідно з чинним законодавством України.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються адміністрацією Коледжу в межах наданих їй повноважень відповідно до чинного законодавства.

## **II. Порядок зарахування осіб на навчання**

2.1. Прийом на навчання до Коледжу здійснюється на конкурсній основі відповідно до Правил прийому затверджених Національним технічним університетом «Дніпровська політехніка».

2.2. Зарахування до складу студентів Коледжу здійснюється наказом ректора НТУ «ДП».

2.3. Для проведення навчальних занять студенти розподіляються по навчальним академічним групам відповідно до обраного напрямку підготовки. На деяких заняттях група може ділитися на підгрупи.

2.4. Навчальний та виховний процес спрямовує та організовує куратор групи, який призначається наказом директора.

2.5. У кожній групі наказом директора, за погодженням сторін, призначається староста, який працює під керівництвом куратора, завідувача відділенням і заступника директора з навчально-виховної роботи.

2.6. Прийнятих на навчання студентів в обов'язковому порядку ознайомлюють з Правилами внутрішнього розпорядку та Правилами техніки безпеки під підпис в спеціальних журналах.

## **III. Організація освітнього процесу**

3.1. Освітній процес здійснюється згідно з Положенням «Про організацію освітнього процесу» затвердженого та введеного в дію згідно діючого законодавства.

3.2. На кожену групу заводиться журнал навчальних занять установленної форми. Журнал зберігається у диспетчера і видається викладачу, який проводить заняття в групі. Видавати журнал студентам суворо забороняється.

3.3. Навантаження студентів обов'язковими навчальними заняттями на тиждень визначається розкладом занять відповідно до навчального плану.

3.4. Розклад навчальних занять складається на семестр, затверджується директором коледжу і оприлюднюється на інформаційному стенді та сайті Коледжу не пізніше, ніж за два дні до початку занять.

3.5. Режим занять встановлюється Правилами та планом навчально-виховної роботи.

3.6. Графік навчального часу:

- початок учбових занять о 8<sup>30</sup>
- закінчення занять о 14<sup>30</sup>
- тривалість 1 пари навчального заняття – 80 хвилин
- перерва між парами – 10 хвилин
- велика перерва між другою і третьою парою – 20 хвилин

3.7. Коледж залишає за собою право вносити зміни до графіку навчального часу на підставі наказів та розпоряджень директора.

3.7. Початок та закінчення аудиторного заняття сповіщається дзвоником.

3.8. Консультації студентам з навчальних дисциплін та додаткові заняття з невстигаючими студентами проводяться за графіками, узгодженими викладачем з адміністрацією Коледжу.

#### **IV. Основні права та обов'язки здобувачів освіти**

##### **4.1. Студенти мають право на:**

4.1.1. Отримання освіти відповідно до чинних державних освітніх стандартів і знання, що відповідають сучасному рівню розвитку науки, техніки, культури.

4.1.2. Отримання якісної освітньої послуги.

4.1.3. Вибір форми навчання.

4.1.4. Безпечні та нешкідливі умови навчання, зайняття спортом, культурного проведення дозвілля, побуту, що забезпечують здоровий спосіб життя.

4.1.5. Сприятливі психологічні умови спілкування з викладачами, співробітниками, адміністрацією, що визначаються взаємоповагою.

4.1.6. Безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами; участь у науково-дослідних роботах, конференціях, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій.

4.1.7. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.

4.1.8. Обрання до органів студентського самоврядування, брати участь у їх діяльності, бути учасником об'єднань громадян.

4.1.9. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильств.

4.1.10. Захист своїх прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.1.11. Вибір навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених державним стандартом та робочим навчальним планом.

4.1.12. Справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання.

4.1.13. Безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами)

- 4.1.14. Свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності
- 4.1.15. Допуск до семестрового контролю, державних екзаменів та до захисту дипломних робіт, якщо він виконав усі види робіт, передбачених робочим навчальним планом.
- 4.1.16. Перескладання іспитів в разі отримання незадовільної оцінки (не більше двох разів).
- 4.1.17. Перехід з однієї спеціальності/напрямку підготовки на іншу в межах Коледжу в порядку, передбаченому нормативними документами Коледжу.
- 4.1.18. При наявності встановлених законодавством підстав, відвідувати лекційні заняття в індивідуальному порядку. Дозвіл на вільне відвідування лекцій з конкретних навчальних дисциплін (на кожен семестр окремо) надає директор Коледжу за згодою завідувачів відділень. Студент, який одержав право на вільне відвідування лекцій, погоджує з викладачем план роботи над навчальним курсом. У разі невиконання студентом цього плану, дозвіл на вільне відвідування лекцій може бути анульованим ще до кінця семестру.
- 4.1.19. Участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням з керівником закладу фахової передвищої освіти.
- 4.1.20. Канікулярну відпустку, тривалість якої не менше вісім календарних тижнів на навчальний рік.
- 4.1.21. Академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого навчального закладу у встановленому порядку.
- 4.1.22. Отримання стипендій відповідно до законодавства України.
- 4.1.23. Отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.
- 4.1.24. Повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти.
- 4.1.25. Безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством.
- 4.1.26. Моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Коледжу.
- 4.1.27. Займатися трудовою діяльністю у позанавчальний час.

4.1.28. Випускники Коледжу вільні у виборі місця роботи. Після працевлаштування слід надати до Коледжу у місячний термін підтвердження з місця роботи. Виконання цієї вимоги є необхідним для формування освітньої політики кадрового забезпечення Коледжу, й перспективного планування підготовки фахівців міста та області.

## **4.2. Студенти зобов'язанні:**

4.2.1. Дотримуватися законів України, даних Правил, а також умов договору про надання освітніх послуг.

4.2.2. Виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньо-професійною програмою.

4.2.3. Виконувати розпорядження викладачів та адміністрації Коледжу, які не суперечать нормам права.

4.2.4. Дотримувати академічної доброчесності.

4.2.5. Виконувати вимоги навчального плану, графіку навчального процесу та індивідуальних завдань.

4.2.6. Дотримуватися правил безпеки життєдіяльності, охорони життя та здоров'я, санітарно-гігієнічного режиму, підтримувати сприятливий психологічний клімат у процесі навчальних та виховних заходів, міжособистного спілкування.

4.2.7. Систематично займатися навчальною діяльністю, глибоко засвоювати знання, професійні уміння, навички. Раціонально організовувати самостійну пізнавальну діяльність, у терміни, встановлені графіком навчального процесу, в повному обсязі виконувати всі види завдань, передбачених навчальними програмами та планами.

4.2.8. В Коледж приходити завчасно, до початку навчальних занять; до дзвоника зайняти своє місце в аудиторії та підготувати все необхідне для заняття.

4.2.9. Відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля.

4.2.10. Виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

4.2.11. При неявці на заняття з поважних причин студент або його близькі в обов'язковому порядку повідомляють про це куратора групи.

4.2.12. Поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм.

4.2.13. Після хвороби студент повинен надати довідку з лікарняної установи відповідного зразка. Пропущений теоретичний матеріал студент повинен

засвоїти самостійно, у вільний від освітнього процесу час, скласти академічні заборгованості з семінарських, практичних, контрольних занять не пізніше тижневого терміну або в строк, погоджений з викладачем.

4.2.14. У разі невиконання домашнього завдання, невідповідності до практичного, семінарського чи контрольного заняття з поважних причин, студент повинен попередити про це викладача.

4.2.15. Під час аудиторного заняття:

- вітати викладача стоячи словами: «Добрий день!»;
- староста академічної групи (його заступник або черговий) доповідає викладачеві про відсутніх студентів;
- вхід студентів до аудиторії, де проводяться заняття, після дзвоника забороняється. В процесі занять у всіх навчальних та допоміжних приміщеннях повинна бути забезпечена тиша та порядок. Переривати заняття, заходити і виходити з аудиторії під час їх проведення забороняється. Дзвоник після заняття є сигналом лише для викладача і тільки після оголошення закінчення пари викладачем студенти припиняють навчальну діяльність;
- студенти повинні власною сумлінною діяльністю забезпечувати успішну реалізацію мети заняття, засвоєння знань, умінь, навичок;
- тактовною поведінкою створювати сприятливу дієву атмосферу: бути уважним, стриманим, зрівноваженим. При бажанні відповісти на поставлене питання слід підняти руку та дочекатися дозволу викладача. Не перебивати лекцію викладача, відповідь студента, не заважати підказками. Для ґрунтовної розповіді виходити наперед аудиторії, доповнювати відповідь слід, підвівшись з місця;
- забороняється користуватися мобільним телефоном чи іншими комп'ютерними засобами. Винятком може бути лише вказівка викладача і використовуватися дані пристрої можуть виключно в навчальній діяльності.

4.2.16. Дотримуватись дрескоду закладу освіти. Забороняється відвідування Коледжу в спортивній формі (за виключенням уроків фізичної підготовки).

4.2.17. Акуратно відноситися до власності Коледжу (інвентар, навчальне обладнання, книги, прилади, комп'ютерна та інша техніка, приміщення), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка, читацький квиток тощо).

4.2.18. Постійно мати при собі студентський квиток, дбайливо зберігати його і не передавати іншим особам. Пред'являти студентський квиток на вимогу осіб адміністрації, викладачів, співробітників Коледжу. У разі псування чи втрати квитка, студент зобов'язаний написати на ім'я директора заяву з поясненням того, що сталося і проханням про видачу дубліката.



4.2.19. Студенти повинні раціонально та результативно організовувати самостійну роботу, що є основним засобом засвоєння навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни.

4.2.20. Студент повинен вчасно інформувати викладача та зав.відділенням у разі неможливості з поважних причин виконати графік навчального процесу. Відповідальність за виконання індивідуального навчального плану повністю покладається на студента. Невиконання індивідуального навчального плану з вини студента є підставою для відрахування його зі складу студентів Коледжу .

4.2.21. Студенти повинні вчасно та добре підготовленими з'являтися на іспити. Якщо студент не з'явився на іспит, викладач робить в екзаменаційній відомості відмітку "не з'явився".

4.2.22. Студенти, які під час сесії не склали іспити та заліки з однієї або двох дисциплін, повинні ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Як виняток, директор може продовжити термін ліквідації академзаборгованості.

4.2.23. Студенти, що отримали незадовільну оцінку з іспиту, до повторного складання допускаються не більше двох разів: перший раз – викладачеві, другий – комісії, яка створюється директором Коледжу.

4.2.24. Бути організованим та дисциплінованим, брати участь у громадській діяльності, суспільно корисній праці та самообслуговуванні.

4.2.25. Виконувати всі правила ділового етикету: чемно вітатися з викладачами, співробітниками, студентами; на вході пропускати наперед викладачів, співробітників, старших за віком, юнаки – дівчат; вдягатися у діловому стилі (до занять не допускаються студенти у одязі пляжного, спортивного стилю) тощо.

4.2.26. Виконувати розпорядження директора Коледжу, завідуючого відділенням, куратора, старости академічної групи.

4.2.27. Дбати про честь та авторитет Коледжу.

4.2.28. Дотримуватись норм охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки під час навчального процесу в аудиторіях, навчально-виробничих майстернях, знати місця підвищеної небезпеки з метою уникнення можливих наслідків.

4.2.29. У разі нанесення збитку майну Коледжу (зокрема майно третіх осіб, за яке Коледж несе відповідальність) студент або інша особа, що навчається в Коледжі відшкодовує його в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.2.30. Для підтримання порядку і дисципліни під час перерв встановлюється чергування навчальних груп згідно графіка, затвердженого директором.

4.2.31. За кожною навчальною групою в Коледжі закріплюється приміщення (навчальні кабінети та громадські місця), які студенти повинні утримувати в чистоті і порядку.

### **4.3. Студентам суворо забороняється:**

4.3.1. У приміщеннях Коледжу та на прилеглий території палити цигарки, в тому числі й електронні, розпивати алкогольні та спиртовмісні напої, вживати токсичні чи наркотичні речовини та їхні аналоги, висловлюватися нецензурно, вчиняти аморальні та протиправні вчинки, брати участь в азартних іграх (в тому числі карти), порушувати правопорядок іншими способами.

4.3.2. Під час навчальних занять чи культурно-виховних заходів користуватися мобільними телефонами, планшетами, електронними книгами без дозволу чи вказівки викладача.

4.3.3. У будь-який спосіб принижувати честь і гідність викладачів, студентів та співробітників.

4.3.4. Знімання, фото- та відеофіксація однокласників, інших студентів та викладачів без їхньої згоди (ч. 2 ст. 11 та ч.1 ст.21 Закону України «Про інформацію», ст. 307 Цивільного кодексу України). Припускається (згода за умовчанням), якщо зйомки проводяться відкрито на вулиці, на зборах, конференціях, мітингах та інших заходах публічного характеру, при цьому таке знімання не повинне заважати проведенню заняття і відволікати студентів від навчального процесу, а також порушувати дисципліну в Коледжі.

4.3.5. Знаходитися в приміщенні Коледжу в стані алкогольного сп'яніння чи наркотичному стані.

4.3.6. Самовільно вносити зміни до розкладу занять чи не відвідувати їх.

4.3.7. Без дозволу адміністрації та викладача виносити будь-які предмети з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

4.3.8. Переривати аудиторні навчальні заняття, виходити з навчального приміщення під час академічної години.

4.3.9. Голосно говорити та бігати в коридорах та аудиторія під час занять та перерви.

4.3.10. Хлопцям перебувати в приміщенні Коледжу в головному уборі чи класти його на парту.

4.3.11. Бешкетування та бійки на території чи в приміщенні Коледжу.

4.3.12. Заходити до аудиторії з їжею, напоями (в тому числі кава, чай) та зберігати в них харчові продукти.

## **V. Порядок обрання та обов'язки старости групи та його помічника**

5.1. Староста призначається із числа осіб успішних у навчанні, користується авторитетом і повагою серед студентів групи, педагогічних працівників та може позитивно впливати на колектив і володіє організаторськими здібностями.

5.2. Староста призначається наказом директора за результатами зборів академічної групи на основі рішення більшості голосів шляхом прямого відкритого голосування. Рішення приймається з урахуванням думки куратора та фіксується протокольно.

5.3. Староста академічної групи є представником студентів в адміністративній вертикалі управління навчальним та виховним процесом. Він має повноваження доводити до групи управлінські рішення.

5.4. Староста групи представляє інтереси студентів на всіх рівнях, взаємодіє з куратором групи, завідувачем відділенням, органами студентського самоврядування

5.5. Староста має право:

◆ представляти інтереси академічної групи під час призначення стипендій;

◆ давати доручення студентам щодо організації освітнього процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед академічною групою доручень адміністрацією Коледжу.

5.6. Староста зобов'язаний:

- Підтримувати дисципліну в групі.
- Своєчасно інформувати студентів про розпорядження адміністрації Коледжу, педагогічних працівників, які ведуть заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів.
- Дбати про збереження навчального обладнання, інвентарю, комп'ютерної техніки, меблів.
- Сповідати групу про зміни в розкладі.
- Подавати відомості про пропуски занять і запізнення на заняття студентів; з'ясувати причини пропусків і сповістити куратора.
- Готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання й дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу.
- Доводити до відома студентів інформацію щодо виконання вимог навчального плану, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.
- Оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію Коледжу про порушення прав студентів, можливі конфлікти з педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;

- За необхідності брати участь у розв'язанні конфліктних ситуацій в групі;
- Брати участь у зборах старост академічних груп;
- Отримувати підсумкову інформацію про результати контрольних заходів, доводити до відома студентів та звіряти її у навчальній частині;
- Фіксувати результати поточного та семестрового контролю в журналі академічної групи.
- Скласти графік чергування студентів і стежити за його дотриманням.
- Сприяти та організовувати групу до участі в проведенні культурно-масових та спортивних заходах, благоустрою території, яка за ними закріплена.

5.7. Староста призначається на весь період навчання. Звільнення старости може здійснюватися за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної академічної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

5.8. В разі відсутності старости його обов'язки виконує помічник.

5.9. Розпорядження старости в межах його зазначених функцій обов'язкові для всіх студентів групи.

## **VI. Заохочення студентів**

6.1. За досягнення високих результатів у навчанні та спорті, науково-дослідній роботі, роботі гуртків технічної творчості, активну участь в громадському житті Коледжу, до студентів можуть застосовуватись такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- премія;
- присудження іменної стипендії;
- занесення на Дошку пошани.

6.2. Вибір форми заохочення здійснюється директором за участю заступника з навчально-виховної роботи та органу студентського самоврядування і в межах наявних коштів.

6.3. Заохочення оголошуються наказом директора, доводячи до відома студентів групи і повідомляються батькам на зборах. Витяг з наказу зберігається в особовій справі.

## **VII. Заходи дисциплінарного та громадського впливу за порушення навчальної дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку**

7.1. За порушення Правил внутрішнього розпорядку та невиконання своїх зобов'язань, до осіб, які навчаються в Коледжі застосовуються:

- заходи громадського впливу – зауваження;
- дисциплінарні стягнення - попередження, догана, виключення з числа студентів.

7.2. За кожен окремих вид порушення допускається лише одне стягнення.

7.3. Особа, яка навчається в Коледжі, може бути відрахована наказом директора у випадках:

7.3.1 За власним бажанням;

7.3.2. Якщо вона не з'явилася на заняття протягом 10 днів після початку занять на першому курсі і не сповістила адміністрацію коледжу про наявність поважних для цього причин;

7.3.3. Переведення до іншого закладу освіти;

7.3.4. За академічну неуспішність:

- у випадку одержання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;
- у випадку одержання незадовільної оцінки з одного предмету після двох спроб складання іспиту (заліку);
- у випадку якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін.

7.3.5. За порушення навчальної дисципліни:

- появу на заняттях, в навчальному закладі в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- вчинення злочину, встановленого обвинувальним вирок суду, що набрав законної сили;
- вчинення адміністративного проступку, встановленого постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративних стягнень, що набрала законної сили;
- вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;
- повторне протягом року порушення цих Правил після накладення дисциплінарного стягнення у формі догани.

7.3.6. У випадку одержання незадовільної оцінки при захисті атестаційної роботи чи складанні державного іспиту, або у випадку не представлення атестаційної роботи до захисту чи не складання державного іспиту без поважних

причин студенти відраховуються, як такі, що закінчили теоретичний курс навчання;

7.3.7. За невиконання умов контракту, в тому числі в частині оплати за навчання;

7.3.8. За станом здоров'я на підставі висновку ЛКК.

7.4. Зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку може бути застосовано до особи, яка навчається в Коледжі будь-яким працівником Коледжу. Винесення попередження, догани чи відрахування студента, здійснюються директором або уповноваженою особою.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення завідувач відділеннями повинен зажадати від порушника дисципліни письмові пояснення.

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або перебування його у відпустці чи на канікулах.

7.7. За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється порушнику під розпис.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення особу, яка навчається в Коледжі, не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він (вона) вважається таким(ою), що не має дисциплінарного стягнення.

7.10. Якщо студент повністю визнав та усвідомив свою провину та не допустив нового дисциплінарного порушення, стягнення може бути зняте достроково.

7.11. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення не застосовуються.

Заступник директора з НВР

Н.О. Мажорова

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач відділенням

П.В. Михайленко

Юрисконсульт

Т.В. Гацько