



БЕКІТЕМНІ  
«Астраханка ауылы, Агротехникалық  
колледжі» МКҚК басшысы  
К.О. Сүйіндіков  
2022 ж

**«Астраханка ауылы, Агротехникалық колледжі» МКҚК  
Ішкі тәртіп ережелері**

1. Жалпы ереже.
2. Ішкі еңбек тәртібі
3. Ішкі оқу тәртібі
4. Студенттердің құқықтары мен әлеуметтік кепілдіктері
5. Студенттің негізгі міндеттері
6. Оқу тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік
7. Оқудағы және қоғамдық жұмыстағы жетістіктері үшін көтермелеу
8. Колледж ғимаратындағы тәртіп.
9. Колледждің ақпараттық ресурстарын пайдалану ережесі.
10. «Астраханка ауылы, Агротехникалық» МКҚК-де «Ұялы телефондарды пайдалануға тыйым салу туралы» ереже.
11. Ереже қорытындысы

## **1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ**

**1.1** Осы МКҚК ішкі тәртіп ережелері әрі қарай – (Қағида) Қазақстан Республикасы Заңының 6-бабы 2-тармағының 24-7) тармақшасына сәйкес әзірленген 2007 жылдың шілдесіндегі "Білім туралы" Ақмола облысы әкімдігінің 26.11.2014 ж. № А-11\571 Қаулысымен бекітілген Білім беру ұйымдарының ішкі тәртіптемесінің үлгілік қағидаларын және білім беру ұйымдарының ішкі тәртіптемесін ұйымдастыру және жүзеге асыру тәртібін айқындайды.

**1.2.** Ішкі тәртіпті қамтамасыз ету мақсатында білім беру ұйымының әкімшілігі білім беру ұйымдары қызметкерлерінің, сондай-ақ студенттерінің, ата-аналарының және өзге де заңды өкілдерінің оларға Қазақстан Республикасының Білім беру саласындағы заңнамасымен және білім беру ұйымының ішкі тәртіп қағидаларымен жүктелген міндеттерді сақтауын қамтамасыз етеді.

**1.3** Осы Ережелер Колледждің ішкі еңбек тәртібін де, ішкі оқу тәртібін де реттейтін нормаларды қамтиды

**1.4.** Ішкі еңбек тәртібі – бұл Ақмола облысы білім басқармасының жанындағы "Астраханка ауылы, агротехникалық колледжі" МКҚК басшысының және (немесе) басшысының басшылығымен және бақылауымен қызметкерлердің колледжде еңбек қызметін жүзеге асыру тәртібі мен тәртібі

**1.5.** Ішкі оқу тәртібі-бұл колледжде оқу-тәрбие, ғылыми-зерттеу және білім беру үдерісінде білім алушылар іске асыратын басқа да қызмет түрлерін жүзеге асырудың режимі мен тәртібі, оқытушылар құрамы мен колледж әкімшілігінің басшылығымен және бақылауымен.

**1.6.** Колледждің ішкі тәртібі осы ережемен, сондай-ақ ішкі еңбек және оқу тәртібін регламенттейтін басқа да жергілікті нормативтік құқықтық актілермен реттеледі. Олардың және осы Қағидалардың арасында қайшылықтар болған жағдайда, құқықтық басымдық соңғысына тиесілі.

**1.7.** Осы ережелерді қолдануға байланысты мәселелерді колледж әкімшілігі оған берілген өкілеттіктер шегінде шешеді.

**1.8.** Осы Ережені Ақмола облысы білім басқармасының жанындағы "Астраханка ауылы, агротехникалық колледжі" МКҚК басшысы бекітеді

**1.9.** Осы Қағидалар танысқан сәттен бастап күшіне енеді

## **2. ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІ**

Колледжді педагогикалық кадрлармен жасақтау тиісті жоғары және арнайы орта білімі бар тұлғалар қатарынан конкурстық негізде жүзеге асырылады.

Педагогикалық қызмет нәтижелерін бағалаудың объективтілігі және дұрыс тарифтеу мақсатында оқытушыларды аттестаттау кезең-кезеңімен жүргізіледі.

### **2.1. Колледждің барлық қызметкерлері міндетті:**

1. Адал еңбек ету;
2. Белгіленген ішкі еңбек тәртібіне бағыну;
3. Басшының заңнамаға және жергілікті нормативтік құқықтық актілерге қайшы келмейтін жазбаша және ауызша бұйрықтарын (өкімдерін) орындау;
4. Басқа қызметкерлердің еңбек міндеттерін орындауына кедергі келтіретін іс-әрекеттерге жол бермеу;
5. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі бойынша белгіленген талаптарды сақтау, берілген арнайы киіммен, арнайы аяқ киіммен жұмыс істеу, басқа да жеке қорғану құралдарын пайдалану;
6. Колледждің мүлкіне ұқыпты қарау, оны ұтымды пайдалану, залалдың алдын алу шараларын қабылдау, ресурстардың барлық түрлерін үнемдеуге қол жеткізу;
7. Жұмысты қалыпты орындауға кедергі келтіретін себептер мен жағдайларды тез арада жою шараларын қолдану (авария, бос тұру және т. б.), мұндай жағдайлар туралы әкімшілікке дереу хабарлау;
8. Өз жұмыс орнын, жабдықтарды, құрал-саймандарды, құрылғыларды және арнайы киімдерді тәртіпте, тазалықта, дұрыс жағдайда ұстау, зертханада, шеберханада және колледж аумағында тазалықты сақтау;
9. Құжаттарды, материалдық және ақшалай құндылықтарды сақтаудың белгіленген тәртібін сақтау;
10. мемлекеттік және қызметтік құпияны сақтау, кәсіпорынның коммерциялық құпиясын жария етпеу;
11. өзін лайықты ұстау, мінез-құлқында жалпыға бірдей танылған моральдық нормаларды басшылыққа алу, үнемі жалпы мәдениетті арттыруға ұмтылу;
12. өзінің іскерлік біліктілігін жүйелі түрде арттырып отыру, еңбек функцияларын орындауда бастамашылдық таныту;
13. заңнамадан, жергілікті нормативтік құқықтық актілерден және еңбек шартынан туындайтын өзге де міндеттерді орындау.

### **2.2.2 Колледж оқытушыларының құқтары бар:**

1. мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын сақтаған жағдайда Педагогикалық қызметті ұйымдастыру тәсілдері мен нысандарын еркін таңдау;
2. оқу орнын басқару органдарының жұмысына қатысу;
3. колледждің зертханаларын, кабинеттерін, аудиторияларын, оқу залын, кітапханасын және басқа да оқу және оқу-көмекші құрылымдарын, сондай-ақ Спорт және тренажер залдарын пайдалану;
4. колледждің құрылымдық бөлімшелерінің жұмысына қатысу және оқу орнының әкімшілігіне ұсыныстар енгізу;
5. бақылаушы органдар мен колледж әкімшілігі өткізетін аттестаттау және басқа да тексерулер кезінде өз жұмысын тексерудің қорытындыларын шығаруға жеке қатысу;
6. қызметтік өсу, санатын арттыру мақсатында мерзімінен бұрын аттестаттауды өткізу;
7. басқа оқу орындарының оқытушыларымен жұмыс тәжірибесімен алмасу;
8. өзінің кәсіби ар-намысы мен абыройын қорғау;



9. колледждің және оның қызметкерлерінің білім беру және экономикалық қызметінің көзі болып табылатын материалдық активтер (ғылыми, әдістемелік еңбектер және т. б.) түрінде зияткерлік меншікті қорғау;
10. колледж әкімшілігінің бұйрықтары мен өкімдеріне шағымдану;
11. кәсіби қызмет үшін жағдайларды қамтамасыз ету;
12. педагогикалық қызметтегі жетістіктері үшін материалдық және моральдық көтермелеу, ордендермен және медальдармен, құрметті атақтармен, белгілермен және грамоталармен марапаттау.

### **2.3 колледж оқытушылары міндетті:**

1. білім алушылардың мемлекеттік міндетті білім беру стандарттарында көзделген деңгейден төмен емес білім, білік және дағды алуын қамтамасыз ету;
2. білім алушылардың жеке және шығармашылық қабілеттерін анықтау және дамытуға ықпал ету;
3. өзінің кәсіби және мәдени деңгейін және іскерлік біліктілігін үнемі арттыру;
4. білім алушылардың жеке басының қадір-қасиетін құрметтеу, олардың Қазақстан халықтарының ұлттық дәстүрлері рухында мәдени және дене бітімінің дамуына қамқорлық көрсету;
5. педагогикалық этика нормаларын сақтау;
6. білім алушылардың үлгерімін есепке алуды жүргізу, олардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру және бақылау, ғылыми-зерттеу, сыныптан тыс және тәрбие жұмыстарын жүргізу;
7. колледж тұлғаларымен тұрақты байланысты жүзеге асыру, олардың өндірістік қызметін зерттеу және оны талдау нәтижелерін педагогикалық жұмыста пайдалану;
8. оқу және басқа да міндетті құжаттарды уақытылы және жоғары сапалы рәсімдеуді қамтамасыз ету;
9. педагогикалық кеңестің жұмысына және басқа да міндетті іс-шараларға қатысу және белсенді қатысу;
10. колледжбен жедел байланыс мүмкіндігін қамтамасыз ету немесе колледж персоналын өзінің орналасқан жері туралы хабарлар ету;
11. басшының (немесе басшы уәкілеттік берген) өкімі (нұсқауы) бойынша ұйымдастырушылық немесе өндірістік қажеттілік жағдайында жұмыс кезеңінде колледжге келу;
12. *Дресс-кодтың келесі ережелерін сақтау:*
13. *киім стилі-іскерлік, классикалық оқытушылар үшін*
14. *АӘД оқытушысына - әскери форма, дене тәрбиесі оқытушысына-спорттық форма*
15. *өндірістік оқыту шеберлері үшін – арнайы киім.*
16. *салауатты өмір салтын ұстану және оны студенттер арасында насихаттау.*
17. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательный процесс в целях политической агитации, религиозной пропаганды или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Казахстан и законодательству Республики Казахстан.
18. Преподаватели несут ответственность за качественное усвоение студентами учебного материала на уровне не ниже требований государственного стандарта.
19. Колледж оқытушыларына колледж басшысының бұйрығымен пәндік (циклдік) комиссияға басшылық ету, сынып жетекшілігі, тиісті пәндер бойынша оқу кабинеттеріне немесе зертханаларға меңгерушілік жүктелді.
20. Оқу - тәрбие және ұйымдастыру жұмыстарына күнделікті басшылық жасау үшін оқу топтарында Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130 бұйрығына сәйкес міндетті құжаттаманы жүргізу үшін 05.09.2018 ж.бекітілген сынып басшылығы туралы ереже негізінде жұмыс жүргізетін оқытушылар қатарынан сынып жетекшілері (кураторлар) тағайындалады.

2.4 Білім беру ұйымының басшысы міндетті:

1. Қызметкерге айына кемінде бір рет және одан кешіктірмей жалақы төлеу Заңнамада белгіленген әрбір келесі айдың оныншы күні,



еңбек шартында;

2. Педагогикалық қызметкерлерді функцияларды орындауға тартуға жол бермеу; қызметкерлердің өз келісімінсіз олардың негізгі қызметіне тән.

2. Сот үкімімен немесе медициналық қорытындымен педагогикалық қызметке тыйым салынған, сондай-ақ заңда белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылығы бар адамдарды жұмысқа жібермеу.
3. рационально использовать труд работников;
4. Еңбек және өндірістік тәртіпті қамтамасыз ету;
5. қызметкердің нақты жұмыс істеген уақытының есебін жүргізу;
6. әрбір жұмыс орнында салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ету, Еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік құқықтық актілерде белгіленген талаптарды сақтау.
7. өндірістік жаракаттанудың алдын алу бойынша қажетті шаралар қабылдау; қызметкерлердің қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулықтардың талаптарын білуі мен сақтауын ұдайы бақылау; жұмысқа байланысты жазатайым оқиғаларды тергеп-тексеру мен есепке алуды уақтылы және дұрыс жүргізу;
8. заңнамада және жергілікті нормативтік құқықтық актілерде көзделген жағдайларда зиянды еңбек жағдайларына байланысты (қысқартылған жұмыс күні, қосымша демалыстар және т. б.) кепілдіктер мен өтемақыларды уақтылы беру, әйелдердің, жастар мен мүгедектердің еңбегін қорғау жөніндегі нормаларды сақтау;
9. қызметкерлерді белгіленген нормаларға сәйкес арнайы киіммен, арнайы аяқ киіммен және басқа да жеке қорғану құралдарымен қамтамасыз ету, осы құралдардың тиісті сақталуын және күтілуін ұйымдастыру;
10. еңбек туралы заңнаманың, ұжымдық шартта, басқа да жергілікті нормативтік құқықтық актілерде және еңбек шарттарында (келісім-шарттарында) белгіленген талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;
11. қызметкердің еңбек міндеттеріндегі өзгерістерді уақтылы ресімдеу және оны олармен таныстыру;
12. қызметкерлердің, оның ішінде оқытушылар құрамының біліктілігін арттыруды, қайта даярлауды қамтамасыз ету;
13. ҚР Еңбек кодексіне сәйкес жұмысты оқумен қоса атқару үшін қажетті жағдайлар жасау;
14. қызметкерлердің сыни ескертулерін уақытында қарау және оларға қабылданған шаралар туралы хабарлау үшін колледжді басқаруға қызметкерлердің қатысуын қамтамасыз ету;
15. еңбек туралы статистикалық деректерді заңнамада белгіленген көлемде және тәртіппен ұсыну;
16. колледж басшысының бұйрығымен еңбек шартының талаптарын өзгертуді және қызметкермен еңбек шартын тоқтатуды рәсімдеу;
17. ҚР Еңбек кодексінде көзделген жағдайларда қызметкерлерді жұмыстан шеттету;
18. ҚР Еңбек кодексінде көзделген жағдайларда қызметкерлерді жұмыстан шеттету;
19. заңнамадан, ұжымдық шарттан, өзге де жергілікті нормативтік құқықтық актілерден және еңбек шарттарынан туындайтын басқа да міндеттерді орындауға міндетті.
20. Колледжде оқу орнының штаттық лауазымдары -
21. бекітілген штат кестесіне және бөлінген жалақы қорына сәйкес қосалқы және әкімшілік-шаруашылық персоналдың.
22. Әкімшілік-шаруашылық және оқу-көмекші персоналды лауазымға тағайындауды колледж басшысы жүргізеді.
23. Колледж қызметкерлерінің еңбек қатынастары "Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен", еңбек шарттарымен, ұжымдық шартпен, "педагог туралы" заңмен және осы Қағидалармен реттеледі.



## 2.5 Жұмыс уақыты және оны пайдалану

1. Қызметкер еңбек, ұжымдық шарттарға, ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес жұмыс орнында болуға және өзінің еңбек міндеттерін орындауға міндетті уақыт жұмысшы болып саналады.
2. *Педагогтердің жұмыс тәртібі: жалпы білім беретін және арнайы пәндер үшін ұзақтығы аптасына 36 сағаттан аспайтын, екі демалыс күні – сенбі және жексенбі болатын бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді, тарификацияға, сабақ кестесіне сәйкес оқу жүктемесіне сәйкес жұмыс уақыты белгіленеді, сабақтар (сабақтар, дәрістер) арасында көзделген қысқа үзілістер (үзілістер) болып табылады. педагогтың жұмыс уақыты.*
3. *Штаттық қызметкерлер үшін жұмыс уақытының режимі: ұзақтығы аптасына 40 сағаттан артық емес күніне 8 сағат 830-дан 1800-ге дейін, түскі үзіліс 1,5 сағат 1300-ден 1430-ға дейін, бес күндік жұмыс аптасы екі демалыс күнімен;*
4. Аудиториялық сабақтардың барлық түрлері үшін екі академиялық сағаттан кейін 10 минуттық үзіліспен қосарланған сабақтар белгіленеді.
5. Студенттерді тамақтандыру үшін 3 жұптан кейін 20 минуттан кем емес үзіліс қарастырылған.
6. Оқу сабақтары мен кәсіптік практиканың әртүрлі түрлерін өткізу мерзімдері оқу жұмыс жоспарлары мен оқу процесінің кестесінде белгіленеді.
7. Жұмыс күні шегінде оқытушылар құрамы қатарындағы қызметкерлер атқаратын лауазымы бойынша оқу кестесімен және тәрбие және әдістемелік жұмыс жөніндегі жеке жоспарлармен белгіленген оқу-әдістемелік, тәрбие, ғылыми және басқа да жұмыстардың барлық түрлерін жүргізуге тиіс.
8. Оқу сабақтарының кестелерінің сақталуын және колледж оқытушылары орындайтын оқу-әдістемелік, тәрбиелік және өзге де жұмыс түрлерінің жеке жоспарларының орындалуын бақылауды колледж әкімшілігі жүзеге асырады.
9. *Оқытушының аудиториялық сабақтарды өткізу уақыты оқу кестесінде көрсетілген уақытқа қатаң сәйкес келуі тиіс. Кешігу, аудиториялық сабаққа келмеу, сондай-ақ аудиторияны өткізіп жіберу немесе оқытушының сабақтан дәлелсіз себептермен мерзімінен бұрын кетуі тәртіптік теріс қылық болып табылады.*
10. Ауысымдық жұмыс кезіндегі жұмыс уақытының режимі ауысымдық кестемен анықталады. Бұл ретте, заңнамада белгіленген жағдайларды қоспағанда, ауысымның ұзақтығы 12 сағаттан аспауға тиіс. Ауысымдар арасындағы күнделікті демалыстың ең аз ұзақтығы (біреуінің соңынан келесі демалыстың басына дейін) демалыс пен тамақтануға арналған үзіліс уақытымен бірге алдыңғы ауысымдағы жұмыс уақытының екі есе ұзақтығынан кем болмауы тиіс.
11. *Колледж қызметкерлердің жекелеген санаттары үшін белгіленген тәртіппен жұмыс уақытының жиынтық есебін, жұмыс күнін бөліктерге бөлуді, ауысымдық жұмысты және осы Қағидалардың негізінде салада белгіленгеннен өзгеше жұмыс уақытының өзге де режимдерін енгізуге құқылы.*
12. Есептік кезеңдегі жұмыс уақыты сағаттарының сомасы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес есептелген осы кезеңдегі сағат нормасына тең болуға тиіс.
13. Жазғы каникул кезеңіне байланысты, сондай-ақ өндірістік немесе ұйымдастырушылық қажеттіліктің өзге де жағдайларында кәсіподақ комитетімен, жекелеген құрылымдық бөлімшелермен, жұмыскерлермен немесе жұмыскерлер санаттарымен келісілген колледж басшысының бұйрығымен заңнамада көзделген тәртіппен жұмыс уақытының өзге тәртібі белгіленуі мүмкін.



### 3. ІШКІ ОҚУ ТӘРТІБІ.

3.1. Колледжде оқу сабақтары, сынақтар, емтихандар, кеңестер сабақтар (емтихандар) кестесіне және оқу жоспарлары негізінде жасалған, басшы қол қойған оқу процесінің кестесіне сәйкес жүргізіледі.

3.2. Сабақ кестесі апта сайын оқу процесінің кестесіне сәйкес жасалады, сабақ кестесі белгіленген нысанда нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкес келуі және белгілі бір, қолжетімді жерде ілінуі тиіс.

3.3. Занятия проводятся в составе групп или подгрупп в соответствии с учебными планами. Состав учебных групп утверждается приказом Руководителем колледжа.

3.4. *Сабақтар басталғаннан кейін барлық оқу және оларға іргелес үй-жайларда оқу сабақтарының қалыпты жүруі үшін қажетті тыныштық пен тәртіп қамтамасыз етілуіне тиіс. Оқу сабақтарын өткізу кезінде оқу сабақтарын үзуге, аудиторияға кіруге және одан шығуға жол берілмейді.*

3.5. Қажетті оқу құралдарын, жабдықтар мен техникалық оқыту құралдарын дайындауды оқытушылар сабақ басталғанға дейін жүргізуі тиіс.

3.6. Әрбір топта топтық жиналыста неғұрлым үлгерімді және тәртіпті студенттерден староста және оның орынбасары (староста болмаған жағдайда) тағайындалады. Топ старостасы тікелей сынып жетекшісіне және топқа бекітілген п/о шеберіне бағынады және өз тобында барлық өкімдер мен нұсқауларды жүргізеді.

*Міндеттері старосты сондай-ақ кіреді:*

- *дәрістер мен практикалық сабақтарда топтағы оқу әрекетінің жай-күйін, сондай-ақ Оқу жабдығы мен Мукәммалдың сақталуын бақылау;*

- *журнал жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес оқу тобы студенттерінің әрбір сабаққа қатысуын дербес есепке алу;*

- *кезек тәртібімен әр күнге топ бойынша кезекшіні тағайындау;*

- *сынып жетекшісінен және колледж әкімшілігінен ақпаратты топ студенттеріне жеткізу.*

Топ старостасының жоғарыда көрсетілген міндеттер шегіндегі өкімдері топтың барлық студенттері үшін міндетті.

Өз міндеттерін жүйелі түрде тиісінше орындамағаны немесе орындамағаны үшін басшы осы міндеттерді орындаудан босатылуы мүмкін. Сынып жетекшісі осындай шешім қабылдаған кезде, сондай-ақ жаңа басшыны тағайындау кезінде оқу тобының пікірін (топ жиналысының шешімі) ескеруі керек.

3.7. Әрбір оқу тобында белгіленген нысандағы теориялық және практикалық оқытудың электрондық журналы немесе қағаз журналы жүргізіледі, ол оқу бөлімінде сақталады және оқытушыға топта сабақ өткізу үшін беріледі, оқытушы сабақ бойынша журнал нысанында көзделген жазбаларды жүргізеді.

3.8. Осы бөлімнің талаптары күндізгі оқу нысаны студенттерінің оқу процесін ұйымдастыру кезінде заңнама актілеріне, жергілікті нормативтік құқықтық актілерге және көрсетілген нысандар мен деңгейлерде білім алу тәртібін реттейтін шарттарға қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.

## 4. СТУДЕНТТЕРДІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН ӘЛЕУМЕТТІК КЕПІЛДІКТЕРІ

### 4.1 Колледж студенттері құқылы:

- білім беру стандарттарына сәйкес білім алу;
- Қазақстан Республикасының Білім министрлігі белгілеген тәртіппен басқа мамандық бойынша, білім алудың өзге нысаны бойынша оқуға ауыстыру;
- колледждің студенттік Парламентіне, сондай-ақ басқа органдарға сайлау және сайлану;
- оқу жоспарынан тыс студенттер үшін колледж өткізетін іс-шараларға қатысу;
- оқу үшін қажетті оқулықтар мен оқу құралдарын, басқа да әдебиеттерді пайдалану;



- оқу үрдісінде колледждің оқу-материалдық, ғылыми және мәдени-спорттық базасын пайдалану;
- ҚР заңнама актілеріне сәйкес әскери қызметке шақыруды кейінге қалдыруға;
- оқу процесінде қауіпсіз жағдайлар мен денсаулықты сақтауға;
- ҚР заңнамасымен белгіленген жеңілдіктер мен артықшылықтар алуға;
- оқудағы, ғылыми-өндірістік, мәдени-бұқаралық және спорттық-бұқаралық жұмыстағы табыстары үшін материалдық және моральдық көтермелеуге және сыйақы алуға;
- барлық сұрақтар бойынша колледж басшылығына және құрылымдық бөлімшелерге өтініш жолдаусам
- колледж студенттерінің тыныс-тіршілігі: оқу-тәрбие процесінің сапасы, бос уақыт, қоғамдық тамақтану, медициналық қызмет көрсету, жатақханаларда тұру және т. б.;
- қызметі заңнамаға қайшы келмейтін студенттердің оқу өмірінің мәселелерін шешу үшін олардың қоғамдық ұйымдарын құру;
- оқу процесіне байланысты толық ақпарат алу;
- медициналық қызмет көрсетуге;
- иногородние студенттері колледжада обеспечиваются жилой площадью в общежитиях, белгіленген тәртіппен (жатақханаларда тұру қағидаларына сәйкес) "техникалық кәсіптік білім беру ұйымдарында жатақхана беру" мемлекеттік қызметін көрсету негізінде.

## 5. СТУДЕНТТІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ:

- Колледж Жарғысын, осы Ережені, колледж жатақханасында тұру ережесін сақтау, ҚР заңнамасынан туындайтын басқа да міндеттерді орындау;

- оқу-тәрбие процесі барысында колледж әкімшілігінің, сынып жетекшісінің және топ старостасының өкімдерін, нұсқаулары мен ұйғарымдарын орындау;

- келесі киім кодын орындаңыз:

Шаш үлгісі:

- жас жігіттер үшін-қысқа, классикалық немесе модельдік шаш кию;

- қыздар үшін-ұзын шашты құйрыққа, байламға немесе өруге жинау керек.

Киім стиліне қойылатын талаптар:

студенттер үшін-классикалық, іскерлік стильдегі киім.

Ұлдар: көйлек немесе футболка-поло (бір түсті), шалбар, туфли.

Қыздар үшін: блузка / көйлек, юбка (тізеден жоғары емес), аяқ киім.

Артқы жағы жоқ аяқ киім киюге тыйым салынады.

- дене тәрбиесі сабақтарында спорттық киім кию міндетті

- өндірістік оқыту сабақтарында арнайы киім кию.

- діни сипаттағы киімдер мен нышандарды (хиджаб, никаб, бурка, паранджа, сикх түрбілері мен Иудей шапочка-бумалары, "ірі христиан кресттері" және т. б.) киюге тыйым салынады.

- таңдалған мамандық бойынша теориялық білімді, практикалық дағдыларды және заманауи зерттеу әдістерін, оқу жоспарлары мен оқу бағдарламаларында қарастырылған тапсырмалардың барлық түрлерін белгіленген мерзімде меңгеру;

- оқу сабақтарының барлық түрлеріне олардың кестесіне сәйкес белгіленген мерзімде қатысу.

Атап айтқанда, дәлелді себептерсіз жіберілген: сабаққа келмеу; сабаққа кешігу; сабақтан ол аяқталғанға дейін кету жағдайлары аталған міндетті орындамау болып табылады. Сабаққа дәлелді себеппен келмеген жағдайда студент бірінші мүмкіндік болған кезде сынып жетекшісін хабардар етуге және сабаққа келген бірінші күні сабақты өткізіп алу себептері туралы құжаттарды ұсынуға міндетті.

Ауырған жағдайда студент колледжде қызмет көрсететін емхана берген белгіленген үлгідегі медициналық анықтаманы немесе еңбекке жарамсыздық парағын ұсынады. Егер студент сабақты өткізіп алу (сабаққа кешігу, сабақтан ол аяқталғанға дейін кету) себептерінің дәлелділігін растайтын құжаттарды ұсынбаса, онда оның түсіндірулеріне қарамастан өткізіп алу себебі құрметтемеушілік болып есептеледі.

- аттестаттаудың және білімді бақылаудың барлық міндетті түрлерінен өту кезінде адалдық таныту; Оның ішінде, жағдайларға жол бермеу;



- оқытушының рұқсатынсыз емтихандарда, сынақтарда, өзге де міндетті аттестаттау іс-шараларында оқу және басқа да ақпараттық материалдарды пайдалану;
- авторлығы толық немесе елеулі дәрежеде аттестатталатын оқушыға тиесілі емес бақылау, курстық, өзге де міндетті жазбаша жұмыстарды бағалауға (қорғауға) ұсыныстар;
- емтихандарда, сынақтарда, өзге де міндетті аттестаттау іс-шараларында техникалық байланыс құралдарын, студенттердің орындаған тапсырмасының мәні бойынша ақпаратты рұқсатсыз алу немесе емтихан алушыны аттестатталатын студенттің жеке басына қатысты жаңылыстыруға енгізу үшін өзге де тәсілдерді пайдалану.

Көрсетілген фактілер анықталған жағдайда оқытушы олар туралы колледж басшылығына хабарлайды және тиісті ведомосқа қанағаттанарлықсыз баға қоя отырып, оқушыны аттестаттау іс-шарасына қатысудан шеттетеді;

- оқытушылар мен колледждің басқа да қызметкерлерінің, сондай-ақ колледжде оқитын тұлғалардың абыройы мен қадір-қасиетін құрметтеуге; Оның ішінде;

- оқытушының, Колледж басшыларының аудиториясына кірген кезде тұру;
- оқу сабақтарының барлық түрлерін қалыпты өткізуге кедергі келтіретін іс-әрекеттерге жол бермеу;
- сөйлеуде дөрекі және дөрекі сөздерді қолдануға жол бермеу;
- оқытушылармен және колледждің басқа қызметкерлерімен қарым-қатынас кезінде сыпайы және әдепті болу, ұқыпты сыртқы келбетке ие болу;

- сабақта ұялы телефонды тек мұғалімнің рұқсатымен пайдаланыңыз.

Оқу сабағы барысында оны қалыпты өткізуге кедергі келтіретін әрекеттер бірнеше рет жасалған жағдайда (немесе өрескел немесе дөрекі түрде жасалған бір рет), оқытушы сабақ аяқталғаннан кейін колледж басшылығына тікелей баяндамамен хабарлайды;

- колледж оқушыларының ар-намысы мен қадір-қасиетін өз мінез-құлқымен, оқуға деген көзқарасымен қолдау, колледждің беделін арттыруға камқорлық жасау, оның дәстүрлерін бағалау;

- мінез-құлқында (оның ішінде колледжден тыс) жалпы танылған адамгершілік нормаларын басшылыққа алу, үнемі жалпы мәдениетті арттыруға, адамгершілік және дене бітімін жетілдіруге ұмтылу, ұқыпты сыртқы келбетке ие болу;

- заңнамада әкімшілік немесе қылмыстық жауаптылық көзделген іс-әрекеттерге, оның ішінде оқудан тыс уақытта жол бермеу;

- жеке оқушы құжаттарына ұқыпты қарау (сынақ кітапшасы және т. б.) олар жоғалған жағдайда тез арада колледж әкімшілігін бұл туралы хабардар ету;

- колледж мүлкін қорғау, колледжге мүліктік залалдың алдын алу шараларын қабылдау, кінәлі әрекеттер нәтижесінде келтірілген материалдық залалдың орнын толтыру;

- колледжде тазалық пен тәртіпті сақтау.

- белгіленген міндеттерді орындамағаны үшін студентке осы Ережеде қарастырылған тәртіпте және шарттарда колледжден шығаруға дейін барлық тәртіптік шаралар қолданылуы мүмкін.

## **6. ОҚУ ТӘРТІБІН БҮЗГАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК**

- Ішкі оқу тәртібін бұзғаны үшін (студенттің өзіне осы Ережемен жүктелген міндеттерді орындамауы) студентке келесі тәртіптік ықпал ету шараларының бірі қолданылуы мүмкін:

- Оқу сабақтарын үздіксіз өткізіп алғаны және 18 сағат көлеміндегі академиялық қарыздары үшін ескерту жарияланады және сынып жетекшісінің өтініші бойынша стипендия төлеу тоқтатылады. Барлық академиялық берешектерді тапсырған жағдайда сынып жетекшісінің өтініші бойынша стипендия төлеу қалпына келтіріледі.

- Оқу сабақтарын үздіксіз өткізіп алғаны және академиялық қарыздары үшін 36 сағат көлемінде сөгіс жарияланады;

- Оқу сабақтарын өткізіп алғаны және 72 сағат мөлшеріндегі академиялық берешегі үшін-білім алушылар қатарынан оқудан шығару.



Ішкі оқу тәртібін бұзғаны үшін кәмелетке толмаған білім алушылар қатарынан оқудан шығару және оқудан шығару колледждің бастамасы бойынша жүргізілетін басқа да жағдайларда Ақмола облысының білім басқармасымен келісіледі.

-Тәртіптік әсерлер анықталғаннан кейін тікелей қолданылады

теріс қылық анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірмей (ауырған немесе оқушылардың демалыста, академиялық немесе әлеуметтік демалыста болған уақытын есептемегенде) жүргізіледі. Тәртіптік ықпал ету теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қолданыла алмайды. Студенттерге олардың каникулдары, академиялық демалыстары, дәлелді себептермен сабақтан босатылуы кезеңінде тәртіптік ықпал ету шараларын қолдануға жол берілмейді.

- Құқық бұзушылықтың алдын алу және оқу тәртібі жөніндегі кеңестің шешімі негізінде құқық бұзушының ата-анасының қатысуымен оқу не тәрбие тәртібін бұзушыға тәртіптік ұсыныс қолданылады.

- Тәртіптік әсерді колледж басшысы қолданады және бұйрықпен ресімделеді.  
- Оқу пәнін бұзушыдан ықпал етуді қолданғанға дейін жазбаша нысанда түсініктеме талап етілуге тиіс. Студенттің түсініктеме беруден бас тартуы жаза қолдануға кедергі болмайды және жазбаша түсініктеме беруден бас тарту туралы актімен ресімделеді, онда акт жасалып отырған оқиғаның күні, оның уақыты, орны, бас тартқан кезде қатысқан куәлар, студенттің жазбаша түсініктеме беруден бас тартуының себептері көрсетіледі. Жазбаша түсініктеме беруден бас тарту туралы актіге колледж басшысы немесе оның орынбасары және оған қатысқан куәлар қол қояды.

- Студентке тәртіптік ықпал ету шарасын таңдай отырып, әкімшілік жасалған құқық бұзушылықтың ауырлығын, оның мән-жайын, студенттің бұрынғы мінез-құлқын және оның оқуға деген көзқарасын ескереді.

- Приказ о наложении дисциплинарного воздействия в десятидневный срок размещается на информационных стендах колледжа, и доводится до сведения родителей студента. Выписка из приказа о применении к учащемуся дисциплинарного воздействия и документы, положенные в его основание вносятся в личное дело обучающегося.

- Егер тәртіптік ықпал ету қолданылған күннен бастап бір жыл ішінде студент жаңа тәртіптік ықпалға ұшырамаса, ол тәртіптік ықпалға ұшырамаған болып есептеледі. Бұл ретте тәртіптік ықпал бұйрық шығарылмай автоматты түрде өтеледі.

- Колледж басшысының тәртіптік жазаны жыл аяқталғанға дейін өз бастамасы бойынша, колледж әкімшілігінің ұсынысы бойынша, сынып жетекшісінің өтініші бойынша, сондай-ақ студенттің өтініші бойынша мерзімінен бұрын алып тастауға құқығы бар. Тәртіптік әсерді мерзімінен бұрын алу колледж бойынша бұйрықпен ресімделеді.

## **7. ОҚУДАҒЫ ЖӘНЕ ҚОҒАМДЫҚ ЖҰМЫСТАҒЫ ЖЕТІСТІКТЕРІ ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ.**

Оқудағы жоғары жетістіктері, Ғылыми-зерттеу жұмыстарына, колледждің дене шынықтыру-спорттық және қоғамдық өміріне белсенді қатысқаны үшін студент үшін мынадай көтермелеу шаралары белгіленеді:

- *алғыс жариялау;*

- *грамотамен марапаттау;*

- *бағалы сыйлықпен марапаттау.*

- Көтермелеу есепке алу журналында жеке нөмірмен тіркеледі

Копия документа о поощрении хранится в личном деле студента.

- Үлгерімі жақсы, тәртіпті, спорттық, мәдени-бұқаралық, қоғамдық жұмыста жетістіктері бар студенттердің ата-аналарына сынып жетекшісінің, колледж басшысының алғыс хаттары жіберіледі.



## 8. КОЛЛЕДЖ ҮЙ-ЖАЙЛАРЫНДАҒЫ ТӘРТІП.

Колледж аумағында және үй-жайларында тыйым салынады:

1. алкогольді, құрамында спиртті бар сусындар мен сыраны әкелуге және ішуге, уытты және есірткі заттарды таратуға, сақтауға және тұтынуға, алкогольдік, есірткілік немесе уытқұмарлық масаң күйде болуға, қолданылып жүрген заңдарда әкімшілік жауапкершілік көзделген өзге де іс - әрекеттер жасауға;
2. колледж аумағында темекі шегу жағдайларына жол бермеу;
3. нәсілдік, ұлттық, діни араздықты немесе алауыздықты қоздыруға, ұлттық ар-намысы мен абыройын кемсітуге бағытталған іс-әрекеттерге жол бермеу;
4. жарылғыш, тез тұтанатын және уытты заттарды, атыс, газ және суық қаруды әкелуге (қызметтік міндеттерін орындауға байланысты оны алып жүруге арнайы рұқсат болған жағдайларды қоспағанда);
5. карталар мен басқа құмар ойындарын ойнаңыз;
6. белгіленген тәртіппен ұйымдастырылған бұқаралық спорттық-ойын-сауық іс-шараларын өткізуді қоспағанда, осы үшін арнайы бөлінген орындардан (спорт алаңдарынан) тыс жерлерде спорттық ойындар ойнауға сөзсіз қарсы;
7. санитарлық-гигиеналық ережелер мен нормаларды бұзу;
8. әкімшіліктің рұқсатынсыз қабырғаға, аудиториялық үстелдерге және басқа да жерлерге қандай да бір жазулар мен суреттер салуға, хабарландырулар жапсыруға және ілуге;
9. мүлікті бүлдіруге немесе оны мақсатсыз пайдалануға, тазалық пен тәртіпті бұзатын әрекеттер жасауға;
10. айқайлау, шу шығару, музыкалық аспаптарда ойнау, тыныштықты бұза отырып, дыбыс шығаратын аппаратураны пайдалану және оқу процесін жүзеге асыруға кедергі жасау;
13. оқу үй-жайларында сыртқы киімде, бас киімде болу;
14. белгіленген уақытта оқу аудиториялары мен зертханаларда болу өзінің академиялық тобының оқу сабақтарының кестесімен;  
сабақтар, қабылдау кезінде ұялы байланыс құралдарын пайдаланыңыз  
басқа да ресми іс-шаралар;
16. әкімшіліктің рұқсатынсыз үй-жайдан үй-жайға ауыстыру  
жиһаз, жабдық және басқа да материалдық құндылықтар;
17. Колледж әкімшілігі колледжді күзетуді, сақталуын қамтамасыз етуге міндетті  
жабдықтар, мүкәммал және басқа да мүліктер, сондай-ақ қажетті тәртіпті сақтау  
оқу және тұрмыстық ғимараттарда.
18. Ғимараттарды, мүліктерді күзету және олардың өртке қарсы және санитарлық жауапкершілігі  
жағдай колледж басшысының бұйрығымен белгілі бір адамдарға жүктеледі  
әкімшілік-шаруашылық қызметкерлерінің.

## 8. КОЛЛЕДЖДІҢ АҚПАРАТТЫҚ РЕСУРСТАРЫН ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ

1. Колледж ұжымы мүшелерінің колледждің ақпараттық ресурстарын пайдалануы осы Қағидаларда және өзге де жергілікті нормативтік құқықтық актілерде айқындалған тәртіппен жүзеге асырылады.
2. Колледждің ақпараттық ресурстары деп жергілікті желі, ғаламдық Интернет желісі арқылы ұсынылатын барлық ақпарат, сондай-ақ колледж компьютерлерінің қатты дискілерінде (винчестерлерде) сақталатын ақпарат, оның ішінде пайдаланушылар жеке тасымалдаушылардан (дискілер, дискеталар, флэш-жад және т.б.) колледж компьютерлерінің қатты дискілеріне көшіретін ақпарат түсініледі. Ақпараттық ресурстарға колледждің ақпараттық стендтерінде орналастырылатын ақпарат жатады.
3. Колледждің ақпараттық ресурстары ұжым мүшелерінің пайдалануына тек оқу, тәрбие жұмыстарын орындау үшін, сондай-ақ колледж қызметкерлерінің лауазымдық міндеттерінен туындайтын функцияларды орындау үшін беріледі.
4. Мазмұны мен бағыттылығы халықаралық және қазақстандық заңнамамен тыйым салынған материалдарды, соның ішінде зиянды, қауіп төндіретін, жала жабатын, әдепсіз сипаттағы, ұлттық алауыздықты қоздыратын, саяси үгіттеуді қамтитын, зорлық-



зомбылықты қоздыратын (шақыратын), зорлық-зомбылықты туындататын, ұлттық араздықты тудыруға ықпал ететін материалдарды орналастыру (тарату) үшін колледждің ақпараттық стендтерін, интернет ресурстарын (электрондық поштаны) пайдалануға тыйым салынады. сондай-ақ басқа адамдардың ар-намысы мен қадір-қасиетін қорлайтын және т.б.

5. Жүйелік бағдарламалық қамтамасыз етуді, сондай-ақ колледж компьютерлерінің орнатылған қолданбалы бағдарламалар пакеттерін орнатуға немесе оларға өзгерістер енгізуге тыйым салынады

6. Осы Ережемен белгіленген колледждің ақпараттық ресурстарын пайдалану ережелерін бұзғаны үшін кінәлі тұлғаларға тәртіптік ықпал ету шаралары қолданылады.

## **10. ЕРЕЖЕ "АСТРАХАНКА АУЫЛЫ, АГРОТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ "МКҚК-ДА ҰЯЛЫ ТЕЛЕФОНДАРДЫ ПАЙДАЛАНУҒА ТЫЙЫМ САЛУ**

1. Осы Ереже "Астрахан ауылы, Агротехникалық колледж" МКҚК жұмыс режимін ұйымдастыруды жақсартуға, білім беру процесінің барлық субъектілерінің: студенттердің, ата-аналардың, мекеме қызметкерлерінің азаматтық құқықтарын қорғауға ықпал ету мақсатында колледж студенттері мен педагогтары үшін белгіленеді.

1.2. Ережені сақтау көрсетілетін білім беру қызметтерінің сапасы мен тиімділігін арттыруға ықпал етеді, оқу процесінің психологиялық қолайлы жағдайларын жасауға ықпал етеді, студенттік кеңістікті зорлық-зомбылық пен қатыгездікке табынуды насихаттау әрекеттерінен қорғауды қамтамасыз етеді.

1.3. Ереже сондай-ақ студенттерге ұялы (ұялы) телефондардан радиожілік және электромагниттік сәулеленудің зиянды әсерін азайту, пән деңгейін арттыру мақсатында әзірленді.

1.4. Білім беру процесіне қатысушылар мекеме аумағында оқу процесінен тыс ұялы байланыс құралдарын пайдалануға құқылы.

1.5. Мекеменің әрбір оқу кабинетінде құжаттамаға арналған стендте немесе басқа көрінетін жерде ұялы телефондарды пайдалануға тыйым салатын А4 форматындағы белгі болуы тиіс.

### **II. Мекемеде ұялы телефондарды қолдану шарттары**

2.1. Ұялы байланыс құралдарын (ұялы (ұялы) телефондарды) пайдалану: студенттің орналасқан жерін, оның әл-ауқатын бақылау;

ақпараттың әртүрлі түрлерімен алмасуды жүзеге асыру.

2.2. Колледжде білім беру процесін (сабақ қызметі, сыныптан тыс іс-шаралар) жүргізу кезінде ұялы байланыс (ұялы (ұялы) телефон) құралдарын пайдалануға жол берілмейді.

2.3. Колледжде білім беру процесін жүргізу кезінде (сабақтан тыс іс-шаралар, сыныптан тыс іс-шаралар) ұялы (ұялы) телефонның несі оны өшіруі немесе дірілдеу режиміне қою арқылы телефонның дыбыстық сигналын өшіруі керек.

2.4. Білім беру процесін жүргізу кезінде ұялы байланыс құралдары студенттің сөмкелерінде (портфельдерінде) болуы керек .

2.5. Мекеме ғимаратындағы оқу сабақтары арасындағы үзілістерде ұтқыр байланысты пайдалануға рұқсат етіледі.

2.6. Ұялы (ұялы) телефонның сақталуына жауапкершілік тек оның иесіне (иесінің ата-анасына, заңды өкілдеріне) жүктеледі.

\* Мүлікті ұрлаудың барлық жағдайлары заңда белгіленген тәртіпшен қаралады және ҚР заңнамасына сәйкес қудаланады.

2.7. Студенттер сабақта планшеттерді немесе электронды кітаптарды тек мұғалімнің рұқсатымен және СанПиНом белгілеген нормаларды ескере отырып қолдана алады.

2.8. Педагогикалық және басқа да қызметкерлерге оқу сабақтары кезінде (шұғыл жағдайларды қоспағанда) ұялы телефонды пайдалануға тыйым салынады. Сабақтан тыс уақытта олар студенттердің қатысуымен телефонды пайдалануды барынша шектеуге міндетті.

2.9. Ата-аналарға (заңды өкілдерге) ерекше қажеттіліксіз мекемеде білім беру процесін жүргізу кезінде балаларға (білім алушыларға) қоңырау шалу ұсынылмайды. Форс-мажор жағдайында мекеменің 2-34-49, 2-24-91 телефонына қоңырау шалу қажет

\* 2.10. Ұялы байланыс құралдарын пайдалану мәдениетін сақтау қажет:



дауыстап сөйлеуге болмайды;  
музыканы қатты қоспаңыз;  
сөйлесу кезінде қарым-қатынас ережелерін сақтаңыз.

### **III. Пайдаланушы құқылы**

3.1. Оқу сабақтарынан тыс мекеме ғимаратында ұялы телефонды қазіргі заманғы коммуникация құралы ретінде қолдану: қоңыраулар шалу; sms-хабарламалар жіберу; ақпарат алмасу; заңнама нормаларын, басқа студенттердің немесе қызметкерлердің құқықтарын бұзбайтын фото және бейне түсірілімдер жасау; құлаққап арқылы радио мен музыканы тыңдау.

### **IV. Студенттерге (пайдаланушыларға) тыйым салынады**

- 4.1. Білім беру процесі кезінде ұялы (ұялы) телефонды кез келген режимде пайдалану (оның ішінде калькулятор, ноутбук, сағат және т.б.).
- 4.2. Сабақта ұялы (ұялы) телефонды фото - (видео) камера ретінде пайдалану, сол арқылы білім беру процесіне қатысушылардың жеке өміріне қол сұқпаушылық құқықтарын бұзу.
- 4.3. Мекеменің үй-жайында радио мен музыканы құлаққапсыз тыңдау.
- 4.4. Адамның қадір-қасиетін қорлайтын фотосуреттер мен суреттерді, бейнежазбаларды көрсету, қатыгездік пен зорлық-зомбылықты ұялы (ұялы) телефон арқылы насихаттау, мекеменің имиджіне саналы түрде зиян келтіру.

### **V. Ережені бұзғаны үшін жауапкершілік**

- 5.1. Пайдаланушы осы Ережеде белгіленген ұялы (ұялы) телефонды пайдалану шарттарын орындаудан бас тартқан жағдайда сынып жетекшісі ата-аналарға осы ереженің бұзылғаны туралы хабарлайды.
- 5.2. Бұзушылық фактілері қайталанған жағдайда студентке сөгіс жарияланады, ұялы телефоны топ шеберіне жауапты сақтауға беріледі және білім алушының ата-анасына мекеме әкімшілігімен әңгімелесу өткізілгеннен кейін беріледі. Ата-аналардың (заңды өкілдердің) келісімі бойынша ұялы телефонды шектеулі мерзімге алып жүруге **ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ**.
- 5.3. Студенттер тарапынан жүйелі түрде бұзушылықтар орын алған жағдайда, мәселені құқық бұзушылықтың алдын алу және оқу пәні жөніндегі комиссия қарайды, ол бүкіл оқу жылына ұялы телефон алып жүруге тыйым салуға дейін тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы шешім қабылдайды.
- 5.4. Мекеме жоғалған ұялы байланыс құралдары үшін жауап бермейді.

### **II. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР.**

1. Ішкі тәртіп ережелері колледж бөлімшелерінде ақпараттық стендтерде орналастырылады және қызметкерлер мен студенттердің назарына жеткізіледі (қол қойғызып).
2. Колледж қызметкерлерін осы ережемен таныстыру үшін жауапкершілік құрылымдық бөлімшелердің басшыларына жүктеледі.
3. Ішкі тәртіп қағидаларына өзгерістер мен толықтыруларды, егер олар қолданыстағы заңнамаға қайшы келмеген жағдайда, әкімшіліктің және (немесе) кәсіподақ комитетінің ұсынуы бойынша еңбек ұжымы енгізе алады.