

ПОГОДЖЕНО	ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова профкому	Голова студентської ради	Директор
Полтавського коледжу	Полтавського коледжу	Полтавського коледжу
харчових технологій	харчових технологій	харчових технологій
Національного університету	Національного університету	Національного університету
харчових технологій	харчових технологій	харчових технологій
О. Михайлик	О. М. Іваненко	А.А. Палаш
2016 р.	«16» 02 2016 р.	2016 р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ  
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА СТУДЕНТІВ  
ПОЛТАВСЬКОГО КОЛЕДЖУ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**I. Правила внутрішнього розпорядку для працівників  
Полтавського коледжу харчових технологій  
Національного університету харчових технологій**

**1.1. Загальні положення**

1.1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна в навчальному закладі ґрунтується на суворому виконанні правил внутрішнього розпорядку, сумлінності, творчому ставленню працівників до виконання своїх трудових обов'язків, повної реалізації головних завдань навчального закладу.

Дотримання суворої дисципліни в праці і навчанні - найперше правило поведінки кожного члена колективу Полтавського коледжу харчових технологій Національного університету харчових технологій.

Дбайливе ставлення до народного добра, виконання режиму і норм праці складають обов'язки всіх членів колективу Полтавського коледжу харчових технологій Національного університету харчових технологій.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної продуктивної праці, сумлінним ставленням до праці, методами переконання, виконання, заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та людського впливу.

1.1.2. Всі питання, пов'язані з виконанням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація коледжу в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно з профспілковим комітетом.

### **1.1. Порядок прийняття і звільнення працівників**

1.2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

1.2.2. При прийнятті на роботу адміністрація Полтавського коледжу харчових технологій НУХТ зобов'язана зажадати від особи, яка працевлаштовується, трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної Гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну, національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Посади педагогічних працівників заміщаються відповідно до вимог Закону України про освіту.

Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора коледжу, він оголошується працівнику під підпис.

Особам, які працювали понад п'ять днів, оформляються трудові книжки.

Тим, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту, Мінсоцзахисту населення України від 29.07.1993 р. №58.

1.2.3. При призначенні на роботу або переведенні на іншу роботу в установленому порядку адміністрація зобов'язана:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та умови праці згідно з посадовою інструкцією;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки та протипожежної безпеки.

1.2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце лише на підставі, передбаченій чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

Звільнення працівників у зв'язку з скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педпрацівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації коледжу, скорочення штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом по коледжу. Адміністрація коледжу зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

## **1.2. Основні права та обов'язки працівників**

1.3.1. Всі працівники Полтавського коледжу харчових технологій НУХТ мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір форм навчання.

1.3.2. Працівники коледжу зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Положення коледжу, правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої, санітарної, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, виховувати у студентів бережне ставлення до майна коледжу;
- г) тримати своє робоче місце, меблі, приладдя в справному стані, а також підтримувати чистоту в аудиторіях і на території коледжу, дотримуватися правил охорони матеріальних цінностей та документів.

1.3.3. Педагогічні працівники повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів освіти України;
- б) настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до

принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

е) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню нею алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

1.3.4. Обов'язки службовців коледжу визначаються посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку, умовами контракту.

#### **1.4. Основні обов'язки адміністрації коледжу**

1.4.1. Адміністрація коледжу зобов'язана:

а) забезпечувати необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні стандартів якості освіти;

б) визначати педпрацівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи;

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у коледжі, так і в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти відповідно до чинного законодавства;

е) доводити до відома педпрацівників у кінці навчального року педнавантаження на наступний навчальний рік;

є) видавати заробітну плату співробітникам у встановлені законом строки, відпустки надавати відповідно до графіка та чинного законодавства України;

ж) забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць. Створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання трудових та навчальних обов'язків;

з) дотримуватися чинного законодавства, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників коледжу;

і) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

#### **1.5. Робочий час і його використання**

1.5.1. Для працівників коледжу встановити п'ятиденний робочий час з двома вихідними, тривалість робочого дня - 8 годин.

1.5.2. Час початку і закінчення роботи, перерви на відпочинок співробітників встановлюється адміністрацією коледжу; для адміністративно-господарської частини, навчально-допоміжного персоналу встановлюється:

- початок роботи - 8.00
- закінчення роботи -17.00
- перерва на обід-з 12.30 до 13.15
- в п'ятницю робочий день скорочено на 1 годину.

1.5.3. У коледжі встановлюються прийомні години:

Директор приймає: громадян щовівторка - середа: з 10.00 до 12.00

заступники директора: працівників - середа: з 15.00 до 17.00

студентів - понеділок: з 15.00 до 17.00

завідувачі відділень:

працівників - п'ятниця: з 12.00 до 17.00

студентів - понеділок: з 12.00 до 17.00

середа: з 12.00 до 17.00

Викладачі коледжу за згодою адміністрації встановлюють години консультацій з предметів і години роботи гуртків.

1.5.4. Про початок кожного заняття викладачі коледжу і студенти сповіщаються двома дзвінками: перший - за дві хвилини до початку уроку.

1.5.6. Навчальні заняття в коледжі проводяться за навчальним розкладом, затвердженим директором коледжу.

Навчальний розклад складається згідно з навчальним планом на семестр і вивішується в приміщенні коледжу на видному місці не пізніше, ніж за тиждень до початку занять.

1.5.7. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівництво коледжу залучає викладачів до педагогічної організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

1.5.8. Працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

1.5.9. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педпрацівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **1.6. Заохочення за успіхи в роботі**

1.6.1. За зразкове виконання обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення, передбачені Колективним договором.



1.6.2. Співробітники представляються до нагородження державними нагородами, до присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами та іншими видами морального і матеріального заохочення.

1.6.3. Працівникам, які сумлінно і успішно виконують свої трудові обов'язки, надаються, в першу чергу, переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

### **1.7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

1.7.1. За порушення трудової дисципліни до працівників може застосовуватися один з таких видів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40КЗпП України.

1.7.2. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією коледжу.

1.7.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

## **II. Правила внутрішнього розпорядку для студентів Полтавського коледжу харчових технологій Національного університету харчових технологій**

### **2.1. Загальні положення**

2.1.1. Дані Правила розроблені у відповідності з Конституцією України, Законом України “Про вищу освіту”, Положенням про Полтавський коледж харчових технологій Національного університету харчових технологій та іншими чинними нормативними актами.

2.1.2. Ці правила поширюються на студентів усіх форм навчання.

2.1.3. Усі питання, пов'язані із виконанням правил внутрішнього розпорядку студентами, розв'язує директор коледжу в межах наданих йому повноважень спільно або за погодженням зі студентською радою, профспілковим комітетом коледжу.

### **2.2. Прийом на навчання та відрахування студентів з коледжу**

2.2.1. Прийом осіб на навчання в коледж здійснюється на конкурсній основі згідно з Правилами прийому до Полтавського коледжу харчових технологій Національного університету харчових технологій.

2.2.2. Умови конкурсу мають забезпечувати дотримання прав громадян у галузі освіти.

2.2.3. За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку директор коледжу може накласти дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його з навчального закладу.

2.2.4. Студенти, які навчаються у коледжі, можуть переривати навчання в зв'язку із обставинами (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчанням чи стажуванням

в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо). Студентам, які перервали навчання, надається академічна відпустка.

Поновлення на навчання студентів, які відраховані з вищого навчального закладу, здійснюється згідно з законодавством.

2.2.5. Студенти, які навчаються у коледжі, можуть бути переведені з:

- одного вищого навчального закладу до іншого вищого навчального закладу;

- однієї спеціальності на іншу спеціальність в межах одного напрямку підготовки.

## **2.3. Права, обов'язки, заборони студентів**

### **2.3.1. Права осіб, які навчаються у коледжі**

1. Особи, які навчаються у вищому навчальному закладі, мають право на:

1.1. вибір форми навчання під час вступу до вищого навчального закладу;

1.2. безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

1.3. трудову діяльність у позанавчальний час;

1.4. безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базою вищого навчального закладу;

1.5. 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);

1.6. користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базою вищого навчального закладу у порядку, передбаченому положенням про Полтавський коледж харчових технологій Національного університету харчових технологій;

1.7. забезпечення гуртожитком на час навчання у порядку, встановленому законодавством;

1.8. участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

1.9. участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

1.10. участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

1.11. внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

1.12. участь у громадських об'єднаннях;

1.13. участь у діяльності органів громадського самоврядування вищого навчального закладу, органів студентського самоврядування;

1.14. вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти;

1.15. навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї

- вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- 1.16. академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
  - 1.17. отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
  - 1.18. зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі;
  - 1.19. академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
  - 1.20. моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
  - 1.21. захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
  - 1.22. безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
  - 1.23. канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
  - 1.24 отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
  - 1.25. оскарження дій органів управління вищого навчального закладу та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
  - 1.26. спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури вищого навчального закладу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.
2. Особи, які навчаються у вищих навчальних закладах за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.
3. Особи, які навчаються у вищих навчальних закладах за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.
4. Розмір стипендіального фонду вищого навчального закладу повинен забезпечувати виплату академічних стипендій не менш як двом третинам і не більш як 75 відсоткам студентів денної форми навчання, які навчаються за кошти державного бюджету, без урахування осіб, які отримують соціальні стипендії.
5. Розмір академічної та соціальної стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюються Кабінетом Міністрів України.
6. Академічні стипендії виплачуються не менш як двом третинам студентів коледжу (крім першого семестру першого року навчання), без урахування осіб, які отримують соціальні стипендії. До проведення першого семестрового контролю академічна стипендія у мінімальному розмірі



призначається всім студентам, зарахованим до вищого навчального закладу на перший курс навчання за кошти державного замовлення.

7. Особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності, за рішенням педагогічної ради вищого навчального закладу можуть призначатися персональні стипендії.

8. Здобувачі вищої освіти, які навчаються у вищих навчальних закладах за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

9. Студенти вищих навчальних закладів мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

### **2.3.2. Обов'язки осіб, які навчаються у коледжі**

1. Особи, які навчаються у вищому навчальному закладі, зобов'язані:

1.1. дотримуватися вимог законодавства, положення та правил внутрішнього розпорядку вищого навчального закладу;

1.2. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

1.3. виконувати вимоги освітньої (наукової) програми.

2. Систематично і глибоко оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками, вміннями за обраною спеціальністю.

3. Відвідувати навчальні заняття і виконувати у визначені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами.

4. Повідомляти завідувача відділення, куратора групи про неявку на заняття з поважних причини не пізніше наступного дня. Протягом 3-х днів після виходу на заняття подавати підтверджуючі документи.

5. Дотримуватись правил внутрішнього розпорядку коледжу та правил внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку.

6. Приходити в коледж завчасно, за 10 - 15 хвилин до початку занять, чистими і охайними.

7. Входячи у приміщення, зняти головний убір, пропустити вперед жінок, старших.

8. Заходити в аудиторію і виходити з неї тільки з дозволу викладача.

9. Після дзвінка одразу зайняти своє місце в аудиторії і підготувати все необхідне приладдя для роботи.

10. Під час заняття сидіти прямо, уважно слухати пояснення викладача, не розмовляти, не займатися сторонніми справами.

11. При бажанні відповісти на запитання, поставлене викладачем, або звернутися до викладача з запитанням – підняти руку.

12. На заняттях при відповіді вставати, тримаючись прямо, і сідати тільки з дозволу викладача.

13. Активно готуватися до занять і брати участь у роботі під час занять, при цьому даючи можливість іншим студентам зробити свій внесок у навчальний процес.

14. При вході в аудиторію старших і при виході з аудиторії вітати їх, встаючи з місця.

15. Дотримуватись порядку, спокою, шляхетної поведінки під час перерви, в коридорах не кричати, не бігати, не штовхатись.

16. При зустрічі поза аудиторією з адміністрацією, викладачами і співробітниками вітатися з ними.

17. Своєчасно виконувати усі накази і розпорядження адміністрації коледжу, зауваження та вимоги викладачів, куратора групи, чергових осіб або інших працівників коледжу, пов'язані з виконанням ними службових обов'язків.

18. Поважно ставитися до викладачів, співробітників та студентів коледжу.

19. Зі старшими бути ввічливими, поводити себе з честю, культурно і скромно, утримуватись від дій, які б заважали працівникам коледжу виконувати свої службові обов'язки.

20. Бути уважними до жінок, старших, дітей, слабких, хворих, давати їм дорогу, надавати всіляку допомогу.

21. Бережно ставитися до власності коледжу (інвентар, навчальне обладнання, книги, прилади, оздоблення приміщень), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка, перепустка до гуртожитку тощо).

22. Підтримувати чистоту і порядок у приміщеннях.

23. Добросовісно виконувати обов'язки чергового.

24. Брати активну участь у громадському житті групи і коледжу.

25. Поза коледжом поводити себе так, щоб не осоромити свою честь та гідність, не заплямувати добре ім'я навчального закладу та сім'ї.

### **2.3.3. Студентам коледжу забороняється:**

1. Пропускати без поважних причин навчальні заняття, обов'язкові виховні, організаційні та інші заходи.

2. Палити цигарки (крім спеціально відведених місць), вживати алкогольні напої, наркотичні засоби, з'являтися у стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння на території коледжу незалежно від стадії навчального процесу (під час семестру або канікул, до, під час або після навчальних занять тощо).

3. Вживати нецензурну лексику та непристойні жести, допускати сороміцькі тілесні контакти, брати участь у бійках, образливому ставленні до студентів або інших осіб.

4. Псувати робочі столи, дошки, меблі, інше майно коледжу шляхом нанесення будь-яких написів, малюнків, використовувати навчальне обладнання не за призначенням, залишати після себе сміття, бруд, жувальну гумку, недопалки або іншим чином забруднювати навколишнє середовище.

5. З'являтися на заняття в пляжному, спортивному (крім спортивного залу), надто декольтованому одязі, перебувати на заняттях у верхньому одязі.

6. Використовувати мобільні телефони під час занять, виховних, організаційних та інших заходів.

7. Грати в карти та будь-які інші азартні ігри.

## **2.4. Заохочення та стягнення**

2.4.1. За активну участь у громадському житті коледжу, студентському самоврядуванні студенти можуть бути заохочені:

- оголошенням подяки;
- нагородженням почесною грамотою;
- нагородженням цінним подарунком;
- нагородженням грошовою премією.

2.4.2. За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку коледжу директор може накласти одне з таких дисциплінарних стягнень:

- зауваження;
- попередження;
- догана (усна або письмова);
- відрахування з навчального закладу.

Підставою для оголошення догани або відрахування можуть бути акти, пояснення, усні і письмові свідчення, службові записки, інші документи.

У випадку наявності в діях порушника ознак адміністративного або кримінального правопорушення матеріали передаються до правоохоронних або судових органів для подальшого провадження.

2.4.3. При притягненні до дисциплінарної відповідальності адміністрація повинна враховувати усі обставини вчинку, ступінь тяжкості, наявність поважних причин, заподіяну ним шкоду, попередню поведінку студента, результати навчання, наявність у нього інших дисциплінарних стягнень або заходів заохочення, участь у громадському житті коледжу, органах студентського самоврядування, а також обставини, що свідчать про щире розкаяння порушника - добровільне виправлення нанесених майну пошкоджень, заміна знищеного або пошкодженого майна, добровільне відшкодування вартості пошкодженого чи знищеного майна або витрат на його ремонт та заміну.

2.4.4. Студент може бути відрахований з коледжу:

- 1) за власним бажанням;
- 2) у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
- 3) за незадовільне складання іспитів і заліків протягом сесії;
- 4) за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу;
- 5) за появу на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 6) за вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- 7) за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку коледжу чи Правил внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку (за погодженням з профспілковою організацією);

8) за систематичне порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку коледжу чи Правил внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку (за погодженням з профспілковою організацією).

Неодноразовим (систематичним) є будь-яке повторне порушення Положення, даних Правил, умов договору (контракту), навчальної дисципліни протягом навчального року після притягнення до дисциплінарної відповідальності у вигляді догани.

9) порушення умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

10) інші випадки, передбачені законами.

2.4.5. Питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності перед винесенням наказу повинно, обов'язково розглядатися на Раді відділення, яка видає рекомендації щодо виду дисциплінарного стягнення, що слід обрати.

2.4.6. Заохочення і стягнення студентам оголошуються наказом директора коледжу за поданням адміністрації, студентської ради коледжу, профспілкового комітету коледжу.

Наказ про відрахування або оголошення догани видається не пізніше ніж за один місяць з дня, коли адміністрації стало відомо про скоєння порушення, але не пізніше шести місяців з дня його скоєння. Перед виданням наказу студенту обов'язково пропонується надати письмове пояснення причин і обставин порушення, в разі його відмови складається акт про відмову.