

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

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор  
ВСП «Марганецький фаховий  
коледжу НТУ «ДП»

\_\_\_\_\_ Валентина ІВАНОВА

Введено в дію наказом

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

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про здійснення підготовки вступників для**  
**вступу до Відокремленого структурного підрозділу**  
**«Марганецький фаховий коледж**  
**Національного технічного університету**  
**«Дніпровська політехніка»**

Розглянуто та прийнято  
на засіданні Педагогічної ради  
Протокол від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ЗМІСТ

1. Загальні положення .....	3
2. Мета та завдання Курсу .....	3
3. Структура .....	3
4. Організація навчального процесу .....	3
5. Методичне забезпечення .....	4
6. Керівництво процесом .....	4
7. Фінансово-господарська діяльність .....	5
8. Права та обов'язки учасників .....	5
9. Контроль за роботою .....	6

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення регулює здійснення надання додаткової освітньої послуги зі здійснення підготовки вступників для вступу (далі – Курс) до Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж НТУ «ДП», які створюються відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», Положення ВСП «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

1.2. На Курс зараховуються особи, що мають або отримують базову середню освіту.

1.3. Додаткова освітня послуга Курсу здійснюється за рахунок фізичних та юридичних осіб, не передбачає видачі відповідних документів по закінченню.

1.4. До навчання на Курс зараховуються особи на підставі особисто поданої заяви або особи, яка є законним представником неповнолітньої дитини.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КУРСУ**

2.1. Одним із головних завдань Коледжу є створення і запровадження системи конкурсного відбору та підготовки до навчання молоді України, забезпечення її професійної орієнтації, розвиток та виховання гармонійно розвиненої особистості; підвищення якості знань та підготовки учнівської молоді до вступних іспитів в Коледж.

2.2. Завдання Курсу полягає в:

- ✓ консультативній та практичній підготовці до складання вступних випробувань до Коледжу для осіб, що мають або отримують базову загальну середню освіту;
- ✓ активізації профорієнтаційної роботи.

## **3. СТРУКТУРА**

3.1. Курс може поділятися за терміном навчання. Усі зміни затверджуються наказом директора за поданням завідувача.

3.2. Групи слухачів Курсу формуються чисельністю 15-25 осіб по мірі надходження заяв.

3.3. Із числа досвідчених викладачів Коледжу наказом призначається завідувач Курсу, який здійснює планування, організацію і контроль навчальної, методичної роботи та взаємозв'язки з іншими підрозділами коледжу.

## **4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

4.1. Організація Курсу проводиться за рішенням Педагогічної ради Коледжу та наказом директора.

4.2. Прийом документів проводиться щорічно перед початком занять.

- 4.3. Навчання здійснюється за вечірньою формою.
- 4.4. Заняття проводяться за розкладом, який затверджується директором Коледжу.
- 4.5. Навчальні заняття проводяться з дисциплін, які виносяться на вступні випробування, у відповідності з Типовими навчальними програмами, затвердженими Міністерством освіти і науки України. Робочі навчальні програми з дисциплін, по яким здійснюється підготовка слухачів затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи Коледжу.
- 4.6. Навчальний план складається завідувачем Курсу та затверджується директором Коледжу.
- 4.7. По завершенню вивчення навчальних дисциплін слухачі є учасниками предметних олімпіад за програмою Курсу.
- 4.8. Форма проведення предметних олімпіад за програмою Курсу, порядок, терміни їх проведення та критерії оцінювання навчальних досягнень визначаються правилами прийому до Коледжу і своєчасно доводяться приймальною комісією до відома вступників.
- 4.9. До навчальної роботи на підготовчих курсах залучатися як викладачі коледжу так і інших закладів освіти на умовах строкового трудового договору.

## ***5. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУРСУ***

- 5.1. Заняття на Курсі проводяться відповідно до навчального плану та програм із загальноосвітніх предметів, з яких проводяться вступні випробування до Коледжу.
- 5.2. Навчальні плани і програми для Курсу затверджуються заступником директора Коледжу з навчально-виховної роботи за 10 календарних днів до початку.

## ***6. КЕРІВНИЦТВО КУРСОМ***

- 6.1. Курс очолює завідувач, який призначається наказом директора Коледжу, має вищу освіту та педагогічний стаж роботи не менше 5 років.
- 6.2. Завідувач Курсу несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.
- 6.3. Завідувач Курсу безпосередньо підпорядковується директору Коледжу.
- 6.4. Завідувач Курсу керується нормативно-правовими законодавчими актами України, що стосуються питань організації освітнього процесу у закладах освіти.
- 6.5. Завідувач Курсів в межах своєї компетенції:
- ✓ визначає посадові обов'язки співробітників Курсу, організовує, координує та контролює їх роботу;
  - ✓ видає розпорядження, що є обов'язковими для виконання усіма співробітниками Курсу;

- ✓ подає директору пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення співробітників, їх заохочення та засобів дисциплінарного впливу;
- ✓ представляє Курс у державних та громадських установах, підприємствах і організаціях.

## **7. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРЧА ДІЯЛЬНІСТЬ КУРСУ**

7.1. Фінансово-господарча діяльність Курсу здійснюється за рахунок коштів, отриманих від фізичних та юридичних осіб, за надання освітніх та консультативних послуг; добровільні грошові внески приватних осіб, установ, організацій та підприємств; інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

7.2. Розмір плати за навчання на Курсі визначається за кошторисом і затверджується директором Коледжу. До кошторису входить заробітна плата викладачів, адміністрації, обслуговуючого персоналу, витрати на рекламу і профорієнтаційну роботу, утримання та ремонт навчальних кабінетів, розвиток матеріальної бази.

7.3. Плата за навчання на курсах вноситься слухачами чи їх батьками на рахунок Коледжу до початку занять за весь період навчання або помісячно з дозволу завідувача Курсу.

7.4. Оплата праці викладачів - погодинна і проводиться згідно з встановленими ставками погодинної оплати.

7.5. При оплаті праці викладачів Курсу враховується фактично затрачений ними час.

7.6. Працівники коледжу, які виконують роботу з обслуговування Курсу повинні виконувати її за межами робочого часу з основної посади.

7.7. Якщо слухач відраховується з Курсу після початку занять, внесена плата за навчання частково повертається (відшкодовуються фактичні затрати понесені коледжем за період навчання слухача).

## **8. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ**

- 8.1. Викладачі Курсу мають право:
- визначати зміст своєї діяльності, направленої на виконання завдань і функцій, з урахуванням державних норм і стандартів;
  - розробляти, здійснювати та рекомендувати для роботи власні програми, методи та методики навчання, діагностики знань та навичок слухачів підготовчих курсів;
  - впроваджувати нові форми навчання та удосконалювати навчальні програми;
- 8.2. Викладачі Курсу зобов'язанні:
- проводити заняття згідно затвердженого розкладу;
  - дотримуватися педагогічної етики;
  - надавати консультації;
  - вести записи в журналі;

- бережно ставитися до майна Коледжу;
- здійснювати контроль за слухачами під час занять та час знаходження в приміщеннях Коледжу.

#### 8.3. Обов'язки слухачів:

- виконувати правила внутрішнього розпорядження;
- оволодівати знаннями згідно навчального плану і навчальної програми Курсу, відвідувати всі види навчальних занять;
- своєчасно вносити плату за отриману освітню послугу в установлених розмірах та строки.

#### 8.4. Права слухачів:

- слухачі Курсу мають право користуватися матеріально - технічною базою Коледжу;
- слухачам, які в рік вступу закінчили Курс в повному обсязі додаються додаткові бали при вступі до Коледжу, розраховані за формулою визначеною Правилами прийому.
- слухачам, які отримали освітню послугу не в повному обсязі при вступі до Коледжу додаткові бали не додаються.

### **9. КОНТРОЛЬ ЗА РОБОТОЮ КУРСУ**

9.1. Контроль за діяльністю Курсу здійснює директор, заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач Курсу.

9.2. Стан навчальної роботи обговорюється та засіданнях адміністративної та педагогічної рад коледжу.

9.3. Контроль за проведенням предметних олімпіад за програмою курсів здійснюють члени Приймальної комісії та члени органів студентського самоврядування коледжу.

Погоджено:

Заступник директора з НВР

Наталя МАЖОРОВА

Головний бухгалтер

Дар'я ВЯТКІНА

Відповідальний секретар  
приймальної комісії

Тамара КОЧИНА

Юрисконсульт

Тетяна ГАЦЬКО