

ПОГОДЖЕНО

Голова студентського
самоврядування

Машталер Вероніка МАЙТАЛА



ПОГОДЖЕНО

Директор коледжу

Тетяна МЕЛЬНИК

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ КОЛЕДЖУ ДЛЯ ЗДОБУВЧІВ ОСВІТИ

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку для студентів Фахового коледжу економіки та бізнесу Дніпровського національного університету імені Олеси Гончара (надалі іменується коледж) розроблені відповідно до Конституції України, Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту» нормативних актів Міністерства освіти і науки України.»

1.2. Правила внутрішнього розпорядку сприяють зміцненню навчальної дисципліни, підвищенню ефективності навчального процесу. Вони спрямовані на створення в коледжі обстановки, що сприяє успішному навчанню кожного студента, вихованню поваги до особистості та її прав, розвитку культури поведінки і навичок спілкування.

1.3. Правила набирають чинності з моменту їх затвердження директором коледжу і діють без обмеження строку (до внесення в них змін та до прийняття нових правил).

1.4. Студенту видаються студентський квиток і залікова книжка встановленого зразка.

1.5. Студент і коледж на період навчання — партнери. Студент зобов'язується вирішувати організаційні питання, враховуючи інтереси колективу коледжу.

1.6. Коледж, зі свого боку, прагне сформувати у свідомості студента такі моральні цінності, як безкорисливість у пошуку істини, чесність і милосердя.

1.7. Головний обов'язок студента — активно освоювати знання.

1.8. Навчаючись в коледжі, студент зобов'язаний дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку коледжу.

1.9. Незнання правил внутрішнього розпорядку коледжу не звільняє від дисциплінарної відповідальності за їх порушення.

1.10. Спірні питання, пов'язані з дотриманням правил внутрішнього розпорядку, узгоджуються директором та адміністрацією коледжу відповідно до наданих їм повноважень.

1.11. Правила є обов'язковими до виконання студентами, викладачами, іншими співробітниками коледжу.

2. Організація освітнього процесу.

2.1. Навчальний рік студентів коледжу починається 1 вересня і закінчується в червні наступного року, відповідно до графіка освітнього процесу.

2.2. Навчальні заняття в коледжі проводяться відповідно до розкладу. Розклад навчальних занять складається посеместрово не пізніше, ніж за 10 днів до початку семестру, оприлюднюється на спеціальних стендах, та обов'язково на офіційному сайті коледжу.

2.3. Розклад навчальних занять при виробничій необхідності, непередбачуваних ситуаціях, відповідно до рішень Міністерства науки і освіти України, Департаменту освіти і науки виконавчого органу Дніпровської міської ради або Міністерства охорони здоров'я, враховуючи епідеміологічну та безпекову ситуацію в регіоні впродовж семестру може бути змінений за погодженням з органами студентського самоврядування.

2.4. Заняття проводяться спареними академічними годинами – парами (тривалість пари – 1 год.20хв) Про початок і кінець занять викладачів та студентів сповіщає дзвінок.

2.5. Для організованого проведення освітнього процесу в звичайному режимі у коледжі діє наступний часовий режим, який скеровується подачею дзвоників:

- о 7.40 год – 8.50 год – 0 пара
- о 9.00 год – 10.20 год – I пара
- о 10.30 год – 11.50 год – II пара
- о 12.30 год – 13.50 год – III пара
- о 14.00 год – 15.20 год – IV пара

2.6. Під час воєнного стану, карантинних заходів та непередбачуваних ситуацій можливі зміни до часового режиму. Всі зміни погоджуються Радою студентського самоврядування та заздалегідь доводяться до всіх учасників освітнього процесу.

2.7. Кількість пар вноситься до розкладу у відповідності до навчальних планів та враховуючи рівномірний розподіл навантаження та навчального матеріалу на студентів впродовж року.

2.8. Під час проведення практик, індивідуально для окремої групи, виходячи зі специфіки практики, навчального плану та виробничої необхідності може бути встановлено інший графік робочого дня.

2.9. Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається як правило з 1 вересня. Навчальний рік за денною формою навчання поділяється на 2 семестри (осінній і весняний) згідно навчального плану. Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік. Канікулярний період у студентів за навчальний рік (крім випускного курсу) встановлюється графіком навчального процесу.

2.10. Безпосередній контроль за дотриманням проходження освітнього процесу в коледжі в межах своїх повноважень здійснює директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувача відділенням, методист, інші співробітники призначені адміністрацією коледжу.

2.11. Виховна година – одна академічна година (45 хв), яка спрямована на виховання студентів академічної групи, і обов'язково проводиться керівником академічної групи двічі на місяць відповідно до розкладу навчальних занять.

Проведення та відвідування виховних годин є обов'язковим.

2.12. Виховні години проводяться згідно тематики, затвердженої завідуючою відділенням у встановленому порядку, але керівник академічної групи має право самостійно перерозподілити час і окрім затвердженої теми, в рамках встановлених 45 хв, провести іншу виховну роботу з групою.

2.13. Тематика виховних годин може змінюватися у відповідності до рекомендацій Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки в силу важливих подій та випадків.

2.14. Проведення виховних годин та присутність студентів фіксується у журналі керівника академічної групи .

2.15. Безпосередній контроль за проходження виховної роботи у коледжі в межах своїх повноважень здійснює директор коледжу, завідувач відділенням, інші співробітники призначені адміністрацією коледжу.

2.16. Студенти коледжу зобов'язані відвідувати всі види навчальних занять, що передбачені навчальним планом спеціальності та внесені до розкладу занять.

2.17. Облік відвідування студентів ведуть викладачі в паперовому журналі навчальних занять. Відмітки про причину відсутності (поважної або неповажної) проставляються у журналі відвідування навчальних занять .

2.18. У кожній групі ведеться журнал навчальних занять встановленої форми, який зберігається в каб. №202 («Навчальна частина»). Під час воєнного стану (карантинних заходів), процедура видачі журналів може бути змінена, враховуючи рекомендації та розпорядження Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, МОЗ України.

2.19. Особа, яка взяла журнал несе повну відповідальність за його збереження (у тому числі за нерозголошення інформації навчальних досягнень групи стороннім особам).

2.20. Відповідальність за збереження журналів навчальних груп, після здачі журналу до каб. №202, несе секретар навчальної частини.

2.21. Дозволяється взяття журналу навчальної групи адміністрації коледжу, викладачам, старості або заступнику старости, але виключно з письмовою фіксацією факту взяття журналу та без впливу на проходження освітнього процесу.

2.22. Студенти переводяться на наступний курс за умови повного виконання вимог навчального та індивідуального планів, складання заліків та інших форм підсумкової атестації з навчальних дисциплін даного курсу.

2.23. Студентам, які виконали всі вимоги навчального плану і програм та склали державну атестацію, присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності, видається диплом державного зразка.

3. Студенти коледжу мають право на:

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці і побуту;
- трудову діяльність у позаосвітній час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, побутовою, спортивною базою коледжу;

- участь у пошукових та творчих роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, організації дозвілля, побуту та оздоровлення;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства;
- безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, медичних та інших підрозділів коледжу;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого навчального закладу у встановленому законодавством порядку;
- відстрочку від призову на дійсну строкову службу відповідно до чинного законодавства України;
- отримання інших пільг, які передбачені законодавством України.

4. Обов'язки осіб, які навчаються у коледжі

Студенти, що навчаються в коледжі, зобов'язані:

- дотримуватися законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- виконувати розпорядження викладачів, адміністрації;
- оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками за обраною спеціальністю;
- дотримуватися графіка освітнього процесу та вимог навчального плану;
- відвідувати теоретичні та практичні заняття, навчальні практики і виконувати у встановлені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;
- у виняткових випадках студент може бути відсутнім на заняттях (з подальшим відпрацюванням пропущеного матеріалу) за попередньою заявою студента, підписаною представником адміністрації або клопотанням керівника групи, гуртка чи секції у зв'язку з участю студента у заході (змагання, концертні програми, круглі столи, конференції, тренінги, конкурси тощо) виключно в інтересах закладу освіти.
- дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки щодо педагогічного, адміністративно-господарського та іншого персоналу коледжу, студентів коледжу;
- дотримуватись академічної доброчесності, що передбачає:
 - самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю;
 - посилення на джерела інформації у разі використанні ідей, розробок, тверджень, відомостей;
 - дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
 - надання достовірної інформації про результати власної навчальної діяльності;

- дотримуватися навчальної дисципліни та загальноприйнятих норм поведінки щодо педагогічного та адміністративно-господарського персоналу коледжу, студентів коледжу;

- бережливо ставитися до матеріальної власності коледжу (інвентаря, навчального обладнання, книг, приладів, приміщень) та до своїх документів (студентського квитка, залікової книжки, тощо). Без дозволу адміністрації нічого не виносити з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- дотримуватися норм етики і моралі у спілкуванні з працівниками та студентами коледжу;

- підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;

- у разі пропуску занять, студенти зобов'язані повідомити про це керівника групи або адміністрацію, вказавши причини пропуску занять і підтвердити це відповідними документами;

- при відсутності на заняттях через хворобу або з інших поважних причин, студент зобов'язаний терміново повідомити про це керівника групи або адміністрацію, вказавши причину пропуску занять. У разі хвороби, студент надає медичну довідку не пізніше 10 днів з моменту видачі довідки. Відсутність на заняттях без виправдувального документа або поважної причини вважається прогулом;

- у разі нанесення майнових збитків коледжу або майну третіх осіб, за яке коледж несе відповідальність, студент відшкодовує останні в порядку, передбаченому чинним законодавством України;

- під час занять студенти зобов'язані:

- відключити мобільний телефон;

- входити і виходити з аудиторії тільки з дозволу викладача і тільки у виняткових випадках;

- уважно слухати пояснення викладача та відповіді одногрупників;

- не розмовляти і не займатися сторонніми справами;

- виконувати всі вказівки викладача, мати на заняттях всі необхідні підручники, зошити, приладдя;

- під час занять у кабінетах і під час практики студент повинен користуватися лише тими інструментами, приладами та іншими пристроями, які вказані керівником заняття, практики, дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки.

За невиконання обов'язків і порушення правил внутрішнього розпорядку директор Коледжу може накладати дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його з навчального закладу.

5. У приміщенні коледжу забороняється:

- голосно розмовляти, шуміти в коридорах під час занять;

- грати в азартні ігри, без узгодження з адміністрацією включати звуковідтворювальну техніку, грати на музичних інструментах;

- розпивати алкогольні напої, вживати наркотичні засоби, лаятися, перебувати в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння;

- палити на території коледжу, а також прилеглий території;

- на навчальних заняттях мати при собі включені мобільні телефони;
- здійснювати будь-які дії, здатні спричинити травми, небезпечні для життя оточуючих;
- приносити на територію коледжу вибухо- та вогнебезпечні речовини;
- приходити на заняття з фізичного виховання без спортивної форми та взуття.

6. Дисциплінарні стягнення та заохочення.

6.1. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після провини, але не пізніше одного місяця з моменту її виявлення. Види дисциплінарних стягнень:

- зауваження (усне попередження);
- повідомлення батьків про незадовільну успішність та поведінку;
- догана;
- відрахування.

6.2. Система стягнень:

6.2.1. Порушення трудової або навчальної дисципліни, зобов'язань, що передбачені цими Правилами тягне за собою дисциплінарне стягнення.

6.2.2. Дисциплінарне стягнення використовується в разі:

- систематичних пропусків занять без поважних причин;
- неналежного ставлення до навчальної, трудової дисципліни, низької успішності, невиконання навчального плану, академічної заборгованості;
- появи на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- нецензурних висловлювань, брутальної та негативної поведінки, що не відповідає загальноприйнятим правилам та нормам етики спілкування;
- порушення наказу про заборону паління на території та в приміщеннях Коледжу;
- не дотримання норм, передбачених цими Правилами.

6.2.3. Будь-який вид дисциплінарного стягнення застосовується за погодженням з органами студентського самоврядування. Можуть застосовуватися інші види стягнень, які не суперечать чинному законодавству України. При накладанні дисциплінарного стягнення повинна враховуватися важкість провини, обтяжливі обставини, попередня поведінка студента. За провину може застосовуватися лише одне дисциплінарне стягнення.

6.2.4. До застосування дисциплінарного стягнення винний подає пояснення у письмовій формі. Відмова або ухилення студента від подачі пояснень не є підставою для звільнення його від дисциплінарного покарання. У цьому випадку складається відповідний акт.

6.2.5. Розпорядчий документ про застосування стягнення із зазначенням причин надається для ознайомлення студенту під розпис.

6.2.6. Дисциплінарне стягнення може бути анульованим через закінчення терміну накладення стягнення, якщо за вказаний період студент проявив себе позитивно і не мав інших зауважень і стягнень. Зняття стягнення оформляється розпорядчим актом директора коледжу на підставі письмового клопотання від куратора і старости групи, в якій навчається студент.

6.2.7. За порушення академічної доброчесності студенти несуть відповідальність у відповідності до Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Кодексу академічної доброчесності Коледжу, Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі.

6.3. Система заохочень:

6.3.1. За особливі успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній та громадській роботі коледжу застосовуються такі форми заохочення студента:

- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

6.3.2. Заохочення надаються директором коледжу за погодженням з органами студентського самоврядування, або за поданням органів студентського самоврядування, завідуючої відділення, або керівником групи.

6.3.3. Заохочення відзначаються в наказі, доводяться до відома всього колективу коледжу.

6.3.4. Виписка з наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

7. Взаємовідносини між студентами, викладачами та адміністрацією

7.1. Студент коледжу, викладач та представник адміністрації є рівноправними складовими проходження якісного освітнього процесу в коледжі.

7.2. Взаємовідносини між студентом, викладачем та адміністрацією коледжу будуються виключно на принципах взаєморозуміння та доброзичливості.

7.3. Головне завдання студента – навчатись.

7.4. Головне завдання викладача – надавати якісну освітню підготовку, з використанням інноваційних форм та методів, знаходячи індивідуальний підхід до кожного студента, з метою підготовки висококваліфікованого фахівця конкурентоспроможного на ринку праці.

7.5. Головне завдання адміністрації – організація якісного освітнього процесу та комфортних умов перебування студентів коледжу.

8. Інші, тимчасові права, правила та обов'язки

8.1. З урахуванням обмежень воєнного стану та безумовного забезпечення захисту всіх учасників освітнього процесу, з врахуванням рішень органів студентського самоврядування та первинної профспілкової організації коледжу, скорегувати структуру навчального року з урахуванням наслідків збройної агресії та особливостей навчання в осінньо-зимовий період. Відповідно Закону «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» під час воєнного стану не застосовується вимога щодо попередження учасника освітнього процесу про зміну істотних умов праці.

8.2. Забезпечити обов'язкове переривання освітнього процесу, що здійснюється в будівлі, коледжу, у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів оповіщення. Учасники освітнього процесу повинні організовано прослідувати до укриття, яке розташоване у безпосередній близькості до місця знаходження коледжу і перебувати в укритті до скасування сигналу. Після скасування сигналу (відбою) повернутись до приміщення

закладу освіти та продовжити виконання розкладу занять з урахуванням необхідного корегування.

У коледжі:

- учасники освітнього процесу повинні організовано прослідувати до укриття, яке розташоване у безпосередній близькості до місця знаходження коледжу і перебувати в укритті до скасування сигналу.

- прямувати до укриття чітко визначеним маршрутом.

- чітко виконувати вказівки викладачів.

- викладач обов'язково супроводжує студентів до укриття і перебуває в укритті до скасування сигналу;

- під час перерви до укриття разом із студентами йде викладач, заняття якого починається після перерви;

- після скасування сигналу (відбою) разом з викладачем вийти з укриття, повернутись до приміщення закладу освіти та продовжити виконання розкладу занять з урахуванням необхідного корегування.

8.3. З метою запобігання поширенню інфекційних захворювань, під час карантину, керівник та медична сестра закладу освіти, або відповідальна особа, яка пройшла відповідний інструктаж та призначена наказом керівника закладу, забезпечують проведення інструктажу для працівників щодо запобігання поширенню інфекцій, дотримання правил респіраторної гігієни та протиепідемічних заходів.

8.4. Протягом навчального року можливі зміни та доповнення до правил внутрішнього розпорядку коледжу.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОРИСТУВАННЯ МОБІЛЬНИМ ЗВ'ЯЗКОМ

Знання і виконання Правил мобільного етикету - це ознака вихованості та високої культури спілкування абонента. Адміністрація Фахового коледжу, студентське самоврядування радить усім абонентам мобільного зв'язку дотримуватися розробленого нами мобільного етикету, який допоможе гармонійно поєднувати особисту свободу абонента та повагу до інтересів оточуючих:

- Ми вимикаємо телефон або переводимо телефон під час занять у режим «без звуку», тому що ми виховані, поважаємо себе, друзів та вчителів. А використання послуг «Голосова пошта» або «Хто дзвонив» не дозволить пропустити жодного дзвінка від друзів та батьків.
- Ми знаємо що під час проведення занять суворо забороняється використання мобільних телефонів.
- Ми знаємо якщо ж ця заборона буде порушена, то викладач має право вилучити телефон і повернути його після заняття.
- Ми знаємо якщо нам необхідно зв'язатись с кимсь по телефону, то ми можемо зробити це на перерві.
- Ми вимикаємо мобільний телефон там, де є застереження «Будь ласка, вимкніть Ваш мобільний телефон» - наприклад, у літаках чи у медичних закладах.
- Ми пам'ятаємо, що треба переводити свій мобільний телефон у режим «без звуку» або користуватися послугою «Голосова пошта» у театрах, музеях, на виставках, у кінотеатрах. Наш мобільний телефон не порушить дійство несподіваним гучним сигналом (рингтоном) і ми зможемо спокійно насолоджуватись враженнями.
- Ми переводимо мобільний телефон у режим «Без звуку» перебуваючи в бібліотеці, а при необхідності відповісти на дзвінок розмовляємо не голосно і лише по суті справи.
- Якщо під час вистави або в бібліотеці нам терміново необхідно написати текстове повідомлення, вимикаємо сигнали клавіатури.