

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ  
ПРИМІРНИК



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник коледжу

А. Андрусевич  
2020р.



Система менеджменту якості


ПОЛОЖЕННЯ  
про підготовчі курси

СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40 – 01 – 2020





СХВАЛЕНО  
педагогічною радою коледжу  
від «31» серпня 2020 р., протокол № 1

Введено в дію  
наказом ВСП «КРФК НАУ»  
від «10» вересня 2020 р., № 110-од

КРИВИЙ РІГ

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про підготовчі курси	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40 – 01 – 2020
		сторінка 2 з 11	

**УЗГОДЖЕННЯ:**

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		І. Ткаченко	Методист відділу науки та зовнішньоекономічної діяльності	28.08.2020
Узгоджено		Д. Власенков	Заступник начальника коледжу з навчально-наукової роботи	28.08.20
Узгоджено		Я. Гринчук	Юрисконсульт коледжу	28.08.2020
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	28.08.20

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК**

Загальна кількість врахованих примірників – 1

Врахований примірник №1 зберігається у відділі кадрів коледжу

У справу № \_\_\_\_\_

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про підготовчі курси	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40 – 01 – 2020
		сторінка 3 з 11	

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. УМОВИ ПРИЙОМУ ТА ЗАРАХУВАННЯ НА ПІДГОТОВЧІ КУРСИ.....	5
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ НА ПІДГОТОВЧИХ КУРСАХ.....	5
4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ НА ПІДГОТОВЧИХ КУРСАХ.....	6
5. НАВЧАЛЬНИХ ЧАС СЛУХАЧА ПІДГОТОВЧИХ КУРСІВ.....	7
6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ОПЛАТА ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ ПІДГОТОВЧИХ КУРСІВ.....	7





## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про підготовчі курси (далі – Положення) є нормативним документом Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» (далі – Коледж) та визначає порядок організації та проведення підготовчих курсів вступників до Коледжу.

1.2. Основним завданням підготовчих курсів є якісна підготовка випускників загальноосвітніх закладів освіти до участі у конкурсному відборі під час вступу до Коледжу.

1.3. Дане положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, що належать до державної і комунальної форми власності», спільного наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23.07.2010 № 736/902/758 «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами», Положенням про Коледж, Правилами прийому до Коледжу та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Навчання на підготовчих курсах здійснюється заочною (денною) та заочною (дистанційною) формами навчання.

1.5. Адміністративне та організаційно-методичне керівництво діяльністю підготовчих курсів здійснює методист відділу науки та зовнішньоекономічної діяльності Коледжу (далі – методист).

1.6. Освітній процес на підготовчих курсах забезпечується педагогічними працівниками Коледжу або педагогічними працівниками інших закладів освіти на умовах договору (контракту). Штат викладачів формується методистом і затверджується наказом начальника Коледжу.

1.7. Кошторис витрат по забезпеченню діяльності підготовчих курсів затверджуються начальником Коледжу за поданням методиста із погодженням з бухгалтерією Коледжу.



## **2. УМОВИ ПРИЙОМУ ТА ЗАРАХУВАННЯ НА ПІДГОТОВЧІ КУРСИ**

2.1. На підготовчі курси зараховуються учні 9-11 класів загальноосвітніх закладів освіти.

2.2. Навчання на підготовчих курсах здійснюється на договірній основі. Оплата за підготовчі курси здійснюється згідно з оформленим двостороннім договором про надання освітніх послуг.

2.3. Розмір оплати встановлюється на підставі кошторису витрат, який затверджується в установленому порядку відповідно до чинного законодавства.

2.4. Для зарахування на підготовчі курси слухачі оформлюють наступні документи:

- заяву встановленого зразка на ім'я начальника Коледжу;
- договір про надання платної освітньої послуги;
- квитанцію про оплату вартості навчання на підготовчих курсах.

Зарахування до складу слухачів підготовчих курсів здійснюється відповідним наказом начальника Коледжу.

## **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ НА ПІДГОТОВЧИХ КУРСАХ**

3.1. Освітній процес на підготовчих курсах базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

3.2. Освітній процес на підготовчих курсах органічно поєднується з профорієнтаційною роботою, що дозволяє майбутнім вступникам усвідомлено обирати професію і краще адаптуватись до вимог і програм Коледжу.

3.3. Учасниками освітнього процесу на підготовчих курсах, є:

- педагогічні працівники Коледжу та інших закладів освіти, які забезпечують освітній процес на підготовчих курсах (далі – викладачі);
- адміністративно-управлінський та допоміжний персонал (далі – персонал);
- особи, які навчаються на підготовчих курсах (далі – слухачі).

3.4. На підготовчих курсах здійснюється підготовка із загальноосвітніх предметів з яких проводяться вступні випробування в поточному році.





3.5. Програми з предметів для слухачів підготовчих курсів визначають зміст і побудову курсу (дисципліни); встановлюють послідовність вивчення тем, обсяг знань, вмінь і навичок, якими повинні оволодіти слухачі в процесі навчання.

3.6. Підготовку навчальних програм з дисциплін підготовчих курсів у визначені терміни здійснюють викладачі, які забезпечують освітній процес на підготовчих курсах. Програми навчальних програм з дисциплін підготовчих курсів затверджуються в установленому порядку.

3.7. Освітній процес на підготовчих курсах здійснюється згідно з навчальним планом підготовчих курсів. Навчальний план підготовчих курсів визначає:

- назви дисциплін, нормативний обсяг годин для вивчення, кількість та засоби контролю;
- конкретні форми проведення навчальних занять.

3.8. Слухачі підготовчих курсів у процесі навчання можуть одержувати індивідуальні консультації у викладачів.

3.9. Коледж надає можливість слухачам користування навчальними приміщеннями, обладнанням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку Коледжу та договором про надання платної освітньої послуги.

3.10. Документи, які супроводжують підготовчі курси (заяви батьків, договори про надання платної освітньої послуги, навчальні плани підготовчих курсів, навчальні програми з дисциплін навчальних курсів, розклади навчальних занять, журнали обліку слухачів, письмові підсумкові атестаційні роботи з дисциплін навчальних курсів, відомості результатів підсумкової атестаційної роботи), знищуються після підписання та оприлюднення наказу начальника Коледжу про зарахування на навчання вступників до Коледжу.

#### **4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ НА ПІДГОТОВЧИХ КУРСАХ**

4.1. Навчання на підготовчих курсах здійснюється за очною (денною) та заочною (дистанційною) формами навчання.

4.2. Навчання на підготовчих курсах здійснюється у таких формах:

- навчальні заняття;
- практичні завдання;
- самостійна робота;



- контрольні заходи.

4.3. Основними видами занять є:

- лекції;

- практичні заняття;

- самостійна робота;

4.4. Контрольні заходи слухачів здійснюються в межах Коледжу. Самостійна робота може здійснюватися слухачами, як у Коледжі, так і в домашніх умовах.

Система оцінок з предметів з яких здійснюється підготовка - дванадцятибальна.

## **5. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СЛУХАЧА ПІДГОТОВЧИХ КУРСІВ**

5.1. Навчальний час слухача підготовчих курсів визначається кількістю облікових одиниць часу (академічних годин), відведених для здійснення освітньої послуги згідно з навчальним планом підготовчих курсів.

5.2. Академічна година становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі – пара).

5.3. Тривалість навчального курсу визначається робочим навчальним планом підготовчих курсів.

5.4. Навчальні заняття на підготовчих курсах тривають від двох до п'яти пар з перервами між ними та проводяться за розкладом занять підготовчих курсів.

## **6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ОПЛАТА ПРАЦІ ВИКЛАДАЧІВ ПІДГОТОВЧИХ КУРСАХ**

6.1. Робочий час викладача визначається як додаткова навчальна робота до обсягу його навчальних, методичних і організаційних обов'язків за основним місцем роботи у поточному навчальному році.

6.2. Планування й облік навчальної роботи викладачів, залучених до роботи на підготовчих курсах, здійснюється шляхом використання норм часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних працівників за фактично відпрацьовані години.

6.3. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражається в облікових (академічних) годинах.



	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про підготовчі курси	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40 – 01 – 2020
		сторінка 8 з 11	

6.4. Облік виконаної навчальної роботи Викладачів здійснюється на основі:

- розкладу занять;
- журналів навчальних занять (журнали обліку навчальних занять зберігаються до кінця роботи вступної компанії поточного року).

6.5. Оплата праці викладачів підготовчих курсів здійснюється згідно з чинним законодавством відповідно до складених актів виконаних робіт.





(Ф 40/03-57)

### АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				



(Ф 40/03-59)

### АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

\* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».





(Ф 40/03-60)

### АРКУШ РЕЄСТРАЦІ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				