

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ГУСЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ імені ІВАНА ПУЛЮЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
протокол від

26 грудня 2024 № 3

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПІДГОТОВЧІ КУРСИ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ГУСЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ»



Положення вводиться в дію

31.01.2025

Директор

Костянтин Зеленський

(наказ від 31.12.2024 № 01/07-118)

I. Загальні положення

1.1 Підготовчі курси створюються з метою надання освітньої допомоги громадянам в освоєнні та вдосконаленні знань та умінь з навчальних дисциплін «Українська мова» та «Математика». Тривалість підготовчих курсів визначається погодинним навантаженням. Підготовчі курси працюють в умовах гласності.

Підготовчі курси до вступу в коледж створюються при достатній кількості бажаючих навчатися на підготовчих курсах при коледжі, за умови забезпечення кваліфікованими викладачами.

1.2 Навчання на підготовчих курсах ведеться за рахунок фізичних або юридичних осіб. Розмір оплати за навчання на підготовчих курсах визначається за калькуляцією, яку затверджує директор коледжу.

Оплата за навчання здійснюється слухачами підготовчих курсів повністю за весь термін навчання. У разі вибуття слухача після початку занять оплата за навчання не повертається.

1.3 Склад підготовчих курсів затверджується наказом директора.

До складу підготовчих курсів входять:

- керівник підготовчих курсів;
- викладачі з навчальних дисциплін «Українська мова», «Математика».

До роботи у складі підготовчих курсів залучаються найбільш досвідчені, кваліфіковані і сумлінні педагогічні працівники для проведення занять з навчальних дисциплін «Українська мова», «Математика».

Навчально-методичне забезпечення підготовчих курсів здійснюється цикловою комісією загальноосвітніх дисциплін коледжу.

1.4 На підготовчі курси приймаються особи, які мають базову загальну середню освіту.

1.5 Особи, які поступають на підготовчі курси, повинні подати заяву та пред'явити квитанцію про оплату за навчання.

1.6 Заняття на підготовчих курсах проводяться відповідно з навчальними планами, що передбачають вивчення предметів, які виносяться на вступні іспити.

1.7 Навчальні плани і програми підготовчих курсів затверджуються директором коледжу.

1.8 Слухачі підготовчих курсів мають право користуватися відповідними кабінетами, технічними засобами та бібліотекою.

1.9 Заняття на підготовчих курсах здійснюється викладачами коледжу за умови погодинної оплати зі спеціального фонду бюджетних асигнувань. Для проведення навчального процесу можуть залучатися викладачі інших навчальних закладів.

1.10 Наказ про затвердження складу підготовчих курсів видається директором коледжу не пізніше червня поточного навчального року.

Директор і відповідальний секретар ПК здійснює постійний контроль за роботою викладачів.

II. Основні завдання та обов'язки керівника підготовчих курсів

2.1 Відповідальний секретар ПК визначає строки прийому заяв, проведення випускних випробувань.

2.2 Відповідальний секретар ПК забезпечує інформацією слухачів, їх батьків та громадськість з усіх питань щодо проведення навчального процесу та вступу до коледжу.

2.3 Відповідальний секретар ПК організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск слухачів до випускних випробувань.

2.4 Відповідальний секретар ПК координує діяльність викладачів підготовчих курсів стосовно підготовки та складання випускних випробувань.

III. Організація роботи підготовчих курсів

3.1 Відповідальний секретар ПК після закінчення занять повідомляє слухача про допуск до випускних випробувань.

3.2 На слухачів підготовчих курсів, які допущені до випускних випробувань, напередодні їх проведення заповнюється екзаменаційний лист.

3.4 Групи підготовчих курсів формуються по 25-30 осіб.

3.5 Розклад випускних випробувань затверджується директором коледжу. В розкладі зазначається час та місце проведення випускного випробування.

IV. Організація та проведення випускних випробувань

4.1 Голови предметних екзаменаційних комісій щорічно складають і подають на затвердження директору коледжу всі необхідні екзаменаційні матеріали: програми випускних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання тощо. Тексти всіх матеріалів затверджуються директором коледжу не пізніше як за місяць до початку випускних випробувань.

4.2 Випускні випробування проводяться на основі програм із загальноосвітніх предметів, розроблених Міністерством освіти і науки України, які відповідають навчальним програмам загальноосвітніх навчальних закладів України.

4.3 Затвержені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.4 Інформація про порядок проведення випускних випробувань доводиться до відома слухачів разом з Правилами прийому на навчання у поточному році.

На випускних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива обстановка, а слухачам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу директора коледжу не допускаються до приміщень, де проводяться випускні випробування.

4.5 Випускні випробування із загальноосвітніх предметів у формі комп'ютерного тестування приймають два екзаменатори. Тестування триває,

як правило, 30 хвилин, в залежності від кількості запитань.

Після закінчення випробування, роздруковується протокол з результатом тестування, який підписує слухач та викладачі.

Оцінка знань під час випускного екзамену виставляється цифрою та прописом спочатку в екзаменаційну відомість, а потім в екзаменаційний лист. Кожна оцінка на усному екзамені, як в екзаменаційній відомості, так і в екзаменаційному листі підписується екзаменаторами.

4.6 Титульні листки зі штампом коледжу зберігаються у відповідального секретаря ПК, який видає їх екзаменаторам безпосередньо перед початком екзамену в необхідній кількості.

4.7 Під час проведення випускних випробувань забороняється використовувати підручники, навчальні посібники та інші матеріали. В разі користуванні слухачем під час випробування сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказуванням), він відсторонюється від участі у випробуваннях. На його екзаменаційній роботі викладач вказує причину відсторонення та час. Апеляції з питань відсторонення від випробування не розглядаються.

4.8 Після виконання слухачем тестування екзаменатор звіряє з екзаменаційним листком правильність оформлення титульного листка. Скріплює титульний листок і протокол відповіді.

Слухачі, які не з'явились на випускне випробування можуть допускатись до складання пропущених випускних випробувань з дозволу відповідального секретаря ПК в межах встановлених строків проведення випробувань.

Після закінчення екзамену, екзаменатори передають усі роботи відповідальному секретарю приймальної комісії для подальшого розміщення їх в особові справи.

4.9 Відповідальний секретар ПК здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів комісії, додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені за шкалою від 0 до 50 балів відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти у поточному році (підпункт 1 пункту 7 розділу VIII) правильність оцінки засвідчує своїм підписом.

4.10 Перескладання випускних випробувань не дозволяється.

4.11 Робота підготовчих курсів відображається у звіті роботи

Приймальної комісії, який розглядається на педагогічній раді коледжу.

Відповідальний секретар ПК



Марія ПАЛАГУТА