

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БЕРДИЧІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРОМИСЛОВОСТІ,
ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Бердичівського фахового коледжу
промисловості, економіки та права

« 01 » 09. 2022 року № 23/1

В.о.директора  Іван ДЕМУСЬ



ПОЛОЖЕННЯ

про підготовчі курси Бердичівського фахового коледжу
промисловості, економіки та права

Бердичів
2022

1. Загальні положення

1.1. Підготовчі курси керуються у своїй діяльності законами України: «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Правилами прийому на навчання до Фахового коледжу, постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27.08.2010 р. № 796 (зі змінами, внесеними відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.06.2022 № 703), Статутом та наказами директора Бердичівського фахового коледжу промисловості, економіки та права (далі – Фаховий коледж), цим Положенням, іншими законодавчими і нормативними документами з питань освіти.

1.2. Одним із головних завдань Фахового коледжу є створення і запровадження системи конкурсного відбору та підготовки до навчання найбільш талановитої, здібної молоді з усіх регіонів України, забезпечення її професійної орієнтації, розвиток та виховання гармонійно розвиненої особистості.

1.3. Метою діяльності підготовчих курсів є проведення профорієнтаційної роботи, поширення інформації про Фаховий коледж, якісна підготовка випускників закладів освіти до здачі вступних випробувань для вступу до Фахового коледжу та підготовки до ЗНО.

1.4. Концепція проведення підготовки слухачів до вступу у Фаховий коледж передбачає:

- удосконалення підготовки абітурієнтів, що вступають до Фахового коледжу, з навчальних дисциплін, з яких передбачається проведення вступних випробувань;
- формування механізму прогнозування і моніторингу вступу абітурієнтів на ті чи інші спеціальності;
- створення умов для вдосконалення теоретичних знань і практичних навичок з певних навчальних дисциплін.

2. Організація освітнього процесу на підготовчих курсах

2.1. Освітній процес передбачає:

- адаптацію слухачів до форм і методів навчання, які використовуються під час навчання у Фаховому коледжі;
- підготовку слухачів до вступних випробувань;
- підвищення рівня знань слухачів з профільних предметів та обов'язкових дисциплін до рівня вимог закладів фахової передвищої та вищої освіти;

– поглиблену професійну орієнтацію.

2.2. Підготовчі курси функціонують на матеріально-технічній та науково-методичній базі Фахового коледжу.

2.3. Навчально-методичне забезпечення підготовчих курсів здійснюється відповідними цикловими комісіями Фахового коледжу.

2.4. Навчання на підготовчих курсах проводиться за програмами, узгодженими з програмами для вступників до закладів фахової передвищої освіти, які враховують специфіку вимог вступних випробувань.

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

2.6. Підготовку програм у визначені терміни проводять педагогічні працівники відповідних циклових комісій. Програми затверджуються в установленому порядку.

2.7. Освітній процес здійснюється згідно з навчальним планом. Навчальний план як нормативний документ визначає назви дисциплін та нормативний обсяг годин для вивчення.

2.8. Учасниками освітнього процесу є:

- педагогічні працівники Фахового коледжу та запрошені викладачі інших закладів освіти, що забезпечують освітній процес;
- адміністративно-господарський персонал;
- особи, які навчаються (далі – слухачі).

2.9. На підготовчих курсах до вступу у Фаховий коледж здійснюється підготовка з таких предметів:

1) для вступу на основі базової загальної середньої освіти:

- математика;
- українська мова;
- історія України.

2) для вступу на основі повної загальної (профільної) середньої освіти:

- математика;
- українська мова;
- історія України.

2.10. Навчання на підготовчих курсах проводиться у відповідності до освітнього процесу Фахового коледжу за змішаною формою навчання (очна або в режимі ONLINE) із використанням платформи для дистанційного навчання.

2.11. Навчання на підготовчих курсах здійснюється у таких формах:

- навчальні аудиторні (дистанційні) заняття;

– контрольні заходи (для проведення поточного й підсумкового контролю).

2.12. Основними видами занять є: лекції та комбіновані заняття.

2.13. На курси з підготовки до ЗНО зараховуються учні та випускники 11 класів з наступних предметів: математика; українська мова; історія України.

3. Організація діяльності підготовчих курсів

3.1. Підготовчі курси проводяться на базі Фахового коледжу за адресою: вул. Молодогвардійська, 2а, м. Бердичів, 13300.

3.2. На підготовчі курси приймаються учні 9-11 класів загальноосвітніх шкіл, ліцеїв, гімназій, професійно-технічних навчальних закладів, та інші, що виявляють бажання здобути фахову передвищу освіту.

3.3. Підготовчі курси до вступу в Фаховий коледж створюються при достатній кількості бажаючих навчатися. Комплектація груп відбувається виходячи з кількості поданих заяв від 15 до 30 осіб.

3.4. Тривалість навчання кожної навчальної групи встановлюється навчальним планом і розкладом занять затвердженим заступником директора з навчальної роботи.

3.5. Курси підготовки слухачів можуть проводитись у кілька потоків протягом навчального року тривалістю від 1 до 3 місяців за умовою виконання навчального плану.

3.6. Після завершення підготовчих курсів серед слухачів проводиться підсумковий контроль з кожного предмету.

3.7. Слухачам може бути нарахований додатковий бал за успішне закінчення підготовчих курсів у Фаховому коледжі, якщо це передбачено Правилами прийому на навчання до Фахового коледжу.

3.8. Для зарахування на підготовчі курси слухачі подають наступні документи:

– заяву встановленого зразка (Додаток 1) та квитанцію про сплату коштів за навчання на підготовчих курсах;

– копію документа, що посвідчує особу;

– укладений двосторонній Договір про надання платної освітньої послуги для підготовки слухачів (далі – Договір), встановленого зразка (Додаток 2).

3.9. Зарахування до складу слухачів підготовчих курсів здійснюється відповідним наказом директора Фахового коледжу згідно поданих заяв.

4. Права та обов'язки учасників освітнього процесу

4.1. Організацію роботи підготовчих курсів здійснює приймальна комісія

спільно з цикловими комісіями Фахового коледжу. Безпосереднє керівництво курсами здійснює відповідальний секретар Приймальної комісії Фахового коледжу.

4.2. Відповідальний секретар Приймальної комісії Фахового коледжу виконує наступні функції:

- організовує серед слухачів підготовчих курсів профорієнтаційну роботу з метою вступу до Фахового коледжу;
- готує матеріали для зарахування слухачів;
- організовує кадрове забезпечення роботи курсів;
- організовує методичне забезпечення роботи курсів;
- складає розклад занять на курсах та контролює його виконання;
- контролює відвідування занять слухачами підготовчих курсів;
- організовує роботу з прийому заяв;
- укладає двосторонній Договір;
- контролює своєчасність та повноту оплати за навчання на курсах;
- контролює комплектацію груп, робочий час працівників які задіяні на підготовчих курсах та своєчасне заповнення журналів навчальних занять викладачами;
- заповнює таблицю для нарахування заробітної плати.

4.3. Заступник директора з навчальної роботи:

- контролює ведення журналів навчальних занять;
- погоджує навчально-методичні комплекси з предметів.

4.4. Голови циклових комісій:

– організовують профорієнтаційну роботу з метою вступу до Фахового коледжу;

- контролюють створення навчально-методичних комплексів з предметів, що викладаються на підготовчих курсах.

4.5. Викладачі:

– з метою забезпечення якісного навчання слухачів викладачі використовують різноманітні форми і методи навчання, створюють умови, які сприяють розвитку інтересу до отримання знань;

– забезпечують створення робочих навчальних програм, за якими працюють підготовчі курси, у відповідності до Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти України та чинних навчальних програм загальноосвітніх навчальних закладів і ЗНО;

– несуть персональну відповідальність за складання навчально-методичних комплексів з предметів, що викладаються на підготовчих курсах (робочих навчальних планів, методичних розробок занять, матеріалів контролю рівня знань, вмінь і навичок);

– несуть персональну відповідальність за своєчасне заповнення журналів навчальних занять.

4.6. Права та обов'язки слухачів унормовуються чинними нормативними актами в галузі освіти і є такими:

1) виконувати вимоги Положення Фахового коледжу з організації надання освітніх послуг;

2) слухачі підготовчих курсів мають право користуватися матеріально-технічною базою Фахового коледжу;

3) оволодівати знаннями згідно навчального плану і навчальної програми підготовчих курсів, відвідувати всі види навчальних занять, які передбачені Договором.

4) своєчасно вносити плату за отриману освітню послугу у визначених кошторисом розмірах та у строки, що встановлені цим Положенням та Договором.

5) у разі успішного закінчення підготовчих курсів Фахового коледжу слухачі можуть отримати додатковий бал, якщо це передбачено Правилами прийому на навчання до Фахового коледжу.

6) слухачі мають також права та обов'язки, передбачені статтею 53 Закону України «Про освіту».

5. Оплата та розрахунки про надання слухачам платної освітньої послуги з підготовки до вступу до Фахового коледжу.

5.1. Навчання на підготовчих курсах здійснюється за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб. Розмір оплати встановлюється на підставі кошторису витрат, який затверджується в установленому порядку в межах чинного законодавства. Кошти за навчання сплачуються на спеціальний рахунок Фахового коледжу.

5.2. Розмір оплати за навчання на підготовчих курсах визначається за кошторисом видатків, підписується головним бухгалтером, затверджується директором Фахового коледжу.

5.3. Оплата за навчання на підготовчих курсах вноситься, відповідно до термінів, визначених Договором та цим Положенням на розрахунковий рахунок Фахового коледжу.

5.4. У разі вибуття слухача до початку занять внесена ним оплата повертається.

6. Порядок внесення змін та доповнень у Положення

6.1. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень подаються заступником директора з навчальної роботи та приймальною комісією.

6.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом затвердження наказом директором Фахового коледжу нової редакції Положення.

Додаток 1

до Положення про підготовчі курси Бердичівського фахового коледжу промисловості, економіки та права

В.о. директора Бердичівського
фахового коледжу промисловості,
економіки та права
Івану Демусю

_____ (прізвище, ім'я та по батькові замовника)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові слухача)

учня/ учениці _____
(клас, назва школи, район)

Проживаю за адресою:

Область _____

Район _____

місто/село _____

вул./ пров. _____

будинок _____, квартира _____

Телефони:

замовника: _____

слухача: _____

ЗАЯВА

Прошу зарахувати _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

слухачем підготовчих курсів з _____

(математики, української мови, Історії України)

на _____ потік на договірній основі за кошти фізичних (юридичних) осіб.

З умовами проведення занять та оплати ознайомлений (на) та погоджуюсь.

_____ (дата,місяць та рік)

_____ (підпис)

Додаток 2

до Положення про підготовчі курси Бердичівського фахового коледжу промисловості, економіки та права

ДОГОВІР

про надання платної освітньої послуги для підготовки слухачів № _____

м. Бердичів

« ____ » _____ 202__ р.

Бердичівський фаховий коледж промисловості, економіки та права державної форми власності, в особі в.о.директора ДЕМУСЯ Івана Омеляновича, що діє на підставі Статуту, (далі – Фаховий коледж), з однієї сторони та замовник освітньої послуги _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

_____ (далі – Замовник), з іншої сторони для _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

_____ (далі - Слухач), (далі - сторони), уклали договір про нижченаведене.

1. Предмет договору

1.1. Предметом договору є надання освітньої послуги.

1.2. Фаховий коледж бере на себе зобов'язання в період з « ____ » ____ 20__ р. по « ____ » ____ 20__ р. на ____ потік за рахунок коштів Замовника здійснити підготовку Слухача за змішаною формою навчання (очна або в режимі ONLINE) із використанням платформи для дистанційного навчання з таких предметів _____, що вивчатиметься. Кількість місяців навчання _____.

1.3. Умови навчання можуть змінюватись у разі настання форс-мажорних обставин.

2. Обов'язки та права Фахового коледжу**2.1. Фаховий коледж зобов'язаний:**

2.1.1. Зарахувати Слухача до навчальних груп підготовчих курсів при здійсненні оплати Замовником за освітню послугу.

2.1.2. Надати Слухачу освітню послугу згідно з навчальним планом.

2.1.3. Забезпечити дотримання прав Замовника та Слухача.

2.1.4. Видати Слухачу документ (довідку) про проходження (завершення) навчання за умови виконання Слухачем навчального плану.

2.1.5. Інформувати Слухача про правила та вимоги щодо організації надання освітньої послуги, її якості та змісту, про його права і обов'язки під час надання та отримання зазначеної послуги.

2.1.6. Надавати Слухачу необхідну інформацію щодо спеціальностей Фахового коледжу та проводити профорієнтаційну роботу.

2.2. Фаховий коледж має право:

2.2.1. Вимагати від Замовника своєчасно вносити сплату за освітню послугу в розмірах та в порядку, встановлених цим Договором та відрахувати Слухача з підготовчих курсів за несвоєчасну сплату освітньої послуги.

2.2.2. Відсторонити Слухача від подальшого проходження курсів у разі:

– систематичного або грубого порушення дисципліни і правил поведінки;

– у разі систематичного невідвідування навчальних занять повернення грошових коштів, сплачених Замовником за навчання є неможливим, оскільки вони не були внесені як попередня оплата за надання освітньої послуги.

2.2.3. Сповідати Замовника про зміну власних банківських реквізитів не пізніше 5-ти днів з моменту настання зазначених подій, шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному сайті Фахового коледжу або по телефону.

2.2.4. У разі вибуття Слухача до початку занять внесена Замовником оплата повертається.

3. Обов'язки та права Замовника**3.1. Замовник зобов'язаний:**

3.1.1. Своєчасно вносити сплату за освітню послугу в розмірах та в порядку, встановлених цим Договором.

3.1.2. Виконувати умови цього Договору, Положення про підготовчі курси та дотримуватись

Правил внутрішнього розпорядку Фахового коледжу.

3.1.3. Відшкодувати заповідяну матеріальну шкоду Фаховому Коледжу, якщо вона заповідяна з вини Слухача.

3.2. Замовник має право:

3.2.1. Отримати довідку про успішне проходження підготовчих курсів Слухача з відповідних предметів.

4. Обов'язки та права Слухача

4.1. Слухач зобов'язаний:

4.1.1. Дотримуватись чинного законодавства України, Статуту та Положення про підготовчі курси, Правил внутрішнього розпорядку Фахового коледжу, а також умов Договору про надання освітніх послуг.

4.1.2. Виконувати навчальний план, систематично відвідувати заняття, а також своєчасно повідомляти про необхідність бути відсутнім на занятті та причини пропуску занять.

4.1.3. Своєчасно реєструватись на освітніх інтернет-платформах, що використовуються під час навчання на підготовчих курсах.

4.1.4. Своєчасно повідомляти адміністрації підготовчих курсів про зміну своїх та Замовника контактних даних.

4.1.5. Дбайливо ставитись до майна Фахового коледжу у разі його пошкодження нести відповідальність.

4.2.1. Слухач має право:

4.2.2. Користуватись читальним залом бібліотеки, навчальною та побутовою інфраструктурою Фахового коледжу.

4.2.3. Отримати довідку про прослуханий курс з відповідних предметів.

4.2.4. Слухач також зобов'язаний дотримуватися обов'язків та має права, передбачені статтею 53 Закону України «Про освіту».

5. Плата за надання освітніх послуг та порядок розрахунків

5.1. Розмір плати за надання освітньої послуги у повному обсязі встановлюється в національній валюті, відповідно до розрахунку обґрунтування витрат, затвердженого наказом директора Фахового коледжу.

5.2. Загальна вартість освітньої послуги за весь строк навчання становить _____

5.3. Замовник вносить плату до початку занять Слухача на підготовчих курсах шляхом безготівкового або готівкового перерахування на вказані банківські реквізити Фахового коледжу.

5.4. Обов'язок щодо сплати вартості освітніх послуг вважається виконаним з моменту зарахування грошових коштів на поточний рахунок Фахового коледжу. Відповідальність за вибір фінансової установи несе Замовник.

6. Відповідальність Сторін за невиконання або неналежне виконання зобов'язань

6.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань цього Договору Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

6.2. У випадку, якщо до початку занять Слухача на підготовчих курсах не отримана плата за навчання, Слухач відраховується без попередження.

6.3. У разі дострокового розірвання Договору внаслідок порушення Фаховим коледжем договірних зобов'язань або з ініціативи Замовника, у разі відрахування Слухача (крім випадків, коли Слухач відрахований у зв'язку з невиконанням обов'язків, визначених статтею 53 Закону України «Про освіту») кошти, що були внесені Замовником як плата за надання освітньої послуги, повертаються йому в обсязі сплати частини послуги, не наданої на дату розірвання Договору.

6.5. У разі дострокового розірвання Договору у зв'язку з порушенням Замовником договірних зобов'язань або невиконанням Слухачем обов'язків, визначених статтею 53 Закону України «Про освіту» та цим Договором, кошти, що були внесені Замовником, залишаються у Фаховому коледжі та використовуються для виконання його статутних завдань.

6.6. У разі пошкодження майна Фахового коледжу Замовник несе відповідальність згідно чинного законодавства.

7. Форс-мажорні обставини

7.1. У разі форс-мажорних обставин (посилення чи продовження активних бойових дій, посилення карантину чи його продовження, інших обставин, що не залежать від Фахового коледжу) останній залишає за собою право змінити форму навчання Слухача без зміни оплати та її повернення.

8. Строк дії Договору, порядок внесення змін, умови припинення та інші умови

8.1. Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та скріплення печатками Сторін (у разі наявності) та діє до припинення навчання Слухача.

8.2. Зміни у цей Договір можуть бути внесені тільки за домовленістю Сторін, які оформлюються додатковою угодою до цього Договору.

8.3. Договір припиняється (розривається):

- 1) у разі завершення виконання Сторонами своїх зобов'язань;
- 2) за згодою Сторін;
- 3) у разі відрахування з Фахового коледжу Слухача згідно із законодавством України або не виконання Слухачем чи Замовником своїх зобов'язань;
- 4) у разі систематичного або грубого порушення дисципліни та порушення Положення про підготовчі курси та Статуту Фахового коледжу;
- 5) у разі систематичного невідвідування навчальних занять повернення грошових коштів, сплачених Замовником за навчання є неможливим, оскільки вони не були внесені як попередня оплата за надання освітньої послуги.
без права на повернення внесених за навчання коштів за умови, якщо надасть документи, що виправдовують невідвідування поважними причинами;
- 6) у разі неможливості виконання Сторонами своїх зобов'язань у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені Договором, і незгоди будь-якої із Сторін внести зміни до Договору;
- 7) у разі несплати за надані освітні послуги.

9. Заключні положення

9.1. Жодна зі сторін даного Договору не має права передавати третій стороні свої права та зобов'язки без письмової згоди іншої сторони.

9.2. Підписуючи цей Договір Сторони дають згоду (дозвіл) на обробку їх персональних даних, метою забезпечення реалізації податкових відносин, відносин у сфері з бухгалтерського обліку та статистики, для забезпечення реалізації інших повноважень, зумовлених виконанням цього Договору, а також використанням результатів наданих освітніх послуг.

Замовник, Слухач повністю розуміє, що надані ним персональні дані зберігаються у Фаховому коледжі для подальшого використання відповідно до низки статей Господарського та Цивільного кодексів України, законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативних актів, якими керується у своїй діяльності Фаховий коледж для реалізації ділових відносин між Сторонами. Персональні дані Замовника захищаються Конституцією України та Законом України «Про захист персональних Даних» (далі – Закон).

Права Фахового коледжу регламентуються ст. 8 Закону. Підписання цього Договору Замовником означає згоду з вищевикладеним і підтверджує, що Замовник ознайомлений зі змістом ст. 8 Закону.

9.3. Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, – по одному для кожної із Сторін.

10. Реквізити сторін

1. Відомості про Фаховий коледж:

Бердичівський фаховий коледж промисловості, економіки та права;
місцезнаходження: вул. Молодогвардійська, 2а, Житомирська область, м. Бердичів, 13300;
код згідно з ЄДРПОУ 00220032;
засоби зв'язку:
– номери телефонів: (04143) 4-07-34; бухгалтерія 4-12-35; адреса електронної пошти: bсrep@ukr.net;
прізвище, ім'я та по батькові директора: Іван Омелянович ДЕМУСЬ
спеціальний реєстраційний (поточний) рахунок: UA888201720314261003201010233_
Державна казначейська служба України м. Київ, МФО 820172

2. Відомості про Замовника:

прізвище, ім'я та по батькові _____;
серія (за наявності), номер паспорта громадянина України, ким і коли виданий _____;
_____;
місце проживання (реєстрації) _____;
_____;
реєстраційний номер облікової картки платника податків _____;
засоби зв'язку: _____;
– номери телефонів _____;

3. Відомості про Слухача: (прізвище, ім'я та по батькові) _____

Фаховий коледж

Замовник

_____ Іван ДЕМУСЬ
(підпис)

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

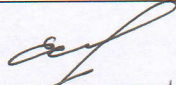
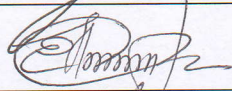
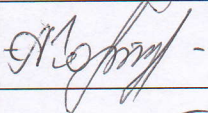
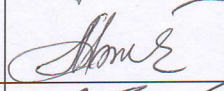
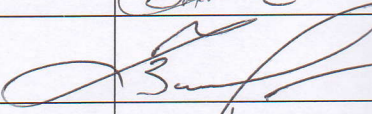

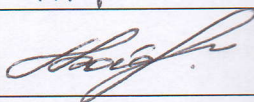
Слухач

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

**Положення про підготовчі курси Бердичівського фахового коледжу
промисловості, економіки та права**

УЗГОДЖЕНО:

– СЕТНІК Олена Володимирівна, заступник директора з навчальної роботи;	
– КУХАРУК Олена Миколаївна, заступник директора з виховної роботи;	
– КОВАЛЬЧУК Олександр Іванович, заступник директора з виробничого навчання;	
ЗАВІДУВАЧІ ВІДДІЛЕННЯ:	
– РОДЕР Наталя Анатоліївна;	
– ІСТЮНЬКІН Вячеслав Анатолійович;	
– ЧЕРНИШ Оксана Володимирівна	
– БОЙЧУК Алла Анатоліївна, головний бухгалтер	
– МАЙСТРУК Ольга Вікторівна, юрисконсульт.	