Комунальний заклад Сумської обласної ради
«Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С.В. Руднєва»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
№170-ОД
від 20.10.2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПІДГОТОВЧІ КУРСИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про підготовчі курси КЗ СОР «Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С.В. Руднєва» (далі – Коледж) є локальним правовим актом Коледжу, який регламентує діяльність підготовчих курсів відповідно до нормативно-правових актів України, що регулюють питання функціонування, розвитку і фінансування системи фахової передвищої освіти, організації і надання платних послуг державними освітніми закладами, нормативно-правових актів України в галузі освіти, охорони здоров'я, фінансів та економіки, локальних нормативно-правових актів закладів фахової передвищої освіти (Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», наказів і інструктивних документів Міністерства освіти і науки України), Постанови Кабінету Міністрів України. № 796 від 27.08.2010. «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами і іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної комунальної форми власності» (зі змінами), Положення про Коледж, рішень Педагогічної ради, наказів директора Коледжу,

1.2. Підготовчі курси створюються з метою підготовки учнів 9 та 11 класів закладів загальної середньої освіти та осіб, які мають базову середню освіту до вступних випробувань до закладів фахової передвищої освіти та подальшої участі слухачів курсів у конкурсному відборі під час вступу до Коледжу, проведення профорієнтаційної роботи. Навчання на підготовчих курсах сприяє формуванню якісного контингенту майбутніх студентів.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПІДГОТОВЧИХ КУРСІВ

2.1. Надання освітніх послуг учням 9 та 11 класів закладів загальної середньої освіти та особам, які мають базову середню освіту з підготовки до вступу у Коледж.

2.2. Систематизація та узагальнення знань слухачів підготовчих курсів із загальноосвітніх предметів.

2.3. Проведення профорієнтаційної роботи та активне інформування молоді про перспективи та умови вступу до Коледжу.

2.4. Забезпечення набуття слухачами курсів знань, що за змістом і обсягом є достатніми для продовження навчання за відповідними спеціальностями, підготовка за якими здійснюється в Коледжі, адаптація слухачів підготовчих курсів до вимог освітнього процесу в Коледжі.

2.5. Забезпечення надходження коштів для позабюджетного фінансування освітньої діяльності Коледжу.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПІДГОТОВЧИХ КУРСІВ

3.1. Адміністративне та організаційно-методичне керівництво діяльністю підготовчих курсів здійснює відповідальний за роботу підготовчих курсів, який призначається і звільняється наказом директора Коледжу.

3.2. Відповідальний за роботу підготовчих курсів:

– готує матеріали для зарахування слухачів;

– організовує кадрове та методичне забезпечення роботи курсів;

– складає розклад занять на курсах та контролює його виконання;

– контролює відвідування занять слухачами підготовчих курсів та своєчасність і повноту оплати за навчання на курсах;

– готує документацію на підсумкове оцінювання;

– проводить серед слухачів підготовчих курсів профорієнтаційну роботу з метою розповсюдження інформації про заклад фахової передвищої освіти та вступу до Коледжу.

3.3. Навчання на підготовчих курсах ведеться за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб. Розмір оплати за навчання на підготовчих курсах визначається за кошторисом, який затверджує директор Коледжу.

3.4. Підготовчі курси працюють у взаємодії з приймальною комісією Коледжу, цикловими комісіями, відділом кадрів, бухгалтерією, бібліотекою, іншими підрозділами Коледжу.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ НА ПІДГОТОВЧИХ КУРСАХ

4.1. Зарахування на підготовчі курси здійснюється без складання вступних випробувань.

4.2. На підготовчі курси зараховуються особи, які мають базову або повну загальну середню освіту, учні 9-11-х класів системи загальної середньої освіти, учні та випускники закладів професійно-технічної освіти.

4.3. Для зарахування на курси заповнюють електронну анкету встановленого зразка на сайті коледжу або в приймальній комісії.

4.4. Освітній процес на підготовчих курсах органічно поєднується з профорієнтаційною роботою, що дозволяє майбутнім абітурієнтам усвідомлено обирати спеціальність і краще адаптуватися до вимог та освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти.

4.5. Учасниками освітнього процесу на підготовчих курсах є:

– слухачі підготовчих курсів;

– педагогічні та інші працівники Коледжу;

– батьки (законні представники) слухачів підготовчих курсів.

4.6. На підготовчих курсах для вступу на навчання до Коледжу на основі базової загальної середньої освіти здійснюється підготовка із загальноосвітніх предметів математика, українська мова, фізична культура.

4.7. Навчання на підготовчих курсах може здійснюватися у таких формах:

– навчальні аудиторні/дистанційні заняття;

– самостійна робота;

– контрольні заходи (проведення поточного й підсумкового контролю).

4.8. Система оцінок визначається за 12-бальною шкалою.

4.9. Освітній процес передбачає:

– адаптацію слухачів до форм і методів навчання, які використовуються у Коледжі;

– підготовку слухачів до вступних випробувань;

– поглиблену професійну орієнтацію.

4.10. Освітній процес на підготовчих курсах забезпечується штатними

викладачами Коледжу.

4.11. Викладачі проводять заняття відповідно до робочих програмам з предметів, які виносяться на вступні випробування.

4.12. Підготовку навчальних програм у визначені терміни забезпечують викладачі відповідних циклових комісій. Програми розглядаються і схвалюються цикловими комісіями до 01 жовтня, затверджуються заступником директора з навчальної роботи до 15 жовтня.

4.13. Навчально-методичні матеріали у визначені терміни розробляються викладачами відповідних циклових комісій та затверджуються у встановленому порядку.

4.14. Коледж надає слухачам можливість користування навчальними приміщеннями, обладнанням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку, також користуватись можливостями сервісу Work space for Education, вебресурсу Google Classroom для дистанційного навчання в синхронному режимі із використанням відеозв'язку за посиланням Meet та асинхронному режимі через опрацювання текстової, відео- та аудіоінформації, виконання запропонованих завдань.

4.15. Заняття на підготовчих курсах проводяться у відповідності до режиму роботи, за яким здійснюється освітній процес у Коледжі, тобто очно, дистанційно або за змішаною формою навчання (очна або в режимі on line).

4.16. По завершенню навчання на підготовчих курсах проводиться підсумковий контроль з математики та української мови, що має на меті оцінити результати навчання в групах та перевірити весь обсяг знань, здобутий слухачами під час навчання.

4.17. Слухачам видається сертифікат про завершення навчання на підготовчих курсах із зазначенням предметів вивчення та отриманих додаткових балів.

4.18. Тривалість навчання на підготовчих курсах визначається робочими навчальними програмами.

4.19. Навчальні дні та їх тривалість визначаються графіком навчального процесу.

4.20. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі - пара).

4.21. Навчальні заняття на підготовчих курсах тривають дві-три пари з перервами між ними та проводяться за розкладом.

5. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СЛУХАЧІВ

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

5.2. Виконувати вимоги положення КЗСОР «Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С.В.Руднєва» з організації надання освітніх послуг.

5.3. Оволодівати знаннями згідно навчального плану і навчальної програми підготовчих курсів, відвідувати всі види навчальних занять.

5.4. Слухачі підготовчих курсів мають право користуватися матеріально-технічною базою коледжу.

5.5. Слухачам, які в рік вступу закінчили підготовчі курси в повному обсязі, при вступі до коледжу надається право отримати додаткові бали відповідно до правил прийому до коледжу

6. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ КУРСІВ

6.1. Контроль за діяльністю курсів здійснює директор, заступник директора з навчальної роботи, відповідальна особа за роботу підготовчих курсів.

6.2. Стан освітньої роботи на курсах обговорюється на засіданнях адміністративної та педагогічної рад коледжу.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ У ПОЛОЖЕННЯ

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

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом затвердження директором коледжу нової редакції Положення.

Методист Юлія СТЬОПОЧКІНА