

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

Протокол №5 від 10.03.2022

Голова педагогічної ради

Лев РАБЕРКО



Положення про підготовчі курси

Введено в дію наказом

№35 від 16.03.2022

Дніпро

2022

1 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 складає 6 місяців, 3 місяці, 2 тижні. 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». Керівник підготовчих курсів призначаються наказом директора коледжу, з числа провідних педагогічних працівників. 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 відповідними цикловими комісіями 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 екзамени.

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 січня поточного навчального року. Директор і керівник підготовчих курсів здійснює постійний контроль за роботою викладачів.

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПІДГОТОВЧИХ КУРСІВ

2.1 Керівник підготовчих курсів визначає строки прийому заяв, проведення випускних випробувань.

2.2 Керівник підготовчих курсів забезпечує інформацією слухачів, їх батьків та громадськість з усіх питань щодо проведення навчального процесу та вступу до коледжу.

2.3 Керівник підготовчих курсів організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск слухачів до випускних випробувань.

14. Керівник підготовчих курсів координує діяльність викладачів підготовчих курсів стосовно підготовки та складання випускних випробувань.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПІДГОТОВЧИХ КУРСІВ

3.1 Керівник підготовчих курсів не пізніше як в тижневий строк 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.

3.3 Групи підготовчих курсів формуються по 25-30 осіб.

3.4 Розклад випускних випробувань затверджується директором коледжу і письмово оголошується не пізніше як за 10 днів до їх початку. В розкладі зазначається час та місце проведення випускного випробування.

4 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИПУСКНИХ ВИПРОБУВАНЬ

4.1 Голови циклових 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 білети та інші 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 усного екзамену у кожного слухача приймають два екзаменатори. Опитування одного вступника триває, як правило, 15 хвилин, а підготовка вступника повинна продовжуватися не більше 1 академічної години. При підготовці до складання усного випробування слухач підготовчих курсів веде записи в листку усної відповіді зі штампом коледжу, який по закінченню випробування здає екзаменатору. Під час опитування екзаменатор у листку відмічає правильність і повноту відповіді на питання білету та додаткові запитання. Додаткові запитання повинні носити уточнюючий характер за змістом відповіді на питання білету і не виходити за межі програми вступного випробування.

4.6 Оцінка знань під час усного випускного екзамену оголошується слухачеві після опитування і 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 двома екзаменаторами.

4.7 Письмові екзаменаційні роботи виконуються на листках зі штампом коледжу. На листках не допускаються будь-які умовні помітки, які б розкривали авторство роботи. Автор роботи вказується тільки на титульному листку.

4.8 Бланки усної відповіді, письмової відповіді, а також титульні листки зі штампом коледжу зберігаються у керівника підготовчих курсів, який видає їх голові предметної комісії безпосередньо перед початком екзамену в необхідній кількості (видача реєструється в спеціальному журналі).

4.9 Для проведення письмових випускних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах) з Української мови та літератури диктант - 1 година.

4.10 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. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється незадовільна оцінка незалежно від обсягу і змісту написаного. Апеляції з питань відсторонення від випробування не розглядаються.

4.11 Після виконання слухачем письмової роботи екзаменатор звіряє з екзаменаційним листком правильність оформлення титульного листка. Слухачі, які не з'явилися на випускне випробування допускаються до складання пропущених випускних випробувань з дозволу керівника підготовчих курсів в межах встановлених строків проведення випробувань. Після закінчення екзамену голова

предметної комісії передає усі письмові роботи відповідальному керівнику підготовчих курсів.

4.12 Керівник підготовчих курсів проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному листку і на кожному листку письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі помітки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім викладача додатково перевіряє голова предметної комісії. Після шифрування титульні листки зберігаються у сейфі керівника підготовчих курсів до закінчення перевірки всіх робіт, а листки письмових відповідей разом з відомістю, підписаною керівника підготовчих курсів, передаються голові предметної екзаменаційної комісії, який розподіляє їх між членами предметної комісії для перевірки.

4.13 Перевірка письмових робіт проводиться тільки у приміщенні вищого навчального закладу членами предметної комісії і повинна бути закінчена до початку роботи наступного робочого дня. В окремих випадках (робота не шифрувалась, були зроблені зауваження вступникові під час екзамену тощо) керівник підготовчих курсів або голова предметної комісії залучають для перевірки роботи двох екзаменаторів.

4.14 Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів комісії, додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені за шкалою від 0 до 50 балів відповідно до Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2020 році (підпункт 1 пункту 7 розділу VIII) правильність оцінки засвідчує своїм підписом.

4.15 Перевірені письмові роботи, а також заповнені відомості з шифрами, оцінками і підписами екзаменаторів передаються головою предметної комісії керівнику підготовчих курсів, який проводить дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища слухачів.

4.16 Письмові екзаменаційні роботи, листки усних відповідей слухачів, зберігаються у відповідального за навчальний процес курсів в їх особових справах.

4.17 Перескладання випускних випробувань не дозволяється.

4.18 Робота підготовчих курсів відображається у звіті роботи Приймальної комісії, який розглядається на педагогічній раді Фахового коледжу.

Заступник директора з навчальної роботи

Надія УЛАСЕВИЧ