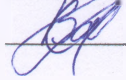


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Глухівський агротехнічний фаховий коледж
Сумського національного аграрного університету»

ПОГОДЖЕНО

органом студентського
самоврядування, Центром
молодіжної політики,
протокол №35
від 26.08.2024 р.

Голова ЦМП



В.С. Подгорна

СХВАЛЕНО

рішенням педагогічної ради
ВСП «Глухівський агротехнічний
фаховий коледж Сумського
НАУ»

протокол №1 від 30.08.2024 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора
ВСП «Глухівський агротехнічний
фаховий коледж Сумського
НАУ» від 30.08.2024 р. №57-ОД

Директор коледжу

А.В. Литвиненко



ПРАВИЛА

поведінки здобувача освіти в закладі освіти
ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж
Сумського НАУ»

1. Загальні положення

1.1. Правила поведінки здобувача освіти в закладі освіти ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ» (далі – Правила поведінки здобувача) розроблені відповідно до Конституції України, Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту» нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Положення про ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського національного аграрного університету», Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського національного аграрного університету», загальноприйнятих людських цінностей і правил етики та етикету і регламентують відносини між студентами та адміністрацією і співробітниками коледжу, умови праці та навчання, норми дисципліни, етики, правила поведінки у закладі освіти, ставлення до матеріально-грошових цінностей, взаємовідносини між адміністрацією закладу освіти і батьками студентів.

1.2. Правила поведінки здобувача спрямовані на зміцнення навчальної дисципліни, дотримання студентами загальноприйнятих людських етичних норм, виконання студентами своїх обов'язків, забезпечення підвищення ефективності навчального процесу та якості освітньої підготовки, виховання культурної особистості.

1.3. Правила поведінки здобувача спрямовані на створення в коледжі умов, що сприяють успішному навчанню кожного студента, вихованню поваги до особистості та її прав, розвитку культури поведінки і навичок спілкування.

1.4. Головний обов'язок студента – наполегливо засвоювати знання та практичні навички з обраного фаху.

1.5. Навчаючись в коледжі, кожен студент, не залежно від форми навчання, зобов'язаний дотримуватися норм чинного законодавства України, Положення про ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського національного аграрного університету», Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського національного аграрного університету», Правил внутрішнього розпорядку у студентських гуртожитках ВСП

«Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ», цих Правил внутрішнього розпорядку, загальноприйнятих людських норм поведінки, правил етикету, субординації.

1.6. Незнання Правил поведінки здобувача не звільняє студентів коледжу від відповідальності за їх порушення, передбаченої чинним законодавством України, Цими Правилами.

1.7. Спірні питання, пов'язані з дотриманням Правил внутрішнього розпорядку, вирішуються шляхом прийняття спільного рішення адміністрації коледжу та органів студентського самоврядування (Центру молодіжної політики) відповідно до наданих їм повноважень.

1.8. Правила є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу.

2. Організація освітнього процесу

2.1. Навчальні заняття в коледжі проводяться за розкладом відповідно до навчальних планів, затверджених у встановленому порядку.

2.2. Розклад навчальних занять складається щосеместрово не пізніше, ніж за 7 днів до початку семестру, оприлюднюється на спеціальних стендах та офіційному сайті коледжу, у викладацькій.

2.3. Розклад навчальних занять при виробничій необхідності, непередбачуваних ситуаціях, відповідно до рішень МОН або МОЗ та головного санітарного лікаря, враховуючи епідеміологічну ситуацію в регіоні впродовж семестру може бути змінений за погодженням з органами студентського самоврядування (Центром молодіжної політики).

2.4. Заняття проводяться спареними академічними годинами – парами. Про початок і кінець занять викладачів та студентів сповіщає дзвінок.

2.5. Під час карантинних заходів, дистанційної форми навчання можливі зміни часового режиму, які погоджуються зі студентським самоврядуванням та доводяться до відома всіх учасників освітнього процесу.

2.6. Кількість пар вноситься до розкладу відповідно до навчальних планів та з урахуванням рівномірного розподілу навантаження та навчального матеріалу на студентів впродовж року.

2.7. Під час проведення практик, індивідуально для окремої групи, виходячи зі специфіки практики, навчального плану та виробничої необхідності, може бути встановлено інший графік робочого дня.

2.8. Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається, як правило з 1 вересня. Навчальний рік за денною формою навчання поділяється на 2 семестри (осінній і весняний) згідно з навчальним планом. Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік. Канікулярний період у студентів за навчальний рік (крім випускного курсу) становить 8-11 тижнів.

2.9. Адміністрація коледжу, за погодженням з Центром молодіжної політики, в особливих випадках (введення карантину, форс-мажорні обставини, природні катаклізми, безпекова ситуація тощо) може вводити додаткові канікули.

2.10. Безпосередній контроль за здійсненням навчальної роботи в коледжі в межах своїх повноважень здійснює директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, відділ з контролю якості освіти, Центр молодіжної політики, методист, інші співробітники, призначені адміністрацією коледжу.

2.11. Кураторська година – одна академічна година (45 хв), яка спрямована на виховання студентів академічної групи, обов'язково проводиться куратором групи раз на тиждень відповідно до розкладу навчальних занять.

2.12. Проведення та відвідування кураторських годин є обов'язковим.

2.13. Кураторські години проводяться згідно з тематикою, затвердженою заступником директора з виховної роботи у встановленому порядку, але куратор групи має право самостійно перерозподілити час і окрім затвердженої теми, в рамках встановлених 45 хв, провести іншу виховну роботу з групою.

2.14. Тематика кураторських годин може змінюватися відповідно до рекомендацій Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки

України Сумської обласної державної адміністрації, ДУ НМЦ ВФПО, в силу важливих подій та випадків.

2.15. Проведення кураторських годин та присутність студентів фіксується у журналі обліку роботи академічної групи та викладачів.

2.16. Безпосередній контроль за здійсненням виховної роботи в коледжі в межах своїх повноважень здійснює директор коледжу, заступник директора з виховної роботи, Центр молодіжної політики, інші співробітники, призначені адміністрацією коледжу.

2.17. Студенти коледжу зобов'язані відвідувати всі види навчальних занять, що передбачені навчальним планом спеціальності, окрім випадків, визначених спеціальними нормативно-правовими актами та чинним законодавством України.

2.18. Облік відвідування студентів ведуть викладачі в журналі обліку роботи академічної групи та викладачів.

2.19. У кожній групі ведеться журнал обліку роботи академічної групи та викладачів встановленої форми (паперовий та/або електронний), який зберігається у представників відділу з контролю якості освіти (або у відповідній електронній системі).

За умови ведення паперового журналу та очної форми навчання перед початком занять, кожного робочого дня, з письмовою фіксацією факту видачі співробітником відділу з контролю якості освіти, журнал видається відповідальному з числа студентів (староста або заступник старости), визначеному наказом директора. Після закінчення останньої пари здається знову до відділу з контролю якості освіти. Під час карантинних заходів, у період дії воєнного стану процедура видачі журналів може бути змінена враховуючи рекомендації та розпорядження МОН та МОЗ.

2.20. Особа, яка взяла журнал, несе повну відповідальність за його збереження (у тому числі за нерозголошення інформації навчальних досягнень групи стороннім особам).

2.21. Відповідальність за збереження журналів навчальних груп (у тому числі за нерозголошення інформації навчальних досягнень групи стороннім особам),

після здачі журналу до відділу з контролю якості освіти, несе спеціально закріплений за кабінетом працівник навчальної частини.

2.22. Дозволяється взяття журналу навчальної групи адміністрації коледжу, викладачам, але виключно з письмовою фіксацією факту взяття журналу та без впливу на проходження освітнього процесу.

2.23. Для належної організації проходження освітнього процесу в очній формі, відповідно до графіків, академічна група на чолі з куратором та другим черговим, з числа співробітників, протягом тижня здійснюють чергування в закладі освіти згідно з Положенням про чергову групу у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

3. Права та обов'язки студентів коледжу

3.1. Студенти коледжу мають право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні умови навчання, праці і побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, побутовою, спортивною базою коледжу;
- участь у пошукових та творчих роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій, зборах, роботі комісій, засіданнях педагогічної ради, стипендіальної комісії тощо;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, організації дозвілля, побуту та оздоровлення;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- повагу людської гідності;
- оскарження результатів оцінювання у порядку, визначеному чинним законодавством та нормативно-правовими актами, що регулюють проходження освітнього процесу в коледжі;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності;

- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- стипендіальне забезпечення в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- участь у студентському самоврядуванні та управлінні коледжем;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства;
- користування бібліотекою, послугами навчальних, медичних та інших підрозділів коледжу;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого закладу освіти у встановленому законодавством порядку;
- відстрочку від призову на дійсну строкову службу у лави Збройних Сил України до закінчення повного курсу навчання відповідно до чинних нормативних документів;
- задавати питання адміністрації коледжу, що стосуються проходження освітнього процесу та отримувати на них вичерпні відповіді;
- бути активним учасником освітнього процесу коледжу;
- висловлювання своєї думки та пропозиції;
- соціально-психологічний супровід;
- вільний вибір гуртків та секцій;
- отримання пільг, які передбачені законодавством України.

3.2. Студенти, що навчаються в коледжі, зобов'язані:

- дотримуватися норм чинного законодавства України, Положення про ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського національного аграрного університету», Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського національного аграрного університету», Правил внутрішнього розпорядку у студентських гуртожитках ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ», цих Правил, субординації;

- виконувати розпорядження викладачів та адміністрації, якщо вони не суперечать чинному законодавству;

- оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками за обраною спеціальністю;

- дотримуватися графіка навчального процесу та вимог навчального плану;

- відвідувати навчальні заняття і виконувати у встановлені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;

- дотримуватись академічної доброчесності, що передбачає:

• самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю;

• посилення на джерела інформації у разі використанні ідей, розробок, тверджень, відомостей;

• дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

• надання достовірної інформації про результати власної навчальної діяльності;

• дотримуватися навчальної дисципліни та загальноприйнятих норм поведінки щодо педагогічного та адміністративно-господарського персоналу коледжу, студентів коледжу;

- бережливо ставитися до матеріальної власності коледжу (інвентаря, навчального обладнання, книг, приладів, приміщень) та до своїх документів (студентського квитка, залікової книжки, перепустки до гуртожитку, тощо). Без дозволу адміністрації нічого не виносити з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- дотримуватися норм етики і моралі у спілкуванні з працівниками та іншими студентами коледжу;

- надавати перевагу класичному стилю під час вибору одягу на час освітнього процесу;

- підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;

- у разі пропуску занять студенти зобов'язані повідомити про це куратора або завідувача відділення, вказавши причини пропуску занять і підтвердити це відповідними документами;
- дотримуватися правил проживання в гуртожитку;
- у разі тимчасового виїзду з гуртожитку повідомити адміністрацію гуртожитку, куратора навчальної групи;
- у разі нанесення майнових збитків коледжу або майну третіх осіб, за яке коледж несе відповідальність, студент відшкодовує останні в порядку, передбаченому чинним законодавством України;
- під час занять (очної форми навчання) студенти зобов'язані:

- ✓ активувати беззвучний режим мобільного телефону;

- ✓ входити і виходити з аудиторії тільки з дозволу викладача і тільки у виняткових випадках;

- ✓ уважно слухати пояснення викладача та відповіді одногрупників;

- ✓ не займатися сторонніми справами;

- ✓ виконувати всі вказівки викладача, мати на заняттях всі необхідні підручники, зошити, приладдя;

- під час занять у кабінетах і лабораторіях, під час практики студент повинен користуватися лише тими інструментами, приладами та пристроями, які вказані керівником заняття, практики, дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки;

- за умов відсутності на заняттях через хворобу або з інших поважних причин студент зобов'язаний терміново повідомити про це куратора, вказавши причину пропуску занять. У разі хвороби студент надає медичну довідку, що завіряється у завідувача медпунктом у термін, не пізніше 10 днів з моменту видачі довідки. Відсутність на заняттях без підтверджуючого документа або поважної причини вважається прогулом;

- у виняткових випадках студент може бути відсутнім на заняттях (з подальшим відпрацюванням пропущеного матеріалу) за попередньою заявою студента, підписаною представником адміністрації або клопотанням керівника гуртка чи секції у зв'язку з участю студента у заході (змагання, концертні програми,

круглі столи, конференції, тренінги, конкурси тощо) виключно в інтересах закладу освіти.

3.3. У приміщеннях коледжу забороняється:

- голосно розмовляти, шуміти в коридорах під час занять;
- без узгодження з адміністрацією включати звуковідтворювальну техніку, грати на музичних інструментах;
- грати в азартні ігри;
- розпивати алкогольні напої;
- курити тютюнові вироби;
- вживати наркотичні засоби;
- лаятись;
- перебувати в коледжі та на території коледжу в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння;
- проносити на територію коледжу алкогольні напої, наркотичні засоби;
- курити, в т.ч. електронні цигарки, на території коледжу та прилеглій території (крім спеціально відведених для цього місць);
- на навчальних заняттях без дозволу викладача використовувати мобільні телефони, окрім їх використання як калькулятора;
- здійснювати будь-які дії, здатні спричинити травми, небезпечні для життя самого здобувача освіти та оточуючих;
- приносити на територію коледжу вибухо- та вогнебезпечні речовини;
- приходити на заняття з фізичного виховання без спортивної форми та взуття;
- проводити сторонніх осіб без фіксації їх черговою у спеціальному журналі на вахті корпусу.

4. Заохочення та стягнення

4.1. Система заохочень:

4.1.1. За особливі успіхи у навчанні, примноженні творчих та спортивних здобутків коледжу, активну участь у науково-дослідній та громадській роботі коледжу застосовуються такі форми заохочення студента:

- оголошення подяки;

- грошова винагорода;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою;
- призначення іменної стипендії;
- занесення на Дошку Пошани;
- занесення до Книги Пошани.

4.1.2. Заохочення надаються директором коледжу за погодженням з органами студентського самоврядування (Центром молодіжної політики), або за поданням органів студентського самоврядування (Центру молодіжної політики), завідувачів відділень.

4.1.3. Заохочення відзначаються в наказі, доводяться до відома всього колективу коледжу.

4.1.4. Виписка з наказу про заохочення зберігається в особовій справі студента.

4.2. Система стягнень:

4.2.1. Порушення трудової або навчальної дисципліни, зобов'язань, що передбачені цими Правилами, тягне за собою дисциплінарне стягнення.

4.2.2. Дисциплінарне стягнення використовується в разі:

- систематичних пропусків занять без поважних причин;
- неналежного ставлення до навчальної, трудової дисципліни, низької успішності, невиконання навчального плану, академічної заборгованості;
- появи на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- нецензурних висловлювань, брутальної та негативної поведінки, що не відповідає загальноприйнятим правилам та нормам етики спілкування;
- порушення наказу про заборону куріння на території та в приміщеннях коледжу;
- недотримання норм, передбачених цими Правилами.

4.2.3. Види дисциплінарних стягнень:

- зауваження (усне попередження);
- догана;
- виселення з гуртожитку;

- відрахування з коледжу.

4.2.4. Будь-який вид дисциплінарного стягнення застосовується за погодженням з органами студентського самоврядування.

4.2.5. За порушення академічної доброчесності студенти несуть відповідальність згідно з Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту», Положенням про ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського національного аграрного університету», Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського національного аграрного університету».

4.2.6. Можуть застосовуватися інші види стягнень, які не суперечать чинному законодавству України.

6. Взаємовідносини між студентами, викладачами та адміністрацією

6.1. Студент коледжу, викладач та представник адміністрації є рівноправними складовими здійснення якісного освітнього процесу в коледжі.

6.2. Взаємовідносини між студентом, викладачем та адміністрацією коледжу будуються виключно на принципах взаєморозуміння та доброзичливості.

6.3. Головне завдання студента – навчатись.

6.4. Головне завдання викладача – надавати якісну освітню підготовку з використанням інноваційних форм та методів, знаходячи індивідуальний підхід до кожного студента, з метою підготовки висококваліфікованого фахівця конкурентоспроможного на ринку праці.

6.5. Головне завдання адміністрації – організація якісного освітнього процесу та комфортних умов перебування та проживання студентів коледжу.

7. Інші, тимчасові права, правила та обов'язки на період карантинних обмежень

7.1. З метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) під час карантину діють Тимчасові рекомендації щодо організації протиепідемічних

заходів у закладах освіти в період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19).

7.2. Керівник та медичний персонал закладу освіти, або відповідальна особа, яка пройшла відповідний інструктаж та призначена наказом керівника закладу, забезпечують:

- щоденний контроль за виконанням Тимчасових рекомендацій;
- проведення роз'яснювальної роботи з персоналом та здобувачами освіти щодо індивідуальних заходів профілактики та реагування на виявлення симптомів коронавірусної хвороби (COVID-19) серед персоналу або здобувачів освіти;
- розробку алгоритмів дій на випадок надзвичайної ситуації, пов'язаною з реєстрацією випадків захворювання на коронавірусну хворобу (COVID-19) серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- недопущення до роботи персоналу, визначеного таким, який потребує самоізоляції відповідно до галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я;
- проведення інструктажу для працівників щодо запобігання поширенню коронавірусної інфекції (COVID-19), дотримання правил респіраторної гігієни та протиепідемічних заходів.

7.3. Допуск до роботи персоналу закладів освіти здійснюється за умови використання засобів індивідуального захисту (респіратора або захисної маски, в у тому числі виготовлених самостійно) після проведення термометрії безконтактним термометром.

Працівники із ознаками гострого респіраторного захворювання або підвищеною температурою тіла понад **37,2 °C** не допускаються на робоче місце.

7.4. Усі працівники закладу забезпечуються засобами індивідуального захисту із розрахунку 1 захисна маска на 3 години роботи. Засоби індивідуального захисту мають бути в наявності із розрахунку на 5 робочих днів, у т.ч. на 1 робочу зміну - безпосередньо на робочому місці працівника.

Після кожного зняття засобів індивідуального захисту та перед одяганням чистих засобів індивідуального захисту, працівник повинен ретельно вимити руки з милом або обробити антисептичним засобом.

7.5. Керівник закладу освіти розробляє маршрути руху здобувачів освіти та складає графік, за яким відбувається допуск здобувачів освіти до закладу. Графік допуску повинен формуватися таким чином, щоб запобігати утворенню скупчення учасників освітнього процесу. Забороняється допуск до закладу освіти батьків або супроводжуваних осіб, крім осіб, які супроводжують осіб з інвалідністю.

7.6. Педагогічний склад закладу освіти перед початком занять проводить опитування учасників освітнього процесу щодо їх самопочуття та наявності симптомів респіраторної хвороби.

В разі виявлення ознак гострої респіраторної хвороби, за відсутності батьків, здобувачі освіти тимчасово ізолюються в спеціально відведеному приміщенні закладу, інформуються батьки (інші законні представники) та приймається узгоджене рішення щодо направлення до закладу охорони здоров'я.

7.7. Вхід до приміщень закладу дозволяється при наявності захисної маски або респіратора. Захисні маски можуть не використовуватися під час проведення занять у навчальних приміщеннях. Під час пересування приміщеннями закладу освіти використання захисних масок є обов'язковим.

7.8. На вході до всіх приміщень закладу організуються місця для обробки рук антисептичними засобами. Місця для обробки рук позначаються яскравим вказівником про правила та необхідність дезінфекції рук (банер, наклейка, тощо).

7.9. У розкладі занять необхідно передбачити можливість визначення різного часу початку та закінчення занять (перерв) для різних груп.

7.10. Після кожного навчального заняття проводити провітрювання впродовж не менше 10 хвилин.

7.11. При організації харчування необхідно забезпечити відстань між столами не менше 1,5 м та розміщення за столом не більше 4-х осіб.

8. Забезпечення безпеки всіх учасників освітнього процесу впродовж навчального року.

8.1. Заклад освіти може організувати освітній процес із використанням технологій дистанційного навчання за допомогою технічних засобів комунікації, доступних для учасників освітнього процесу.

8. Забезпечення безпеки всіх учасників освітнього процесу впродовж навчального року.

8.1. Заклад освіти може організувати освітній процес із використанням технологій дистанційного навчання за допомогою технічних засобів комунікації, доступних для учасників освітнього процесу.

8.2. Форма організації освітнього процесу залежить від безпекової ситуації та визначається рішенням військово-цивільних адміністрацій. Рішення приймається за участю батьків. Якщо батьки не погоджуються з очною формою навчання, вони можуть обрати дистанційну форму або індивідуальний графік навчання. Для студентів, батьки яких оберуть навчання онлайн, у закладі освіти можуть організуватись окремі класи з дистанційною формою організації освітнього процесу.

8.3. Форма організації освітнього процесу може змінюватися впродовж навчального року в залежності від безпекової ситуації.

8.4. При організації освітнього процесу в очному або змішаному режимі слід забезпечити безумовне переривання освітнього процесу у разі включення сигналу *«Повітряна тривога»* або інших сигналів оповіщення. Учасники освітнього процесу повинні організовано прослідувати до споруд цивільного захисту та перебувати в них до завершення тривоги. Освітній процес може завершуватися в укритті, а після відбою тривоги учасники можуть повернутися до приміщення закладу освіти та продовжити процес навчання з урахуванням необхідного корегування.

**Заступник директора
з навчальної роботи**

Михайло КЛІНДУХ

**Заступник директора
з виховної роботи**

Денис ОВСЯНКО