

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

**СХВАЛЕНО**

рішенням педагогічної ради  
ВСП «Глухівський  
агротехнічний фаховий  
коледж Сумського НАУ»,  
протокол №11 від 09.06.2021р.

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом директора  
ВСП «Глухівський  
агротехнічний фаховий  
коледж Сумського НАУ»  
від 09.06.2021р. №24-ОД

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього розпорядку студентів**

**ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж**

**Сумського НАУ»**

## **1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього розпорядку студентів ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ» (далі – Правила внутрішнього розпорядку) 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 навчальному закладі, ставлення до матеріально-грошових цінностей, взаємовідносини між адміністрацією навчального закладу і батьками студентів.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку 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 внутрішнього розпорядку 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 внутрішнього розпорядку 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 навчально-виховного процесу.

## **2. Організація навчально-виховного 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 обов'язково на офіційному сайті коледжу, 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. Якщо навчання відбувається в дві зміни та за індивідуальним розкладом, то дзвоник про початок та завершення занять відсутній. Вхід студентів до аудиторії після дзвінка дозволено лише з письмового дозволу адміністрації коледжу.

2.5. Для організованого проведення освітнього процесу в звичайному режимі у Глухівському агротехнічному фаховому коледжі Сумського НАУ діє наступний часовий режим який скеровується подачею дзвоників:

- 8.00. год – початок занять
- 8.00 год – 9.20 год – I пара
- 9.20 год – 9.30 год - перерва
- 9.30 год – 10.50 год – II пара
- 10.50 год – 11.00 год - перерва
- 11.00 год – 12.20 год – III пара
- 12.20 год – 13.05 год – велика перерва
- 13.05 год – 14.25 год – IV пара
- 14.25 год – 14.35 год –перерва
- 14.35 год – 16.55 год – V пара
- 16.55 год – 17.05 год – перерва
- 17.05 год – 18.25 год – VI пара

2.6. Під час карантинних заходів можливі зміни до часового режиму, всі зміни погоджені з студентським самоврядуванням, та заздалегідь доведені до всіх учасників освітнього процесу.

2.7. Кількість пар вноситься до розкладу у відповідності до навчальних планів та враховуючи рівномірний розподіл навантаження та навчального матеріалу на студентів впродовж року.

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

2.9. 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 навчального плану. 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.

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

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

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

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

2.14. Кураторські години проводяться згідно тематики, затвердженої 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.

2.15. Тематика кураторських годин може змінюватися у відповідності до рекомендацій Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки України, ДУ НМЦ «Агроосвіта», в силу важливих подій та випадків.

2.16. Проведення кураторських годин та присутність студентів фіксується у журналі навчальної групи та журналі куратора навчальної групи.

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

2.18. 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.

2.19. Облік відвідування студентів ведуть викладачі в журналі навчальних занять.

2.20. У кожній групі ведеться журнал навчальних занять встановленої форми, який зберігається в каб. №5 («Диспетчерська») корпусу №2. Перед початком занять, кожного робочого дня з письмовою фіксацією співробітником навчальної частини факту видачі, журнал видається відповідальному з числа студентів (староста або заступник старости), визначеному наказом директора, а по завершенню останньої пари здається знову до каб. №5. Під час карантинних заходів, процедура видачі журналів може бути змінена враховуючи рекомендації та розпорядження МОН та МОЗ.

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

2.22. Відповідальність за збереження журналів навчальних груп (у тому числі за нерозголошення інформації навчальних досягнень групи стороннім особам), після здачі журналу до каб. №5 корпусу № 2 («Диспетчерська»), несе спеціально закріплений за кабінетом працівник навчальної частини.

2.23. Дозволяється взяття журналу навчальної групи адміністрації коледжу, викладачам, але виключно з письмовою фіксацією факту взяття журналу та без впливу на проходження навчально-виховного процесу.

2.24. Для належної організації проходження навчально-виховного процесу, у відповідності до графіків, академічна група на чолі з куратором та другим черговим, з числа співробітників, протягом тижня проводять чергування по навчальному закладу у відповідності до Положення 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, педагогічній раді тощо;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного 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 навчально-виховного 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 інститутом;

- 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 навчального закладу у встановленому законодавством порядку;

- відстрочку від призову на дійсну строкову службу у лави Збройних Сил України до закінчення повного курсу навчання, але не більше як до досягнення 21-літнього віку;

- задавати питання адміністрації коледжу, що стосуються проходження навчально-виховного процесу та отримувати на них вичерпні відповіді;

- бути активним учасником навчально-виховного процесу коледжу;

- висловлювання своєї думки та позиції;
- 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 при виборі одягу на час навчально-виховного 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 завідуючого відділенням, 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 студенти зобов'язані:

- ✓ відключати мобільний телефон;

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

- ✓ уважно слухати пояснення викладача та відповіді одногрупників;

- ✓ не розмовляти і не займатися сторонніми справами;

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

- під час занять у кабінетах, лабораторіях і під час практики студент повинен користуватися лише тими інструментами, приладами та іншими пристроями, які

вказані керівником заняття, практики, дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки;

- при 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 зав медпунктом у термін, не пізніший 10 днів з моменту видачі довідки. Відсутність на заняттях без виправдувального 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 навчального закладу.

### 3.3. У приміщеннях коледжу забороняється:

- голосно розмовляти, шуміти в коридорах під час занять;
- грати в азартні ігри;
- без узгодження з адміністрацією включати звуковідтворювальну техніку, грати на музичних інструментах;
- розпивати алкогольні напої;
- курити тютюнові вироби;
- вживати наркотичні засоби;
- лаятись;
- перебувати в коледжі в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння та на території коледжу;
- проносити на територію коледжу алкогольні напої, наркотичні засоби;
- курити на території коледжу, в т.ч. електронні цигарки, а також прилеглий 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 оточуючих;
- приносити на територію коледжу вибухо - та вогненебезпечні 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, або самим Центром молодіжної політики.

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. Порухення 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;
- не дотримання норм, передбачених цими Правилами.

#### 4.2.3. Види дисциплінарних стягнень:

- зауваження (усне попередження);
- догана;
- виселення з гуртожитку;
- відрахування з навчального закладу.

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 у відповідності до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», 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».

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 проходження якісного навчально-виховного 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 навчально-виховного 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 в зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), **постанова Головного державного санітарного лікаря України №42.**

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.

7.12. Протягом карантину можливі зміни та доповнення до Положення №42.

**Заступник директора  
з навчальної роботи**



**Наталія ГОРОХ**

**Заступник директора  
з виховної роботи**



**Денис ОВСЯНКО**