


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ  
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ,  
БУДІВНИЦТВА ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою Білгород-Дністровського  
фахового коледжу природокористування,  
будівництва та комп'ютерних технологій  
Протокол № 2 від 04.04.2024 р.

Голова педагогічної ради  Леонід ПОПА

Введено в дію наказом №19-вт від 11.04.2024 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про додаткові освітні послуги з підготовки  
до вступних випробувань  
до Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування,  
будівництва та комп'ютерних технологій**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Одним із головних завдань Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі – Коледж) 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.

1.2. Метою додаткових освітніх послуг з підготовки до вступних випробувань є проведення профорієнтаційної роботи, поширення інформації про навчальний заклад, якісна підготовка випускників загальноосвітніх навчальних закладів до задачі вступних випробувань для вступу до Коледжу.

1.3. Освітній процес органічно поєднується з профорієнтаційною роботою, що дозволяє майбутнім абітурієнтам усвідомлено обирати спеціальність і краще адаптуватися до вимог і програм Коледжу.

1.4. Головними завданнями підготовчих консультацій є:

- систематизація та узагальнення знань слухачів з загальноосвітніх предметів;
- вдосконалення техніки малюнку та композиції;
- активізація профорієнтаційної роботи;
- підвищення якості знань та підготовки абітурієнтів;
- виховання соціально-активної творчої особистості.

1.5. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом затвердження директором Коледжу нової редакції Положення.

## **2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

2.1. Організацію роботи додаткових освітніх послуг з підготовки до вступних випробувань здійснює приймальна комісія спільно з цикловими

комісіями Коледжу. Безпосереднє керівництво здійснює завідуючий навчально-методичною лабораторією коледжу, який виконує наступні функції:

- готує матеріали для слухачів;
- організовує кадрове забезпечення роботи курсів;
- організовує методичне забезпечення;
- складає розклад занять для додаткових освітніх послуг та контролює його виконання;
- контролює відвідування занять слухачами;
- контролює своєчасність та повноту оплати за консультації;
- проводить серед слухачів профорієнтаційну роботу з метою вступу до коледжу.

#### 2.2. Учасниками освітнього процесу є:

- педагогічні працівники Коледжу, які забезпечують навчальний процес (далі – викладачі);
- адміністративно-управлінський та допоміжний персонал (далі – персонал);
- особи, які отримують консультації (далі – слухачі).

2.3. Під час надання додаткових освітніх послуг здійснюється підготовка з таких предметів для вступу на основі базової загальної середньої освіти:

- українська мова;
- математика;
- творчий конкурс (малюнок) для спеціальності 191 «Архітектура та містобудування» (для вступу на основі базової загальної середньої освіти та повної загальної середньої освіти).

#### 2.4. Освітній процес під час консультацій передбачає:

- адаптацію слухачів до форм і методів викладання, які

використовуються під час навчання у коледжі;

- підготовку слухачів до вступних випробувань;
- поглиблену професійну орієнтацію.

2.5. Освітній процес під час надання консультацій забезпечується штатними викладачами циклових комісій. У разі потреби до навчального процесу можуть залучатися вчителі загальноосвітніх навчальних закладів за погодженням керівництва за місцем основної роботи. Оплата праці викладачів підготовчих курсів здійснюється погодинно згідно з чинним законодавством.

2.6. Навчально-методичні матеріали, у визначені терміни, забезпечуються викладачами циклових комісій та затверджуються в установленому порядку.

2.7. Коледж надає слухачам можливість користування навчальними приміщеннями, обладнанням та іншими засобами отримання консультацій на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку.

**2.8.** Звільняються від оплати за навчання:

- діти-сироти, діти-інваліди, діти, позбавлені батьківського піклування, особи з їх числа;
- особи, визнані учасниками бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни, постраждалі учасники Революції Гідності відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- діти осіб, визнаних постраждалими учасниками Революції Гідності, учасниками бойових дій, особами з інвалідністю внаслідок війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», внесених до Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, визнаних особами, щодо яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України;
- діти, один з батьків яких загинув (пропав безвісти) у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення

національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій чи збройних конфліктів або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій чи збройних конфліктів, а також внаслідок захворювання, одержаного в період участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

### **3. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СЛУХАЧА**

3.1. Навчальний час слухача визначається як правило 12 годинами відповідно до переліку дисциплін.

3.2. Тривалість навчального курсу з надання консультацій визначається робочими навчальними програмами.

3.3. Навчальні дні та їх тривалість визначаються графіком освітнього процесу.

3.4. Консультативні заняття проводяться за розкладом.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДОДАТКОВИХ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ З ПІДГОТОВКИ ДО ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ**

4.1. На додаткові освітні послуги приймаються учні 9 –х – 11-х класів загальноосвітніх шкіл, ліцеїв, гімназій, професійно-технічних навчальних закладів, працююча молодь, що виявила бажання здобути освіту.

4.2. Навчання здійснюється на умовах госпрозрахунку за кошти фізичних та юридичних осіб. Розмір оплати встановлюється щорічно на підставі кошторису витрат, який затверджується в установленому порядку в межах чинного законодавства. Оплата за надання консультацій здійснюється повністю, відповідно до умов договору, на розрахунковий рахунок Коледжу.

4.3. Для зарахування слухачі подають:

- заяву встановленого зразка;
- копію документа, що посвідчує особу;
- підписаний екземпляр договору про навчання про надання консультацій у Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій.

4.4. Зарахування до складу слухачів здійснюється наказом директора коледжу відповідно до поданих заяв.

4.5. Відрахування з підготовчих консультацій здійснюється наказом директора за порушення правил внутрішнього розпорядку Коледжу, систематичні пропуски занять без поважних причин та порушення або невиконання умов договору.

4.6. Надання консультацій проводиться у відповідності до освітнього процесу коледжу за змішаною формою навчання (очна або в режимі ONLINE).

4.7. Надання консультацій здійснюється у таких формах:

- навчальні аудиторні заняття;
- самостійна робота;

4.8. Основними видами консультацій є:

- комбіновані заняття;
- практичні заняття;
- змішані.

4.9. Додаткові освітні послуги функціонують на матеріально-технічній та методичній базі коледжу.

## **5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СЛУХАЧІВ**

Права та обов'язки слухачів унормовуються чинними нормативними актами в галузі освіти та Правилами внутрішнього розпорядку коледжу. Вони є наступними:

5.1. Виконувати вимоги Статуту Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій та даного Положення.

5.2. Опанувати знаннями згідно навчальних програм, відвідувати всі види консультацій.

5.3. Своєчасно вносити плату за отриману освітню послугу у визначених кошторисом розмірах та у встановлені строки.

5.4. Слухачі мають право користуватись матеріально - технічною базою коледжу.

## **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 директором коледжу нової редакції Положення.