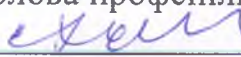


ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

 С.Г. Хаєнко

« 1 » серпня 2017 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

 В.В. Ватагіна

« 1 » вересня 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про класного керівника

Дніпровського державного коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури

ПОЛОЖЕННЯ

про класного керівника

1. Загальні положення

1.1 Дане Положення розроблено на основі Наказу Міністерства освіти і науки України №434 від 06.09.2000 «Про затвердження Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти» та Наказу Міністерства освіти і науки України №489 від 29.06.2006 «Про затвердження Змін до Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти».

1.2 Це Положення регламентує діяльність класного керівника Дніпровського державного коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури (далі - класний керівник).

1.3 Класний керівник - це педагогічний працівник, який здійснює педагогічну діяльність з колективом студентів, їх батьками; організацію і проведення позааудиторної культурномасової роботи, сприяє взаємодії учасників освітнього процесу в створенні належних умов для виконання завдань навчання і виховання, самореалізації та розвитку студентів, їх соціального захисту.

1.4 Класний керівник у визначенні змісту роботи керується: Конституцією України (254к/96-вр), Конвенцією ООН про права дитини (995_021), Законами України "Про освіту" (1060-12), "Про загальну середню освіту" (651-14), "Про позашкільну освіту" (1841-14), "Про вищу освіту" (103/98-вр), іншими законодавчими і нормативно-правовими актами України, а також цим Положенням.

1.5 Класний керівник здійснює свою діяльність відповідно до основних завдань спрямованих на: виховання громадянина України; формування особистості студента, його наукового світогляду, розвитку його здібностей і обдаровань; виконання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти, підготовку студентів до подальшої освіти і трудової діяльності; виховання у студентів поваги до Конституції України (254к/96-вр), державних символів України, почуття власної гідності, свідомого ставлення до обов'язків, прав і свобод людини і громадянина, відповідальності перед законом за свої дії; реалізацію права студентів на вільне формування політичних і світоглядних переконань; виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй; виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я студентів; формування екологічної культури особистості, набуття знань і досвіду розв'язання екологічних проблем, залучення до практичної природоохоронної роботи.

2. Організація діяльності класного керівника

2.1 Обов'язки класного керівника покладаються на педагогічного працівника коледжу, який має педагогічну освіту або відповідну професійну освіту та професійно-педагогічну підготовку, здійснює педагогічну діяльність, фізичний та психічний стан здоров'я якого дозволяє виконувати ці обов'язки.

2.2 У виняткових випадках з метою дотримання прав та інтересів студентів та їх батьків та в разі недбалого ставлення до виконання своїх обов'язків зміна класного керівника може бути здійснена протягом навчального року із винесенням дисциплінарного стягнення та переглядом педнавантаження на наступний навчальний рік.

Відмова педпрацівника від виконання обов'язків класного керівництва без поважних причин є підставою розірвання трудового договору.

2.3 На класного керівника покладається керівництво навчальною групою.

2.4 Класний керівник як організатор студентського колективу: сприяє забезпеченню умов для засвоєння студентами рівня освіти, а також розвитку їх здібностей; створює умови для організації змістовного дозвілля, у тому числі організовує та проводить відвідування музеїв, театрів, виставок, екскурсій, заходи з охорони природи; відповідає за профілактику бездоглядності, правопорушень, планує та проводить відповідні заходи (особливо для студентів з числа незахищеної та пільгової категорії населення); розробляє плани, сценарії, організовує студентів та готує до участі в групових та загальних заходах коледжу згідно з Єдиним планом роботи ДДКБМТА; сприяє підготовці студентів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами; проводить виховну роботу з урахуванням вікових та індивідуально-психологічних особливостей студентів, їх нахилів, інтересів, задатків, готовності до певних професійних видів діяльності, а також рівня сформованості студентського колективу; співпрацює з викладачами, майстрами виробничого навчання, соціальним педагогом, психологом, медичними працівниками, вихователями, органами студентського самоврядування, батьками та іншими учасниками освітнього процесу з виконання завдань навчання та виховання в студентському колективі групи, соціального захисту студентів; спрямовує роботу батьківського колективу навчальної групи та органів студентського самоврядування на покращення навчання та виховання студентів; систематично аналізує рівень навчальних досягнень та поведінку студентів, організовує навчальну допомогу; спільно з майстрами виробничого навчання та викладачами спец. дисциплін створює в навчальній групі необхідні умови для оволодіння професією, творчого відношення до праці, для засвоєння передових, прогресивних методів та прийомів роботи; проводить тематичні виховні години, що спрямовані на виховання зацікавленості у питанні належності до обраної професії; забезпечує дотримання в навчальній групі встановленого порядку та дисципліни; проводить цілеспрямовану індивідуальну роботу із студентами групи; здійснює заходи щодо професійно-орієнтаційної роботи; заохочує студентів до занять в гуртках художньої і технічної творчості, предметних гуртках та спортивних секціях, клубах за інтересами; залучає студентів до участі в конкурсах професійної майстерності, олімпіадах з навчальних предметів; виконує методичну роботу (розробка сценаріїв виховних заходів, текстів лекцій, бесід), працює над створенням комплексу методичного забезпечення виховної роботи з групою; вносить пропозиції щодо поліпшення виховної роботи в групі, в коледжі; виступає на засідання Ради класних керівників та на педрадах; ділиться педагогічним досвідом.

проводять для студентів навчальні, культурно-просвітні заклади, інші юридичні або фізичні особи; внесення пропозицій на розгляд адміністрації навчального закладу та педагогічної ради про моральне та матеріальне заохочення студентів; ініціювання розгляду адміністрацією коледжу питань соціального захисту студентів; внесення пропозицій на розгляд батьківських зборів групи щодо матеріального забезпечення, організації та проведення позаурочних заходів у порядку, визначеному законодавством; відвідування студентів за місцем їх проживання або в гуртожитку (за згодою батьків, опікунів, піклувальників), вивчення умов їх побуту та виховання, а також виходити з пропозиціями на педагогічних зборах щодо притягнення до відповідальності батьків, які ведуть аморальний спосіб життя, грубо поведуться зі своїм дітьми, завдають їм моральної та фізичної шкоди; вибір форми підвищення педагогічної кваліфікації з проблем виховання; вияв соціально-педагогічної ініціативи, вибір форм, методів, засобів роботи із студентами; захист професійної честі, гідності відповідно до чинного законодавства; матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на нього завдань.

2.6 Класний керівник зобов'язаний: вибирати адекватні засоби реалізації завдань навчання, виховання і розвитку студентів; здійснювати педагогічний контроль за дотриманням студентами Статуту і Правил внутрішнього розпорядку ДДКБМТА, інших документів, що регламентують організацію освітнього процесу; інформувати про стан виховного процесу в групі та рівень успішності студентів педагогічну раду, адміністрацію коледжу, батьків; дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність студента, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства; своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; пропагувати та вести здоровий спосіб життя; постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру; вести документацію, пов'язану з виконанням повноважень класного керівника (журнал класного керівника, особові справи, плани роботи, звіти, довідки про стан роботи з групою тощо); не менше двох разів на місяць відвідувати студентів, які проживають у гуртожитку коледжу, регулярно готувати і проводити батьківські збори, збори студентського активу групи (не менше 2 разів на семестр) та збори осередків групових громадських молодіжних організацій (студради та студпрофкому).

2.7 Класний керівник складає план роботи із студентським колективом у формі, визначеній адміністрацією коледжу.

2.8 Класний керівник підзвітний у своїй роботі директору коледжу, а у вирішенні питань організації освітнього процесу безпосередньо підпорядкований заступнику директора з ВР.

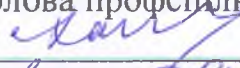
2.9 Класний керівник може бути заохочений (відзначений) за досягнення високих результатів у виховній роботі із студентами. Форми і види заохочення регулюються законодавством України.

Міністерство освіти і науки України

Дніпровський державний коледж будівельно-монтажних технологій та архітектури

ПОГОДЖУЮ

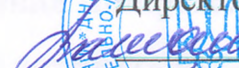
Голова профспілкового комітету

 С.Г. Хаєнко

« 1 » 2017 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

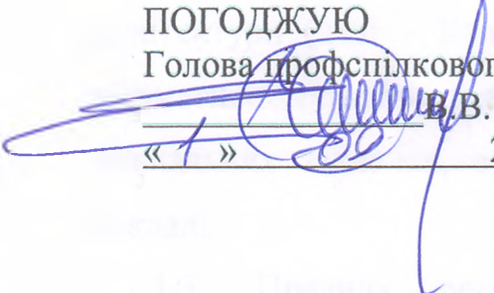
 В.В. Ватагіна

« 01 » 2017 р.



ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету студентів

 В.В. Дашко

« 1 » 2017 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку

Дніпровського державного коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку Дніпровського державного коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього розпорядку розроблені на підставі законодавчих актів України, Положення Дніпровського державного коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури.

1.2. Метою Правил внутрішнього розпорядку (далі – Правила) Дніпровського державного коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури (далі – Коледж) є визначення та конкретизація передбачених нормативно-правовими актами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах, основних прав і обов'язків осіб, які навчаються в закладі.

1.3. Правила регулюють взаємовідносини між адміністрацією, педагогічними працівниками, співробітниками та студентами, а також між самими студентами та студентським самоврядуванням і сприяють організації освітнього процесу, зміцненню навчальної та виконавської дисципліни, раціональному використанню вільного від аудиторних занять часу студентів для організації самонавчання, самоосвіти, занять за інтересами, культурних та спортивних форм дозвілля.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються адміністрацією Коледжу в межах наданих їй повноважень відповідно до чинного законодавства.

II. Порядок зарахування осіб на навчання та формування академічних груп

2.1. Прийом до Коледжу проводиться відповідно до Правил прийому до закладів вищої освіти.

2.2. Заяви про зарахування подаються на ім'я директора.

2.3. Зарахування в число студентів здійснюється наказом директора Дніпровського державного коледжу будівельно-монтажних технологій та архітектури.

2.4. Для проведення занять студенти розподіляються по навчальним групам. На деяких заняттях група може ділитися на підгрупи.

2.5. На кожну групу заводиться журнал навчальних занять установленної форми. Журнал зберігається у диспетчера і видається викладачу, який проводить заняття в групі. Видавати журнал студентам суворо забороняється.

2.6. Освітній процес спрямовує та організовує куратор групи, який призначається наказом директора.

2.7. У кожній групі наказом директора, за погодженням сторін, призначається староста, який працює під керівництвом куратора, завідувача відділення і заступника з виховної роботи. На кожен навчальний день староста призначає чергових. На заняттях по підгрупах черговий призначається в кожній підгрупі.

2.8. Прийнятих на навчання студентів в обов'язковому порядку ознайомлюють з Правилами внутрішнього розпорядку та Правилами техніки безпеки під підпис в спеціальних журналах.

2.9. Порядок зарахування, переведення, відрахування та поновлення здійснюється наказом директора по коледжу згідно діючого законодавства.

III. Організація освітнього процесу

3.1. Освітній процес здійснюється згідно з Положенням «Про організацію освітнього процесу ДДКБМТА» затвердженого наказом директора від 28.08.2017.

3.2. Навчальний час студента денної форми навчання складається з аудиторних навчальних занять і самостійної роботи. Обсяг аудиторних занять не перевищує 36 академічних годин на тиждень. Тривалість навчального дня для студентів денної форми навчання не повинна перевищувати 8 академічних годин.

3.3. Навантаження студентів обов'язковими навчальними заняттями на тиждень визначається розкладом занять відповідно до навчального плану.

3.4. Розклад навчальних занять складається на семестр, затверджується директором коледжу і вивішується на видному місці не пізніше, ніж за два дні до початку занять.

3.5. Режим занять встановлюється адміністрацією коледжу та планом освітньої роботи.

3.6. Графік навчального часу:

- початок навчальних занять о 9.00
- закінчення занять о 15.20
- тривалість 1 пари навчального заняття – 80 хвилин
- перерва між парами – 10 хвилин
- велика перерва між другою і третьою парою – 40 хвилин

3.7. Початок та закінчення аудиторного заняття сповіщається дзвоником.

3.8. Консультації з предметів, дисциплін та додаткових занять з відстаючими студентами проводяться за графіками, узгодженими викладачем з адміністрацією коледжу.

IV. Основні права та обов'язки осіб, які навчаються в коледжі

4.1. Студенти мають право на:

4.1.1. Отримання освіти відповідно до чинних державних освітніх стандартів і знання, що відповідають сучасному рівню розвитку науки, техніки, культури.

4.1.2. Вибір форми навчання.

4.1.3. Безпечні та нешкідливі умови навчання, зайняття спортом, культурного проведення дозвілля, побуту, що забезпечують здоровий спосіб життя.

4.1.4. Сприятливі психологічні умови спілкування з викладачами, співробітниками, адміністрацією, що визначаються взаємоповагою.

4.1.5. Безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами; участь у науково-дослідних роботах, конференціях, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій.

4.1.6. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього

процесу, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.

4.1.7. Обрання до органів студентського самоврядування, брати участь у їх діяльності, бути учасником об'єднань громадян.

4.1.8. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильств.

4.1.9. Захист своїх прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.1.10. Вибір навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених державним стандартом вищої освіти та робочим навчальним планом.

4.1.11. Студент допускається до семестрового контролю, державних екзаменів та до захисту дипломних робіт, якщо він виконав усі види робіт, передбачених робочим навчальним планом.

4.1.12. Перескладання іспитів в разі отримання незадовільної оцінки (не більше двох разів).

4.1.13. Переходити з однієї спеціальності або напряму підготовки на іншу спеціальність або напрям підготовки в межах Коледжу в порядку, передбаченому нормативними документами Коледжу.

4.1.14. При наявності встановлених законодавством підстав, відвідувати лекційні заняття в індивідуальному порядку. Дозвіл на вільне відвідування лекцій з конкретних навчальних дисциплін (на кожен семестр окремо) надає директор Коледжу за згодою завідувачів відділень. Студент, який одержав право на вільне відвідування лекцій, погоджує з викладачем план роботи над навчальним курсом. У разі невиконання студентом цього

плану, дозвіл на вільне відвідування лекцій може бути анульованим ще до кінця семестру.

4.1.15. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.

4.1.16. Канікулярну відпустку, тривалість якої не менше одинадцяти календарних тижнів.

4.1.17. Академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого навчального закладу у встановленому порядку.

4.1.18. Отримання стипендій відповідно до законодавства України та Положення про стипендіальне забезпечення МК ДВНЗ «НГУ».

4.1.19. Студенти пільгових категорій, студенти з соціально-незахищених сімей та ін. мають право на матеріальну допомогу зі стипендіального фонду у ситуації матеріальних та фінансових труднощів (лише студенти, які навчаються за рахунок державного бюджету)

4.1.20. Пільговий проїзд у транспорті у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку (для студентів, які навчаються за денною формою навчання).

4.1.21. Отримання інших пільг, передбачених законодавством України.

4.1.22. Моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Коледжу.

4.1.23. Займатися трудовою діяльністю у позааудиторний час.

4.1.24. Випускники Коледжу вільні у виборі місця роботи. Після працевлаштування слід надати до Коледжу у місячний термін підтвердження з місця роботи. Виконання цієї вимоги є необхідним для формування освітньої політики кадрового забезпечення Коледжу, й перспективного планування підготовки фахівців міста та області.

4.2. Студенти зобов'язанні:

4.2.1. Дотримуватися законів України, Правил внутрішнього розпорядку для студентів ДДКБМТА.

4.2.2. Виконувати розпорядження викладачів та адміністрації Коледжу, які не суперечать нормам права.

4.2.3. Виконувати вимоги навчального плану, графіку освітнього процесу та індивідуальних завдань.

4.2.4. Дотримуватися правил безпеки життєдіяльності, охорони життя та здоров'я, санітарно-гігієнічного режиму, підтримувати сприятливий психологічний клімат у процесі навчальних та виховних заходів, міжособистого спілкування.

4.2.5. Систематично займатися навчальною діяльністю, глибоко засвоювати знання, професійні уміння, навички. Рационально організовувати самостійну пізнавальну діяльність, у терміни, встановлені графіком навчального процесу, в повному обсязі виконувати всі види завдань, передбачених навчальними програмами та планами.

4.2.6. До початку навчальних занять:

- приходити в Коледж завчасно;
- до дзвоника зайняти своє місце в аудиторії та підготувати все необхідне для заняття;
- при неявці на заняття з поважних причин студент або його близькі повідомляють про це куратора групи.

4.2.7. Після хвороби студент повинен надати довідку з лікарняної установи відповідного зразка. Пропущений теоретичний матеріал студент повинен засвоїти самостійно, у вільний від освітнього процесу час, скласти академічні заборгованості з семінарських, практичних, контрольних занять не пізніше тижневого терміну або в строк, погоджений з викладачем.

4.2.8. У разі невиконання домашнього завдання, непідготовленості до практичного, семінарського чи контрольного заняття з поважних причин, студент повинен попередити про це викладача.

4.2.9. На заняттях:

- вітати викладача стоячи словами: "Добрий день!";
- староста академічної групи (його заступник або черговий) доповідає викладачеві про відсутніх студентів;

– вхід студентів до аудиторії, де проводяться заняття, після дзвоника забороняється. В процесі занять у всіх навчальних та допоміжних приміщеннях повинна бути забезпечена тиша та порядок. Переривати заняття, заходити і виходити з аудиторії під час їх проведення забороняється. Дзвоник після заняття є сигналом лише для викладача і тільки після оголошення закінчення пари викладачем студенти припиняють освітню діяльність;

– студенти повинні власною сумлінною діяльністю забезпечувати успішну реалізацію мети заняття, засвоєння знань, умінь, навичок;

– тактовною поведінкою створювати сприятливу дієву атмосферу: бути уважним, стриманим, зрівноваженим. При бажанні відповісти на поставлене питання слід підняти руку та дочекатися дозволу викладача. Не перебивати лекцію викладача, відповідь студента, не заважати підказками. Для ґрунтовної розповіді виходити наперед аудиторії, доповнювати відповідь слід, підвівшись з місця;

– забороняється користуватися мобільним зв'язком під час занять;

– забороняється користуватися мобільними телефонами, планшетами та іншими пристроями без дозволу викладача.

4.2.10. Дотримуватись дрес-коду навчального закладу. Забороняється відвідування Коледжу в спортивній формі (за виключенням уроків фізичної підготовки), відкритому одязі, майках, шортах, пляжних капцях тощо.

4.2.11. Акуратно відноситися до власності Коледжу (інвентар, навчальне обладнання, книги, прилади, комп'ютерна та інша техніка, приміщення), а також до своїх документів (студентський квиток, залікова книжка, читацький квиток тощо).

4.2.12. Постійно мати при собі студентський квиток, дбайливо зберігати його і не передавати іншим особам. Пред'являти студентський квиток на вимогу осіб адміністрації, викладачів, співробітників Коледжу. У разі псування чи втрати квитка, студент зобов'язаний написати на ім'я

директора заяву з поясненням того, що сталося і проханням про видачу дубліката.

4.2.13. Студенти повинні раціонально та результативно організовувати самостійну роботу, що є основним засобом засвоєння навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

4.2.14. Студент повинен вчасно інформувати викладача та зав.відділенням у разі неможливості з поважних причин виконати графік навчального процесу. Відповідальність за виконання індивідуального навчального плану повністю покладається на студента. Невиконання індивідуального навчального плану з вини студента є підставою для відрахування його з Коледжу.

4.2.15. Студенти повинні вчасно та добре підготовленими з'являтися на іспити. Якщо студент не з'явився на іспит, викладач робить в екзаменаційній відомості відмітку "не з'явився". Якщо студент не з'явився на іспит без поважних причин, викладач виставляє йому оцінку "незадовільно".

4.2.16. Студенти, які під час сесії не склали іспити та заліки з однієї або двох дисциплін, повинні ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Як виняток, директор може продовжити термін ліквідації академзаборгованості.

4.2.17. Студенти, що отримали незадовільну оцінку з іспиту, до повторного складання допускаються не більше двох разів: перший раз – викладачеві, другий – комісії, яка створюється директором Коледжу.

4.2.18. Бути організованим та дисциплінованим, брати участь у громадській діяльності, суспільно корисній праці та самообслуговуванні.

4.2.19. Виконувати всі правила ділового етикету: чемно вітатися з викладачами, співробітниками, студентами; на вході пропускати наперед викладачів, співробітників, старших за віком, юнаки – дівчат; вдягатися у діловому стилі (до занять не допускаються студенти у одязі пляжного та спортивного стилю) тощо.

4.2.20. Виконувати розпорядження директора Коледжу, завідуючого відділенням, куратора, старости навчальної групи.

4.2.21. Дбати про честь та авторитет Коледжу.

4.2.22. Дотримуватись норм охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки під час освітнього процесу в аудиторіях, навчально-виробничих майстернях, знати місця підвищеної небезпеки з метою уникнення можливих наслідків.

4.2.23. У разі нанесення збитку майну Коледжу (зокрема майно третіх осіб, за яке Коледж несе відповідальність) студент або інша особа, що навчається в Коледжі відшкодовує його в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.2.24. Для підтримання порядку і дисципліни під час перерв встановлюється чергування навчальних груп згідно графіка, затвердженого директором.

4.2.25. За кожною навчальною групою в Коледжі закріплюється приміщення (навчальні кабінети та громадські місця), які студенти повинні утримувати в чистоті і порядку.

4.3. Студентам суворо забороняється:

4.3.1. У приміщеннях Коледжу та на прилеглій території палити цигарки, в тому числі й електронні, розпивати алкогольні та спиртовмісні напої, вживати токсичні чи наркотичні речовини та їхні аналоги, висловлюватися нецензурно, вчиняти аморальні та протиправні вчинки, брати участь в азартних іграх (в тому числі карти), порушувати правопорядок іншими способами.

4.3.2. Під час навчальних занять чи культурно-виховних заходів користуватися мобільними телефонами, планшетами, електронними книгами тощо.

4.3.3. У будь-який спосіб принижувати честь і гідність викладачів, студентів та співробітників.

4.3.4. Знаходитися в приміщенні Коледжу в стані алкогольного сп'яніння чи наркотичному стані.

4.3.5. Самовільно вносити зміни до розкладу занять чи не відвідувати їх.

4.3.6. Без дозволу адміністрації та викладача виносити будь-які предмети з лабораторій, навчальних та інших приміщень.

4.3.7. Переривати аудиторні навчальні заняття, виходити з навчального приміщення під час академічної години.

4.3.8. Голосно говорити під час занять в коридорах.

4.3.9. Чоловікам (хлопцям) перебувати в приміщенні Коледжу в головному уборі чи класти його на парту.

4.3.10. Бешкетування та бійки на території чи в приміщенні Коледжу.

4.3.11. Заходити до аудиторії з їжею, напоями (в тому числі кава, чай) та зберігати в них харчові продукти.

V. Обов'язки старости групи та його помічника

5.1. Підтримувати дисципліну в групі.

5.2. Дбати про збереження навчального обладнання, інвентарю, комп'ютерної техніки, меблів.

5.3. Сповіщати групу про зміни в розкладі.

5.4. Подавати відомості про пропуски занять і запізнення на заняття студентів. Протягом 3-х днів з'ясувати причини пропусків і сповістити куратора.

5.5. Складати графік чергування студентів і стежити за його дотриманням.

5.6. Сприяти та організовувати групу до участі в проведенні культурно-масових та спортивних заходах, благоустрою території, яка за ними закріплена.

5.7. В разі відсутності старости його обов'язки виконує помічник.

5.8. Розпорядження старости в межах його зазначених функцій обов'язкові для всіх студентів групи.

VI. Заохочення студентів

6.1. За досягнення високих результатів у навчанні та спорті, науково-дослідній роботі, роботі гуртків технічної творчості, активну участь в громадському житті Коледжу, до студентів можуть застосовуватись такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- премія;
- присудження іменної стипендії;
- занесення на Дошку пошани.

6.2. Вибір форми заохочення здійснюється директором за участю заступника з виховної роботи та органу студентського самоврядування і в межах наявних коштів.

6.3. Заохочення оголошуються наказом директора, доводячи до відома студентів групи і повідомляються батькам на зборах. Витяг з наказу зберігається в особовій справі.

VII. Заходи дисциплінарного та громадського впливу за порушення навчальної дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку

7.1. За порушення Правил внутрішнього розпорядку для студентів та невиконання своїх зобов'язань, до осіб, які навчаються в Коледжі застосовуються:

- заходи громадського впливу – зауваження;
- дисциплінарні стягнення – попередження, догана, виключення з числа студентів.

7.2. За кожен окремий вид порушення допускається лише одне стягнення.

7.3. Особа, яка навчається в Коледжі, може бути відрахована наказом директора у випадках:

- 7.3.1 За власним бажанням;

7.3.2. Якщо вона не з'явилася на заняття протягом 10 днів після початку занять на першому курсі і не сповістила адміністрацію коледжу про наявність поважних для цього причин;

7.3.3. За невиконання навчального плану без поважних причин (не виконанні лабораторні роботи, індивідуальні завдання, курсові роботи і проекти, вимоги виробничої практики, відсутність студента на 5-ти поточних та модульних контролях або одержання за контролями 5-ти незадовільних оцінок за навчальними дисциплінами протягом однієї навчальної чверті);

7.3.4. За академічну неуспішність:

- у випадку одержання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;
- у випадку одержання незадовільної оцінки з одного предмету після двох спроб складання іспиту (заліку);
- у випадку якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін.

7.3.5. За порушення навчальної дисципліни:

- пропуски занять більш ніж 33% аудиторних занять за семестр;
- за грубе порушення встановлених цими Правилами норм поведінки;
- появу на заняттях, в навчальному закладі в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- вчинення злочину, встановленого обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили;
- вчинення адміністративного проступку, встановленого постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративних стягнень, що набрала законної сили;
- вчинення іншого правопорушення або аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі;
- повторне протягом року порушення цих Правил після накладення дисциплінарного стягнення у виді догани.

7.3.6. У випадку одержання незадовільної оцінки при захисті атестаційної роботи чи складанні державного іспиту, або у випадку не представлення атестаційної роботи до захисту чи не складання державного іспиту без поважних причин студенти відраховуються, як такі, що закінчили теоретичний курс навчання;

7.3.7. За невиконання умов контракту, в тому числі в частині оплати за навчання;

7.3.8. У зв'язку з переводом;

7.3.9. За станом здоров'я на підставі висновку ЛКК.

7.4. Зауваження про недопустимість порушення Правил внутрішнього розпорядку може бути застосовано до особи, яка навчається в Коледжі будь-яким працівником Коледжу. Винесення попередження, догани чи, відрахування студента, здійснюються директором або уповноваженою особою.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення завідувач відділеннями повинен зажадати від порушника дисципліни письмові пояснення.

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби порушника або перебування його у відпустці чи на канікулах.

7.7. За кожне порушення дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється порушнику під розпис.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення особу, яка навчається в Коледжі, не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він (вона) вважається таким (ою), що не має дисциплінарного стягнення.

7.10. Якщо студент повністю визнав та усвідомив свою провину та не допустив нового дисциплінарного порушення, стягнення може бути зняте достроково.

7.11. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення не застосовуються.