



## САМАРІВСЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ПОГОДЖУЮ  
Голова профспілкової організації  
Гетяна НАГОРНА  
29 серпня 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор СКФК



Любов ПИХОТІНА

29 серпня 2025 р.

# ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Самарівського кооперативного фахового коледжу

## 1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В Самарівському кооперативному фаховому коледжі (надалі – Коледж) трудова та навчальна дисципліна базується на свідомому і якісному виконанні працівниками, студентами своїх трудових і навчальних обов'язків, що забезпечується чітким виконанням Законів України «Про працю», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про споживчу кооперацію», Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністра освіти України від 20 грудня 1993 р. N 455, Кодексу законів про працю України та Статуту СКФК.

1.2. Ці правила поширюються на трудовий колектив та студентів Самарівського кооперативного фахового коледжу.

1.3. Метою цих правил є визначення обов'язків працівників та студентів Коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в Коледжі.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Коледжу, в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку – спільно, або за погодженням із профспілковим комітетом.

## 2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується:

- подає трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'являє паспорт;
- особи, які працевлаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом про вищу освіту та додаток до нього, документи про науковий ступінь та/або вчене звання, документи про підвищення кваліфікації\стажування, атестаційний лист тощо), копії яких завіряються у відділі кадрів і залишаються в особовій справі працівника.
- особи чоловічої статі пред'являють військовий квиток або приписне посвідчення до військової дільниці.
- особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”.

2.4. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Коледжу, який оголошується працівнику під розписку.

2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Коледжі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на Директора.

2.7. Приймаючи працівника чи при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація коледжу зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки і виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Коледжу.

2.11. Керівництво коледжу зобов'язано у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати у відділ кадрів обхідний листок.

### **3. Основні права та обов'язки працівників**

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
  - захист професійної честі, гідності;
  - обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;;
  - індивідуальну педагогічну діяльність;
  - участь у громадському самоврядуванні, обирати й бути обраними до вищого органу громадського самоврядування;
  - організацію й членство у будь-яких політичних, громадських, релігійних та інших об'єднаннях чи угрупованнях, які діють за межами Коледжу і діяльність яких не суперечить Конституції України й чинному законодавству;
  - користування додатковою оплачуваною відпусткою;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації й перепідготовку;
- на позачергову атестацію з метою підвищення кваліфікаційної категорії, але не раніше як через два роки після присвоєння попередньої (п.1.8. Типового положення про атестацію педагогічних працівників зі змінами);
- одержання інформації, нормативних та інших матеріалів, що розробляються чи застосовуються у діяльності Коледжу;
- користування всіма видами послуг, що їх може надати Коледж, у порядку, передбаченому чинним законодавством України, Статутом Коледжу та Колективним договором;
- безкоштовне користування навчальними, науковими та іншими приміщеннями й обладнанням Коледжу для здійснення навчально-виховної та науково-дослідної роботи.

### 3.2. Працівники Коледжу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту Коледжу й правила

внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

- постійно підвищувати свій загальний, культурний та професійний рівень, дотримуватись морально-етичних норм
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної

безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Коледжу.
- працівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.
- вести на високому науковому рівні навчальну й методичну роботу за своїм фахом;
- удосконалювати теоретичні знання, практичний досвід, методи ведення методичної роботи, педагогічну майстерність;
- керувати науково-дослідною роботою студентів;
- забезпечувати умови для засвоєння студентами Коледжу на рівні обов'язків обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, тощо ;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження державного й соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- підвищувати кваліфікацію, проходити стажування не рідше одного разу на 5 років.

Обсяг обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

Працівникам коледжу забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

#### **4. Основні обов'язки адміністрації Коледжу**

4.1. Директор Коледжу або уповноважені ним посадові особи зобов'язані:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, створити умови для повного виявлення їх здібностей і творчої праці, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи працівників з навчанням у навчальних закладах;
  - укладати і розривати трудові угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту»;
  - доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
  - видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені терміни;
  - надавати відпустки всім працівникам коледжу згідно з графіком відпусток;
  - забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
  - дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
  - додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
  - своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу й стан навчально-виховного процесу закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників Коледжу, студентів.

#### **5. Робочий час і його використання**

5.1. Для працівників Коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.

Тривалість робочого часу працівників (крім п.5.2, п.5.3) - 40 годин на тиждень.

Час початку й закінчення роботи з понеділка по п'ятницю встановлюється з 7.45 до 16.45 з перервою на обід з 11.40 до 12.40 години.

У разі виникнення виробничої необхідності режим роботи навчального закладу чи окремих працівників встановлюється згідно чинного законодавства. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку й закінчення роботи.

5.2. Для педагогічних працівників середня тижнева тривалість робочого часу складає 36 годин на тиждень. Графік робочого дня викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Робочий час викладачів визначається графіком навчального процесу денного та заочного відділень.

В межах робочого дня педагогічні працівники Коледжу виконують всі види навчальної, методичної, науково-дослідницької, організаційної роботи та інші види трудових обов'язків відповідно до посадової інструкції, навчального плану, плану роботи циклової комісії.

При відсутності педагога або іншого працівника Коледжу Директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником, з оплатою праці відповідно до чинного законодавства.

5.3. Черговим по гуртожитку, сторожам, опалювачам тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу. Для даних працівників запроваджено (згідно ст. 61 КЗпП України) підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом є рік (години підсумовуються в грудні кожного року).

У зв'язку з тим, що робота чергових по гуртожитку, сторожів, опалювачів відноситься до переліку робіт, на яких через умови службової діяльності перерву на обід встановити не можна, працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (частина 4 ст.66 КЗпП України).

5.4. Тривалість робочого дня у передсвяткові дні скорочується на одну годину.

У випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку за календарем або перенесені за постановою уряду, скорочення робочого часу не проводиться.

У випадках, коли святковий чи неробочий день збігається з вихідним, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

5.5. До початку роботи працівники зобов'язані відмітити підписом свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - вихід з роботи в журналі реєстрації виходів (явки) на роботу.

Відлучення на протязі робочого дня відмічаються записом у журналі реєстрації відлучень, який знаходиться у відділі кадрів.

Педагогічні працівники зобов'язані відмічати прихід на роботу, відлучення з роботи протягом робочого часу та вихід з роботи в журналі реєстрації виходів (явки) на роботу педагогічних працівників.

5.6. Якщо викладач, який хворів або перебував на лікарняному по догляду за дитиною, не вчасно повідомив навчальну частину коледжу про закриття листка непрацездатності, то навчальний заклад має право здійснити заміну його занять за розкладом на заняття з інших дисциплін.

5.7. Працівники, які перебувають на лікарняному, зобов'язані в перший день хвороби, а також в день закриття лікарняного повідомити про це керівника структурного підрозділу та відділ кадрів. Викладацький склад коледжу зобов'язані додатково повідомити секретаря навчальної частини.

5.8. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника навчального закладу з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівники, режим роботи яких визначається графіками змінності робочого часу залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається

в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку).

5.9. Керівник навчального закладу залучає педагогічних працівників до чергування в навчальному закладі відповідно до графіка чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.11. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор Коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.12. Робота органів самоврядування Коледжу регламентується Положенням .

5.13. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік, про що видається наказ. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

5.14. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.15. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із навчальним процесом;
- відволікати працівників Коледжу від виконання професійних обов'язків, а також студентів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення:

-оголошення Подяки;

-видача премії;

-нагородження Грамотою навчального закладу;

-нагородження Подяками, Грамотами та іншими відзнаками. Колективним договором можуть бути передбачені також і інші заохочення.

6.2. Заохочення оголошуються в наказі директора Коледжу за узгодженням з профкомом, доводиться до відома всіх працівників коледжу на зборах і заносяться до трудової книжки працівника.

## **7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких стягнень:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності не можуть бути віддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти — без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори — органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Коледжу повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Адміністрація Коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

## **8. Правила внутрішнього розпорядку для студентів**

8.1. Студенти всіх форм навчання, зобов'язані дотримуватись положень, викладених у статуті Коледжу, Положенні про організацію навчального процесу, Правилах внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку та даних правилах.

8.2. Студенти коледжу мають право на:

- безкоштовно користуватись навчальною, інформаційною, науковою, спортивною та виробничою базою Коледжу;
- знайомитись з навчальними планами та програмами навчальних дисциплін;
- відвідувати консультації викладачів за встановленим розкладом;
- брати участь у науковій діяльності, конкурсах, олімпіадах, виставках;
- працювати паралельно з успішним навчанням;
- одночасно навчатись за різними програмами підготовки на денному та заочному відділеннях;
- обирати і бути обраними до органів студентського самоврядування;
- одержувати місця для проживання в гуртожитку;
- мати безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими потребами);
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту ;
- участь у громадських об'єднаннях;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплаті праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

### 8.3. Студенти Коледжу зобов'язані:

- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- відвідувати заняття відповідно до індивідуального навчального плану та розкладу; студенти, які пропустили через поважні причини навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні, практичні, семінарські заняття тощо), повинні їх виконувати у спеціально встановлений для цього час у визначеному порядку;
- своєчасно інформувати завідувачів відділень та керівників студентських груп, у випадках неможливості, через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) іспити, заліки, контрольні роботи тощо; при неявці на заняття через поважні причини студент повинен не пізніше наступного дня повідомити про це завідувача відділення і протягом трьох днів після виходу на заняття подати підтверджуючі документи;
- брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, інших культурно - побутових об'єктів, які обслуговують студентів;
- дбайливо та охайно відноситись до майна Коледжу (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, учбових посібників, підручників, приладів тощо); забороняється без дозволу адміністрації Коледжу виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- виконувати розпорядження голови ради самоврядування коледжу, групи в межах їх повноважень;
- дбати про честь та авторитет Коледжу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як у Коледжі, так і на вулиці та в громадських місцях.

8.4. Наказом директора в кожній навчальній групі з числа найбільш встигаючих та дисциплінованих студентів призначається голова ради самоврядування. Голова ради самоврядування підпорядковується безпосередньо керівникам студентських груп та заступнику директора з виховної роботи і має обов'язки, які включають:

- контроль присутності студентів на всіх видах навчальних занять шляхом відповідних відміток групи та поданні щоденних звітів керівнику студентської групи;
- нагляд за станом навчальної дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- своєчасну організацію отримання та розподілу серед студентів групи підручників та навчальних посібників;

- оповіщення студентів про зміни в розкладі занять;
- призначення на кожний день чергового по групі;
- доведення до відома адміністрації пропозицій та зауважень із боку студентів щодо вдосконалення навчально-виховного процесу.

8.5. Під час навчальних занять студенти повинні дотримуватись певних дисциплінарних правил. Вхід до аудиторії після дзвінка на початок занять забороняється. При вході викладача, на знак привітання, студенти повинні встати. Не допускаються сторонні розмови, шум, що заважають проведенню занять.

8.6. Під час проведення занять в режимі онлайн студенти повинні:

- навчатися за розкладом;
- заходити на конференцію тільки під своїм прізвищем та ім'ям ;
- на заставці в Zoom , Google Meet конференціях повинно бути фото студента;
- дотримуватися ділового стилю одягу;
- вмикати камеру і вимикати мікрофон;
- для відповіді піднімати руку;
- питання писати в чат;
- відповідати лише з дозволу викладача;
- слухати викладача і брати активну участь у занятті;
- після заняття виходити з онлайн зустрічі;
- при вмиканні сигналу «Увага, повітряна тривога», не панікувати, завершити конференцію, вимкнути комп'ютер і перейти у безпечне місце, визначене правилами вашої сім'ї.

8.7. Категорично забороняється вживання спиртних напоїв, гра в карти та інші азартні ігри в навчальних корпусах, буфеті, гуртожитку. Паління в коледжі та на його території забороняється.

## **9. Організація навчального процесу студентів**

9.1. Відвідування всіх видів навчальних занять студентами є обов'язковим.

9.2. Допускається відвідування студентами занять за індивідуальним графіком згідно Положення, розробленого в коледжі.

9.3. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачені робочим навчальним планом.

9.4. Семестрові екзамени складаються студентами, як правило, у період екзаменаційних сесій, передбачених графіком навчального процесу. Студентам, які мають гарну успішність, за умови виконання ними навчальної програми дисципліни, директором Коледжу чи його заступником навчальної роботи може бути дозволене дострокове складання екзаменів.

9.5. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), документально підтверджених відповідним закладом, окремим студентам може встановлюватися індивідуальний графік складання іспитів, але не більше місяця після закінчення екзаменаційної сесії.

9.6. Під час проведення екзамену (заліку) студенти зобов'язані дотримуватись відповідних вимог циклової комісії (викладача). Порухення правил поведінки на екзамені є виявом навчальної несумісності, у цьому випадку студент звільняється від екзамену з відповідною позначкою в екзаменаційній відомості, що свідчить про заборгованість із даної дисципліни. Неявка на екзамен позначається в екзаменаційній відомості словами «не з'явився». Якщо студент не з'явився без поважної причини, то вважається, що він одержав незадовільну оцінку. Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити завідуючого відділенням про свою хворобу не пізніше дня екзамену та в триденний термін після одужання подати довідку медичного закладу .

9.7. Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени й заліки, переводяться на наступний курс навчання наказом директора

Коледжу .

На території коледжу та в гуртожитку будь-яка торгівля, надання будь-яких послуг студентами та сторонніми особами категорично забороняється.

9.8. Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Перескладання незадовільної оцінки з одного екзамену (заліку) допускається не більше двох разів, причому друге перескладання приймає комісія, що створюється директором Коледжу або його заступником з навчальної роботи. Результат складання екзамену є остаточним.

9.9. За досягнення високих результатів у навчанні, науково-дослідній роботі, суспільно-корисній діяльності до студентів можуть застосовуватись засоби заохочення:

- подяка в наказі по коледжу;
- матеріальне заохочення;

9.10. За невиконання своїх обов'язків адміністрація може накласти стягнення дисциплінарного порядку або відрахувати із Коледжу за поданням завідуючих відділеннями.

9.11. Підставами для відрахування студентів є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання вимог навчального плану
- порушення умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в Коледжі для загального ознайомлення.

Розглянуто та схвалено  
на зборах трудового колективу  
Протокол  
№ 1 від 29 серпня 2025 р.