

Київський авіаційний фаховий коледж

ПОГОДЖЕНО  
Рішенням педагогічної ради  
Протокол від 29.08.2023 р. №1



ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора КАФК

Алла АДАМЕНКО

Наказ від 12.09 2023 р. № 103а-к

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ  
КИЇВСЬКОГО АВІАЦІЙНОГО ФАХОВОГО  
КОЛЕДЖУ**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього розпорядку для студентів Київського авіаційного фахового коледжу (далі – КАФК) розроблені відповідно до Конституції України, Закону України «Про фахову передвищу освіту» (ст. 53-55), нормативних актів Міністерства освіти и науки, Статуту коледжу.

1.2. Правила внутрішнього розпорядку сприяють зміцненню навчальної дисципліни, підвищенню ефективності навчального процесу. Вони спрямовані на створення в коледжі обстановки, що сприяє успішному навчанню кожного студента, вихованню поваги до особистості та її прав, розвитку культури поведінки і навичок спілкування.

1.3. Правила набирають чинності з моменту їх затвердження директором коледжу і діють без обмеження строку (до внесення в них змін та до прийняття нових правил).

1.4. Студент і коледж на період навчання - партнери. Студент зобов'язується вирішувати організаційні питання, враховуючи інтереси колективу коледжу.

1.5. Коледж, зі свого боку, прагне сформувати у свідомості студента такі моральні цінності, як безкорисливість у пошуку істини, чесність і милосердя.

Базовими принципами етики взаємовідносин в Коледжі, які є обов'язковими для кожного, визнаються:

- доброзичливість, поважність, коректність, ввічливість;
- стриманість, толерантність до протилежної точки зору, тактовність;
- чесність та відповідальність;
- конструктивний підхід до вирішення проблем;
- пунктуальність та обов'язковість;
- повага до кожного працівника чи члену студентського колективу Коледжу;
- прагнення створювати при спілкуванні атмосферу психологічного комфорту, уникати конфліктних ситуацій з невиробничих приводів та емоційного забарвлення робочих конфліктів, уникати сутичок або образ;
- керування здоровим глуздом, нормами і традиціями поведінки згідно з критеріями суспільної моралі;
- пріоритетність інтересів закладу освіти, командний стиль роботи, орієнтованість на досягнення максимально можливого позитивного результату;
- визнання професіоналізму, порядності, моральності, людської гідності найбільш вагомими пріоритетними цінностями;
- нерозголошення інформації, яка має конфіденційний або службовий характер, стосовно персональних даних працівників чи студентів або функціональної діяльності закладу освіти.

- 1.6. Головний обов'язок студента - активно освоювати знання.
  - 1.7. Навчаючись у коледжі, студент зобов'язаний дотримуватися Статуту та Правил внутрішнього розпорядку для здобувачів КАФК.
  - 1.8. Незнання правил внутрішнього розпорядку коледжу не звільняє від дисциплінарної відповідальності за їх порушення.
  - 1.9. Спірні питання, пов'язані з дотриманням правил внутрішнього розпорядку, узгоджуються директором та адміністрацією коледжу відповідно до наданих їм повноважень.
  - 1.10. Правила є обов'язковими до виконання студентами, викладачами, іншими співробітниками коледжу.
  - 1.11. Виконання Правил обов'язкове для всіх студентів.
  - 1.12. Зміни та доповнення до цих правил затверджуються директором коледжу.
  - 1.13. Навчальний рік здобувачів коледжу денної та заочної форми навчання починається і закінчується відповідно до графіку освітнього процесу.
  - 1.14. Навчальні заняття в коледжі проводяться згідно розкладу. Тривалість одного навчального заняття - 1 год. 20 хв. Перерва –10 хв.
  - 1.15. У кожній академічній групі, за наказом директора призначається староста групи з числа найбільш встигаючих та дисциплінованих студентів. Староста групи підпорядковується безпосередньо керівникам (кураторам) груп, виконує зі своєю групою всі його розпорядження та вказівки.
  - 1.16. До функцій старости групи входять:
    - а) облік відвідування студентами всіх видів навчальних занять;
    - б) подання куратору групи щоденного звіту про неявку або запізнення студентів на заняття із зазначенням причин запізнення ;
    - в) контроль за станом навчальної дисципліни в групі на лекціях та практичних заняттях, а також нагляд за збереженням навчального обладнання та інвентарю;
    - г) своєчасна організація отримування та розподілу серед студентів групи підручників та навчальних посібників;
    - д) повідомлення студентів про зміни, які вносяться до розкладу занять.
- Розпорядження старости в межах зазначених вище функцій обов'язкові для виконання студентами групи.
- 1.17. У кожній групі ведеться журнал обліку роботи академічної групи, який зберігається в навчальній частині і перед початком занять викладач відмічає в ньому присутніх та відсутніх на заняттях студентів.
  - 1.18. Студенти переводяться на наступний курс наказом по коледжу за умови повного виконання вимог навчального плану, складання заліків та інших форм підсумкової атестації з навчальних дисциплін даного курсу, за рішенням педагогічної ради.
  - 1.19. Студенти коледжу зобов'язані відвідувати всі види навчальних занять, що передбачені навчальним планом освітньої програми та внесені до

розкладу занять. Облік відвідування студентів ведуть викладачі в журналі обліку роботи академічної групи. Відмітки про причину відсутності (поважної або неповажної) проставляються у спеціально відведеному журналі відвідування старостою та завідувачем відділення.

1.20. Студентам, які виконали всі вимоги навчального плану, програм та склали підсумкову державну атестацію, захистили дипломний проект присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності, видається документ про повну загальну середню освіту та диплом державного зразка.

## **2. ПРАВА СТУДЕНТІВ КОЛЕДЖУ:**

Студенти КАФК мають право на:

- 2.1. вибір форми навчання;
- 2.2. безпечні і нешкідливі умови навчання, праці і побуту;
- 2.3. трудову діяльність у позанавчальний час;
- 2.4. користування навчальною, виробничою, культурною, побутовою, спортивною базою коледжу;
- 2.5. участь у пошукових та творчих роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- 2.6. участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, організації дозвілля, побуту та оздоровлення;
- 2.7. захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психологічного насильства;
- 2.8. безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних та інших підрозділів коледжу;
- 2.9. моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- 2.10. академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого закладу освіти у встановленому законодавством порядку;
- 2.11. 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 (для здобувачів денної форми навчання);
- 2.12. отримання інших пільг, які передбачені законодавством України.

## **3. ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ КОЛЕДЖУ**

- 3.1. Студенти, які навчаються в КАФК, зобов'язані:
- дотримуватися законодавства України, Статуту коледжу, Правил внутрішнього розпорядку коледжу;
  - виконувати вимоги педагогічних працівників, адміністрації;
  - оволодівати теоретичними знаннями і практичними навичками за обраною спеціальністю;
  - дотримуватися графіка освітнього процесу та вимог навчального плану;

- відвідувати навчальні заняття і виконувати у встановлені терміни усі види завдань, передбачені навчальними планами і програмами;
- дотримуватися дисципліни та загальноприйнятих норм поведінки щодо педагогічного, адміністративно-господарського та іншого персоналу коледжу;
- бережливо ставитися до матеріальної власності коледжу (інвентарю, навчального обладнання, підручників, приладів, приміщень) та до своїх документів (студентського квитка, перепускки на територію підприємства, залікової книжки). Нічого не виносити з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- дотримуватися норм етики і моралі у спілкуванні з працівниками та студентами коледжу;
- рекомендовано носити форму, у разі відсутності надавати перевагу класичному стилю при виборі одягу на час освітнього процесу;
- підтримувати чистоту і порядок в приміщеннях, дотримуватися морально-етичних правил поведінки і спілкування;
- 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 у кабінетах, лабораторіях і під час практики студент повинен користуватися лише тими інструментами, приладами та іншими пристроями, які вказані керівником заняття, практики, дотримуватися правил техніки безпеки;
- при відсутності на заняттях через хворобу або з інших поважних причин студент зобов'язаний терміново повідомити про це куратора групи і старосту. У разі хвороби студент надає медичну довідку, у термін, не пізніший 3 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 або його батьків, підписаною класним керівником.

### 3.2. Під час занять студенти зобов'язані:

- вимикати звук на мобільних телефонах;
- 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 необхідні підручники, зошити, приладдя;

- відповідати на запитання стоячи і сідати тільки з дозволу викладача; вітати викладачів, представників адміністрації коледжу при вході їх в аудиторію.

3.3. За невиконання обов'язків і порушення правил внутрішнього розпорядку для студентів коледжу Голова Студентської ради (на засіданні Студентської ради та за погодженням профспілкового комітету студентів) може клопотати перед адміністрацією про накладення дисциплінарного стягнення на здобувача або відрахування його з коледжу.

#### **4. У ПРИМІЩЕННІ КОЛЕДЖУ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:**

- 4.1. Проводити будь-яку політичну агітацію та закликати до порушення закону чи правопорядку;
- 4.2. фото- та відеозйомка на території підприємства суворо заборонено;
- 4.3. розповсюдження конфіденційної інформації;
- 4.4. під час занять голосно розмовляти, шуміти в коридорах;
- 4.5. грати в азартні ігри, без узгодження з адміністрацією включати звуковідтворювальну техніку, грати на музичних інструментах;
- 4.6. розпивати алкогольні напої, вживати наркотичні засоби, лягати, перебувати в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння на території коледжу;
- 4.7. курити на території коледжу, а також прилеглий території підприємства;
- 4.8. на навчальних заняттях мати при собі включені мобільні телефони;
- 4.9. здійснювати будь-які дії, здатні спричинити травми, небезпечні для життя оточуючих;
- 4.10. приносити на територію коледжу вибухо- та вогненебезпечні речовини;
- 4.11. відвідувати аудиторні заняття у спортивній формі (крім занять з фізичної культури), пляжному одязі, одязі для відпочинку;
- 4.12. приходити на заняття з фізичного виховання без спортивної форми та взуття;
- 4.13. сідати на столи, підвіконня, відкривати вікна;
- 4.14. псувати меблі, обладнання, приміщення написами і малюнками будь-якого змісту;
- 4.15. смітити, лускати насіння в приміщеннях і на території коледжу;
- 4.16. без дозволу адміністрації коледжу виносити предмети і обладнання з приміщень коледжу;
- 4.17. використовувати вирази, що принижують гідність особистості, у тому числі на расовому, етнічному або національному ґрунті, на ґрунті релігійної нетерпимості;
- 4.18. використовувати ненормативну лексику і непристойні жести;

4.19. умисно створювати ситуації, які загрожують фізичному та моральному здоров'ю інших осіб;

4.20. приносити до закладу освіти і використовувати газові балончики, вогнепальну, газову, пневматичну і холодну зброю, піротехніку, отруйні речовини.

## 5. ДИСЦИПЛІНАРНІ СТЯГНЕННЯ ТА ЗАОХОЧЕННЯ.

5.1. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після провини, але не пізніше 10 днів з моменту її виявлення.

Види дисциплінарних стягнень:

- зауваження (усне попередження);
- повідомлення батьків про незадовільну успішність та поведінку;
- догана;
- відрахування

5.2. Студент може бути відрахований з коледжу за:

- власним бажанням;
- з переходом до іншого закладу освіти;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов контракту;
- у зв'язку з призовом на строкову військову службу відповідно до законодавства України;
- появу на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- догана → сувора догана → відрахування;
- одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку коледжу (за погодженням з профспілковою організацією студентів та, за необхідності, зі службою у справах дітей).

5.3. При накладанні дисциплінарного стягнення повинна враховуватися важкість провини, обтяжливі обставини, попередня поведінка студента. За провину може застосовуватися лише одне дисциплінарне стягнення. Строк дії стягнення – 12 місяців.

5.4. До застосування дисциплінарного стягнення винний подає пояснення у письмовій формі. Відмова або ухилення студента від подачі пояснень не є підставою для звільнення його від дисциплінарного покарання. У цьому випадку складається відповідний документ.

5.5. Розпорядчий документ про застосування стягнення із зазначенням причин надається для ознайомлення студенту під підпис.

5.6. Дисциплінарне стягнення може бути анульованим через закінчення терміну накладення стягнення, якщо за вказаний період студент проявив себе позитивно і не мав інших зауважень і стягнень. Зняття стягнення оформляється розпорядчим актом директора коледжу на підставі письмового клопотання від куратора і старости групи, в якій навчається студент.

5.7. За особливі успіхи у навчанні та активну участь у громадській роботі коледжу застосовуються такі форми заохочення студента:

- оголошення подяки;
- грошову винагороду;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.
- лист-подяка батькам;
- призначення іменних стипендій.

5.8. Заохочення оформляється наказом за підписом директора коледжу, з ними ознайомлюється студентський та викладацький колектив; заноситься до особової справи студента.

Заступник директора з ВР



Інна ШЕЛАР