

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Харківської обласної
ради

 С. ЧЕРНОВ

« 19 » 05 2020

ПОГОДЖЕНО

Директор ДЕПАРТАМЕНТУ
ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ




СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я «ВОВЧАНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

м. Вовчанськ
2020 рік

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Статут розроблений відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я «ВОВЧАНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ.

1.2. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я «ВОВЧАНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ – заклад фахової передвищої освіти, що провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра, може проводити дослідницьку діяльність та забезпечувати здобуття профільної середньої освіти професійного та академічного спрямування.

1.3. Відповідно до рішення обласної від 27 лютого 2020 року № 1257-VII “Про перейменування закладів вищої освіти галузі охорони здоров'я” КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я «ВОВЧАНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі за текстом – Фаховий коледж) перейменований з КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я «ВОВЧАНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ».

1.4. Фаховий коледж належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Харківської області.

1.5. Органом, що здійснює управління майном Фахового коледжу, є Харківська обласна рада. Галузеву політику та розвиток Фахового коледжу забезпечує ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі за текстом – Департамент). Повноваження Департаменту щодо управління діяльністю Фахового коледжу визначаються відповідними рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації та чинним законодавством України.

1.4. Контроль за забезпеченням Фаховим коледжем стандартів фахової передвищої освіти здійснюють: Міністерство освіти і науки України, Департамент науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації.

1.5. Повне найменування Фахового коледжу:

українською мовою: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я «ВОВЧАНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ;

англійською мовою: COMMUNAL HEALTH CARE ESTABLISHMENT «VOVCHANSK MEDICAL PROFESSIONAL COLLEGE» of the KHARKIV REGIONAL COUNCIL.

Скорочене найменування:

українською мовою: КЗОЗ «ВМФК» ХОР;

англійською мовою: CHCE «VMPC» KRC.

1.6. Фаховий коледж є юридичною особою, має самостійний баланс, поточний та інші рахунки в установах банках та територіальному відділенні Державної казначейської служби України в Харківській області, печатку і штамп із зазначенням свого повного найменування, бланки та інші необхідні реквізити.

1.7. Фаховий коледж має право укладати від свого імені договори, приймати будь-які рішення в межах чинного законодавства України та цього Статуту, бути позивачем, відповідачем, третьою особою у судах загальної юрисдикції, набувати майнових та особистих немайнових прав, мати обов'язки.

1.8. Юридична адреса та місцезнаходження Фахового коледжу: Україна, 62504, Харківська область, Вовчанський район, м. Вовчанськ, вулиця Шевченка, 27.

1.9. Фаховий коледж здійснює діяльність, спрямовану на досягнення соціальних та інших результатів без мети одержання прибутку (доходів). Фаховий коледж внесений до Реєстру неприбуткових установ та організацій у порядку, визначеному чинним законодавством України.

1.10. У своїй діяльності Фаховий коледж керується Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України, рішеннями Харківської обласної ради, розпорядженнями голови Харківської обласної ради та Харківської обласної державної адміністрації, наказами Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Департаменту, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

РОЗДІЛ II

МЕТА ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

2.1. Основними напрямками діяльності Фахового коледжу є здійснення освітньої діяльності з галузі знань 22 Охорона здоров'я, що забезпечує підготовку фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем фахового молодшого бакалавра і відповідає стандартам фахової передвищої освіти, забезпечення умов, необхідних для отримання особою фахової передвищої освіти на рівні стандартів фахової передвищої освіти та їх професійної підготовки.

2.2. Головними завданнями Фахового коледжу є:

– здійснення підготовки кадрів з фаховою передвищою освітою для потреб економіки та суспільства, забезпечення якості фахової передвищої освіти;

– здійснення навчальної, культурно-виховної, творчої, спортивної та оздоровчої діяльності;

– забезпечення виконання регіонального замовлення та угод з юридичними та фізичними особами на підготовку кадрів з фаховою передвищою освітою;

– вивчення попиту на ринку праці на окремі спеціальності і сприяння

працевлаштуванню випускників;

- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються у Фаховому коледжі, у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;

- формування соціально зрілої, творчої особистості;

- виховання морально, психічно і фізично здорового покоління здобувачів освіти;

- формування громадянської позиції, власної гідності, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свою долю, долю суспільства та держави;

- забезпечення високих етичних норм, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами та студентами.

2.3. Відповідно до рішення Акредитаційної комісії від 06.06.2019 протокол № 136 (наказ Міністерства освіти і науки України від 12.06.2019 № 821) Коледж визнано акредитованим за спеціальністю 223 Медсестринство.

2.4. Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 22.06.2017 № 128-л «Про переоформлення ліцензій» Фаховий коледж має право здійснювати підготовку молодших спеціалістів – сестер медичних та фельдшерів та на основі наказу Міністерства освіти і науки України від 13 листопада 2019 року № 982-л «Про ліцензування освітньої діяльності» Фаховий коледж має право здійснювати підготовку фахових молодших бакалаврів – сестер медичних та фельдшерів згідно із освітніми програмами та навчальними планами.

2.5. Інші спеціальності можуть відкриватися в установленому чинним законодавством України порядку.

2.6. Фаховий коледж має право видавати дипломи про вищу освіту державного зразка та дипломи про фахову передвищу освіту державного зразка.

РОЗДІЛ III

КОНЦЕПЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

3.1. Концепція освітньої діяльності ґрунтується на засадах Національної доктрини розвитку освіти України у XXI столітті, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших нормативно-правових актів.

3.2. Мета Фахового коледжу – забезпечити здобувачам фахової передвищої освіти можливість здобуття фахової передвищої освіти в галузі 22 Охорона здоров'я; сформувати в процесі навчання систему знань, умінь і навиків, професійних, світоглядних і громадських якостей, обумовлених потребами суспільства і охорони здоров'я населення.

3.3. Освітня діяльність Фахового коледжу базується на принципах:

- доступності та конкурсності здобуття фахової передвищої освіти кожним громадянином України;

- незалежності здобуття фахової передвищої освіти від впливу

політичних партій, громадських і релігійних організацій;

- гласності при формуванні структури і обсягів освітньої і професійної підготовки фахівців;
- багатoproфільності;
- якості освітніх послуг (якості змісту освіти, якості результатів освіти, якості технологій навчання);
- ступневості підготовки фахівців;
- становлення демократичної системи навчання;
- задоволення освітніх потреб здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до їх інтересів, здібностей та потреб суспільства;
- використання стандартів фахової передвищої освіти як обов'язкового мінімуму змісту освіти і змісту навчання;
- випереджального інноваційного розвитку освіти;
- мобільності підготовки фахівців щодо задоволення вимог ринку праці; інтеграції до європейського та світового освітніх просторів;
- формування національних і загальнолюдських цінностей;
- системності аналізу всіх чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, моніторингу та своєчасного запобігання кризових явищ на рівні академічної групи, навчального курсу, кафедри, факультету, навчального закладу;
- моніторингу якості освіти, забезпечення його прозорості, сприяння розвитку громадського контролю.

3.4. Цільові програми діяльності освіти та засоби реалізації:

Навчальна робота:

Реалізація освітньої діяльності Фахового коледжу забезпечується такими засобами:

- створення рівних умов для задоволення освітніх і професійних потреб молоді;
- підвищення якості освітнього процесу;
- належною підтримкою підготовки фахівців із числа осіб з інвалідністю, дітей, які залишилися без батьків;
- дотриманням обсягів підготовки фахівців, що здійснюється за державні кошти, кошти фізичних та юридичних осіб з урахуванням потреб особи, а також інтересів держави, м. Харкова та Харківської області;
- послідовним виконанням навчального плану і програм навчальних дисциплін відповідно до терміну навчання;
- використання різних форм діагностики успішності навчання.

Тенденції в здійсненні освітньої діяльності передбачають:

- формування змісту освіти та змісту навчання на основі суб'єктивно-діяльнісного підходу за принципами цілеспрямованості, прогностичності та діагностичності;
- наповнення компонентом стандартів фахової передвищої освіти з урахуванням потреб галузі та запитів студентів;
- оновлення змісту освіти та організації освітнього процесу відповідно до демократичних цінностей, сучасних науково-технічних досягнень;

– розробку і впровадження ефективних освітніх технологій, зокрема комп'ютерних;

– вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці і сприяння працевлаштуванню випускників.

Організація процесу освіти характеризується різноманітністю форм роботи із здобувачами фахової передвищої освіти. Співвідношення різних видів аудиторної роботи (лекцій, семінарів, практичних, лабораторних та індивідуальних занять) визначається принципом доцільності і відповідає завданням активізації і диференціації освітнього процесу. Частка самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти відносно велика і зростає від початкових курсів до старших.

Система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти відповідно до визначених освітньо-професійних ступенів, здійснюється на основі чинного законодавства України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України та Положення про організацію освітнього процесу.

Дослідницько-пошукова та навчально-методична робота:

Дослідницько-пошукова та навчально-методична діяльність учасників освітнього процесу розглядається у Фаховому коледжі як важлива умова забезпечення високого рівня підготовки майбутніх фахівців. Поєднання освіти і науки забезпечує фундаменталізацію освіти, залучення до наукової діяльності обдарованої студентської молоді, забезпечує якість освіти відповідно до новітніх досягнень науки, культури і соціальної практики. Дослідницько-пошукова та навчально-методична діяльність здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі регулюється Законом України «Про науково і науково-технічну діяльність».

Виховна робота:

В основу виховного процесу в Фаховому коледжі покладено формування гармонійно розвиненої, високоосвіченої, соціально активної й національно-свідомої особистості, здатної до саморозвитку і самовдосконалення, що наділена громадянською відповідальністю, високими духовними якостями, родинними й патріотичними почуттями, є носієм кращих надбань національної та світової культури.

Виховання майбутніх фахівців у Фаховому коледжу здійснюється через:

– формування у молоді сучасного світогляду, розвиток творчих здібностей та навичок самостійного наукового пізнання, самоосвіти і самореалізації особистості;

– формування потреби і вміння жити в громадянському суспільстві, прищеплення здобувачам фахової передвищої освіти демократичних поглядів, виховання в душі патріотизму і поваги до Конституції України;

– забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, фізичної досконалості, моральної, художньо-естетичної, трудової, екологічної культури студентів;

– формування національних світоглядних позицій, ідей, поглядів і переконань на основі цінностей вітчизняної та світової культури;

– сприяння розвитку високої мовної культури майбутніх фахівців, виховання поваги до державної мови та мов національних меншин України, толерантності у ставленні до носіїв різних мов і культур;

– стимулювання у молоді прагнення до здорового способу життя.

Кадрова політика:

Рівень фахової передвищої медичної освіти забезпечується висококваліфікованим штатом педагогічних кадрів, якісним удосконаленням викладацького корпусу Фахового коледжу, приведення у відповідність кадрового забезпечення вимогам атестації та акредитації освітньо-професійних програм. Стажування та підвищення кваліфікації педагогічних працівників є важливими напрямками діяльності всіх підрозділів Фахового коледжу. Поліпшення якісного складу педагогічних кадрів планується досягти шляхом захисту кандидатських дисертацій, запрошення для роботи до Фахового коледжу відомих науковців.

Концепція освітньої діяльності доповнюється та деталізується концепціями освітньої діяльності відділень Фахового коледжу.

РОЗДІЛ IV СТРУКТУРА ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

4.1. Структурні підрозділи Фахового коледжу створюються відповідно до чинного законодавства України та головних завдань діяльності Фахового коледжу і функціонують згідно із окремими положеннями, які затверджуються директором Фахового коледжу.

4.2. Структурними підрозділами Фахового коледжу є:

- денне відділення (медсестринське, фельдшерське);
- циклові (предметні) комісії;
- методичний кабінет;
- бібліотека;
- бухгалтерська служба;
- відділ кадрів;
- гуртожиток;
- господарська частина;
- архів.

4.2.1. Відділення – це структурний підрозділ Фахового коледжу, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей. Відділення створюються рішенням директора Фахового коледжу, якщо на ньому навчається не менше ніж 150 здобувачів.

Керівництво відділенням здійснює завідувач, який призначається на посаду директором Фахового коледжу з числа педагогічних працівників, які мають повну вищу освіту і досвід навчально-методичної роботи.

Завідувач відділенням забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів і несе повну відповідальність за результатами роботи відділення.

4.2.2. Циклова (предметна) комісія – структурний підрозділ Фахового коледжу, що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю, спеціалізацією; може проводити дослідницьку, творчу, мистецьку та спортивну діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін). Циклова (предметна) комісія створюється рішенням директора Фахового коледжу за умови, якщо до її складу входить не менше п'яти педагогічних працівників, для яких Фаховий коледж є основним місцем роботи.

Перелік циклових (предметних) комісій, кандидатури їх голів та персональний склад затверджуються щорічно наказом директора Фахового коледжу на навчальний рік.

4.2.3. Для надання методичної допомоги викладачам і організації обміну досвідом навчально-методичної роботи діє методичний кабінет.

Основними завданнями методичного кабінету є:

- надання навчально-методичних консультацій педагогічним працівникам;

- координація колективних форм і методів роботи та самоосвіти по підвищенню педагогічної майстерності і удосконалення фахової підготовки викладачів;

- організація заходів, які спрямовані на розвиток творчого потенціалу педагогів, впровадження досягнень кращих педагогічних досвідів та освітніх технологій.

4.2.4. У відповідності до діючих навчальних планів у Фаховому коледжі створені навчальні кабінети і лабораторії.

4.2.5. Відділеннями культурно-побутового призначення є буфет, гуртожиток, актовий зал.

Для забезпечення здобувачів фахової передвищої освіти, викладачів літературою та періодичними виданнями в Фаховому коледжі функціонує бібліотека та читальний зал.

4.2.6. Для забезпечення діяльності та виконання статутних зобов'язань Фаховий коледж має у своєму складі бухгалтерську службу, відділ кадрів, архів, господарську частину.

4.2.7. Фаховий коледж може мати у своєму складі підготовчі відділення, підрозділи перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, лабораторії, навчально-методичний кабінет, заклади культурно-побутового призначення та інші підрозділи, діяльність яких не заборонена чинним законодавством України.

4.3. Структурні підрозділи діють на підставі Положення, затвердженого директором Фахового коледжу.

РОЗДІЛ V

ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЗАСНОВНИКА

5.1. Харківська обласна рада, як засновник Фахового коледжу, здійснює такі повноваження:

- надає повноваження директору Фахового коледжу для безпосереднього управління діяльністю Фахового коледжу відповідно до чинного законодавства України;
- затверджує Статут Фахового коледжу та зміни до нього;
- оголошує конкурсний відбір на посаду керівника Фахового коледжу, укладає контракт з кандидатом, обраним у порядку, встановленому чинним законодавством України;
- розриває контракт із директором Фахового коледжу з підстав, визначених законодавством про працю та контрактом;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Фахового коледжу;
- приймає рішення про приєднання Фахового коледжу до закладу вищої освіти такої самої форми власності, як структурного підрозділу;
- приймає рішення про припинення діяльності Фахового коледжу шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу чи перетворення) або ліквідації;
- закріплює за Фаховим коледжем на праві оперативного управління необхідне для здійснення статутної діяльності майно;
- проводить планові та позапланові перевірки стану та ефективності використання майна Фахового коледжу, та виконання керівником умов контракту;
- здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

5.2. Харківська обласна рада може делегувати окремі свої повноваження наглядовій раді, керівникові та/або іншому органу управління Фахового коледжу.

5.3. Харківська обласна рада зобов'язана:

- забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази Фахового коледжу на рівні достатньому для виконання ліцензійних умов та вимог стандартів фахової передвищої освіти;
- у разі припинення Фахового коледжу шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу чи перетворення) або ліквідації забезпечити здобувачам фахової передвищої освіти можливість продовжити навчання за обраною ними спеціальністю;
- забезпечити відповідно до чинного законодавства України створення у Фаховому коледжі безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

РОЗДІЛ VI

ОБСЯГ ЦИВІЛЬНОЇ ПРАВОЗДАТНОСТІ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

6.1. Цивільна правоздатність Фахового коледжу виникає з моменту його державної реєстрації і складається з його прав і обов'язків.

6.2. Коледж має право:

- визначати зміст освіти з урахуванням стандартів фахової передвищої освіти та освітньо-професійних програм, встановлених для закладів фахової передвищої освіти;
- визначати форми та засоби проведення освітнього процесу відповідно до ліцензованої освітньої діяльності;
- готувати спеціалістів за регіональним замовленням та за угодами з юридичними та фізичними особами;
- створювати в установленому порядку структурні підрозділи та формувати штатний розпис;
- укладати договори про спільну діяльність з підприємствами, установами та організаціями різних форм власності в Україні та за її межами, для виконання статутних завдань відповідно до законодавства України;
- проводити видавничу діяльність у встановленому порядку;
- проводити підготовку громадян до вступу у заклади вищої освіти України;
- розробляти у встановленому порядку навчально-методичну документацію;
- отримувати кошти і матеріальні цінності (споруди, обладнання, транспортні засоби тощо) від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадян і благодійних фондів у відповідності до чинного законодавства України;
- створювати власні або використовувати за договором інші матеріально-технічні бази для проведення навчально-виробничої практики здобувачів фахової передвищої освіти Фахового коледжу;
- визначати порядок і розміри преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам та здобувачам освіти відповідно до чинного законодавства України;
- визначати порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам згідно із чинним законодавством України;
- розвивати власну соціально-побутову базу, мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних та культурних закладів;
- орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватись послугами будь-якого підприємства, установи, організації, фізичної особи у порядку, передбаченому чинним законодавством України;
- здійснювати заходи, щодо поліпшення соціально-побутових умов колективу згідно із колективним договором Фахового коледжу;
- з дозволу Департаменту за погодженням Харківської обласної ради здійснювати капітальне будівництво, реконструкцію, капітальний ремонт основних фондів у порядку, передбаченому чинним законодавством України;
- користуватися пільгами, встановленими чинним законодавством України для закладів фахової передвищої освіти;
- брати участь у діяльності міжнародних організацій, встановлювати зовнішньоекономічні зв'язки з іноземними закладами освіти;
- отримувати за результатами акредитації додаткові права та пільги, передбачені для закладів відповідного рівня;

– здійснювати право користування відведеними йому земельними ділянками та переданим майном згідно із чинним законодавством України і цим Статутом.

6.3. Фаховий коледж зобов'язаний:

– забезпечувати на належному рівні освітній процес, надання інформаційних послуг, виконання умов державного контракту та інших угод про підготовку кадрів з фаховою передвищою освітою;

– дотримуватися вимог стандартів фахової передвищої освіти щодо підготовки фахівців відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня;

– створювати належні умови для якісної організації освітнього процесу здобувачів освіти та високопродуктивної праці співробітників, забезпечувати дотримання чинного законодавства України про працю, правил та норм охорони праці, безпеки праці, соціального страхування, протипожежної безпеки;

– здійснювати матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу, наукової та інформаційної діяльності;

– своєчасно сплачувати податки та інші відрахування згідно з чинним законодавством України;

– здійснювати бухгалтерський оперативний облік та вести статистичну звітність згідно з чинним законодавством України;

– дотримуватися договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності та громадянами;

– дотримуватися фінансової дисципліни та збереження майна Фахового коледжу;

– забезпечувати функціонування військового обліку та бронювання військовозобов'язаних;

– забезпечувати дотримання екологічних норм відповідно до чинного законодавства України.

6.4. Права та обов'язки викладачів, педагогічних працівників, інших працівників та осіб, що навчаються у Фаховому коледжі визначаються відповідно до чинного законодавства України з питань фахової передвищої освіти.

6.4.1. Педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи в Фаховому коледжі професійно займаються педагогічною діяльністю. Посади педагогічних працівників можуть займати особи з повною вищою освітою, які пройшли спеціальну педагогічну підготовку.

6.4.2. Основними посадами педагогічних працівників в Фаховому коледжі є директор, заступник директора з навчально-виховної роботи, методист, викладач, завідувач відділеннями, голова циклової комісії, вихователь.

Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються із посади директором Фахового коледжу. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються категорії, педагогічні звання. Позитивне рішення атестаційної комісії може бути

підставою для підвищення за посадою, а негативне - підставою для звільнення педагогічного працівника з посади в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Порядок проведення атестації педагогічних працівників встановлюється Міністерством освіти і науки України.

6.4.3. Педагогічні працівники Фахового коледжу мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі ;
- проведення наукової роботи у закладах вищої освіти всіх рівнів акредитації;
- індивідуальну освітню діяльність за межами Фахового коледжу;
- участь у громадському самоврядуванні Фахового коледжу;
- участь в об'єднаннях громадян;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою у відповідності з чинним законодавством України;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- позачергову атестацію з метою отримання відповідної професійної категорії, педагогічного звання.

За досягнення високих результатів у праці педагогічні працівники Фахового коледжу у встановленому порядку мають право на такі види заохочення:

- представленням до державних нагород;
- присвоєнням почесних звань;
- відзначенням державними преміями, грамотами, нагородами;
- іншими видами матеріального і соціального заохочення.

6.4.4. Педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, гуманізму;
- виховувати у здобувачів фахової передвищої освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;
- додержуватися норм законів України, вимог цього Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Фахового коледжу.

6.4.5. Робочий час педагогічного працівника визначається директором Фахового коледжу відповідно до законодавства України про працю.

6.4.6. Графік робочого часу викладача визначається розкладом навчальних занять і розкладом (графіком) методичних, виховних, контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним планом викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу, що не суперечить чинному законодавству України.

6.4.7. Час виконання навчальних, методичних, організаційних та інших обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

Види навчальних занять, що входять до навчального навантаження педагогічного працівника, відповідно до його посади встановлюються Фаховим коледжем в індивідуальному плані викладача або педагогічного працівника.

Залучення викладача до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Відволікання викладачів від виконання професійних обов'язків не допускається за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

6.4.8. За рішенням вищого колегіального органу самоврядування Фахового коледжу, педагогічним працівникам та особам, що навчаються, можуть бути надані додаткові права та обов'язки згідно із чинним законодавством України та колективним договором.

6.4.9. Педагогічні працівники Фахового коледжу підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних наукових і освітньо-наукових установах, як в Україні, так і за її межами, не рідше ніж один раз на п'ять років із збереженням середньомісячної заробітної плати.

6.5. Особами, які навчаються в Фаховому коледжі, є здобувачі фахової передвищої освіти.

Здобувач фахової передвищої освіти – особа, яка у встановленому порядку зарахована до Фахового коледжу і навчається за денною формою навчання з метою здобуття фахової передвищої освіти.

6.5.1. Прийом громадян на навчання до Фахового коледжу здійснюється на конкурсній основі відповідно до їх здібностей. Умови конкурсу мають забезпечувати дотримання прав громадян у галузі освіти.

Поза конкурсом, а також за цільовими направленнями, до Фахового коледжу зараховуються особи у випадках і порядку, передбаченому нормативно-правовими актами України.

Прийом на навчання до Фахового коледжу для підготовки фахівців за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра проводиться відповідно до Умов прийому до закладів фахової передвищої освіти.

Правила прийому на навчання до Фахового коледжу затверджуються директором Фахового коледжу.

Зарахованим особам видаються студентські квитки та залікові книжки

встановлених зразків.

6.5.2. Здобувачі фахової передвищої освіти Фахового коледжу мають право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою Фахового коледжу;
- участь у пошуково-дослідницьких роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом;
- на академічну відпустку за станом здоров'я тощо;
- моральне або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення;
- брати участь у діяльності органів громадського самоврядування Фахового коледжу, педагогічної ради Фахового коледжу, органах студентського самоврядування;
- безкоштовне користування в Фаховому коледжі бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, методичних, медичних та інших підрозділів Фахового коледжу;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- створення фонду для потреб здобувачів освіти;
- отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства України;
- на пільговий проїзд у транспорті, а також на забезпечення гуртожитком у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період.

6.5.3. Здобувачі освіти Фахового коледжу зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової передвищої освіти та освітньо-професійною програмою;
- дотримуватися законів України, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Фахового коледжу;
- виконувати графік освітнього процесу та вимоги навчального плану;
- дбайливо ставитися до майна Фахового коледжу;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників

освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

- систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальний культурний рівень;

- відвідувати заняття, вчасно інформувати керівництво Фахового коледжу в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки, модульні контролю, екзамени, виконувати контрольні роботи тощо.

6.6. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів Фахового коледжу здійснюється відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту».

РОЗДІЛ VII ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Організація освітнього процесу в Фаховому коледжі здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

Мовою освітнього процесу в Фаховому коледжі є державна мова.

7.2. Учасниками освітнього процесу в Фаховому коледжі є:

- здобувачі фахової передвищої освіти;

- педагогічні працівники та інші працівники Коледжу (категорійні спеціалісти, лаборанти, методист тощо), які працюють за основним місцем роботи;

- особи, які за основним місцем роботи в установах, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням здобувачів фахової передвищої освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;

- батьки (законні представники) здобувачів фахової передвищої освіти;

- інші особи, обумовлені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу в порядку, що встановлюється Фаховим коледжем.

7.3. Керівництво Фахового коледжу забезпечує учасникам освітнього процесу:

- безпечні та нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

- якісні освітні послуги;

- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;

- безоплатне користування бібліотекою, навчальною та спортивною базами Фахового коледжу, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому чинним законодавством України порядку;

- забезпечення гуртожитком на строк здобуття передвищої фахової освіти в порядку, встановленому чинним законодавством України;

- участь у заходах з освітньої, дослідницької, спортивної, мистецької, громадської діяльності у встановленому чинним законодавством України порядку;

- забезпечує стипендіями, соціальними допомогами у випадках, встановлених чинним законодавством України;
- безоплатне проходження практики в установах згідно із чинним законодавством України;
- правовий, соціальний, професійний захист;
- встановлення посадових окладів та надбавок відповідно до чинного законодавства України.

7.4. Навчання в Фаховому коледжі здійснюється за очною (денною) формою навчання.

7.5. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою для підготовки спеціалістів фахової передвищої освіти, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативно-правовими актами органів державного управління освітою.

Освітньо-професійна програма визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач фахової передвищої освіти.

Освітня програма використовується для:

- складання навчальних планів та робочих навчальних планів;
- формування індивідуальних планів здобувачів фахової передвищої освіти;
- формування програм навчальних дисциплін, практичної підготовки;
- внутрішнього контролю якості підготовки фахівців;
- атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

У Фаховому коледжі використовується освітня програма профільної середньої освіти для здійснення підготовки на основі базової загальної середньої освіти.

Освітні програми здобувачів фахової передвищої освіти схвалюються педагогічною радою та затверджуються директором Фахового коледжу.

7.6. Основними нормативними документами, які визначають організацію освітнього процесу в Фаховому коледжі, є навчальні плани, робочий навчальний план та робоча навчальна програма.

7.6.1. Навчальні плани розробляються Фаховим коледжем на підставі освітньо-професійної програми і визначають перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організацій освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми і методи поточного і підсумкового контролю, обсяг часу, передбачений на самостійну роботу, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання.

На підставі навчального плану на поточний навчальний рік складається робочий навчальний план, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу.

Для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік.

7.6.2. Програми навчальних дисциплін визначають їх інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії успішності навчання та засоби діагностики успішності навчання.

7.6.3. Для кожної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки фахівців у сфері фахової передвищої освіти на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану складається робоча навчальна програма, у якій відображається конкретний зміст навчальної дисципліни, послідовність та організаційно-методичні форми її вивчення, обсяг часу на різні види навчальної роботи, засоби і форми поточного і підсумкового контролю.

Робочі навчальні програми дисциплін затверджуються (перезатверджуються) щорічно до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

7.7. Освітній процес у Фаховому коледжі здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття, включаючи індивідуальне навчальне заняття;
- самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- практична підготовка;
- контрольні заходи, включаючи атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

Основними видами навчальних занять у Фаховому коледжі є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське та індивідуальне заняття;
- урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти);
- консультації.

Фаховим коледжем можуть бути встановлені інші види навчальних занять.

Самостійна робота здобувачів фахової передвищої освіти регламентується робочим навчальним планом і становить від однієї третини до двох третин загального обсягу навчального часу здобувача фахової передвищої освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти Фахового коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми і має на меті набуття здобувачами фахової передвищої освіти професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Практика проводиться відповідно до діючих програм з усіх її видів і Положення в строки, передбачені навчальним планом та графіком освітнього процесу.

Загальну організацію практики здобувачів фахової передвищої освіти та контроль за її проведенням здійснює адміністрація Фахового коледжу та методичний керівник.

Практичне навчання включає такі види практики:

- навчальна практика під керівництвом викладача (педагогічного працівника);
- виробнича практика;
- переддипломна практика.

Навчальна практика під керівництвом викладача (педагогічного працівника) проводиться висококваліфікованими викладачами, безпосередньо у навчальних кабінетах, аудиторіях Фахового коледжу та навчальних кімнатах на практичній базі.

Виробничі та переддипломні практики проводяться в закладах охорони здоров'я (на базах практики), з якими визначені строки та укладаються відповідні угоди.

7.8. Контрольними заходами оцінюється засвоєння здобувачами фахової передвищої освіти навчального матеріалу.

У освітньому процесі Фахового коледжу використовуються такі види контролю:

- поточний контроль - проводиться під час проведення всіх видів аудиторних занять і має на меті перевірку рівня підготовки здобувачів фахової передвищої освіти до виконання конкретної роботи, забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та здобувачами фахової передвищої освіти в процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією;

- підсумковий контроль - забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів фахової перед вищої освіти на проміжних або заключному етапах їх навчання. Підсумковий контроль включає семестровий контроль (екзамен, диференційований залік, залік з конкретної навчальної дисципліни) та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти;

семестровий екзамен - складається здобувачами фахової передвищої освіти під час екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом, і проводиться згідно із розкладом, який доводиться до відома викладачів (педагогічного працівника) і здобувачів фахової передвищої освіти не пізніше ніж за місяць до початку сесії.

7.9. Здобувачі фахової передвищої освіти вважаються допущеними до семестрового контролю, якщо вони виконали всі види робіт, що передбачені навчальним планом.

Семестровий контроль проводиться в Фаховому коледжі за різними формами (письмова, усна, тестова тощо), за визначенням циклової предметної комісії.

Екзаменаційні білети (завдання, тести тощо) є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», а заліків – «зараховано», «не зараховано» і вносяться в екзаменаційну відомість та залікову книжку здобувача фахової передвищої освіти.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які одержали під час семестрового

контролю більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Фахового коледжу.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які одержали під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру (у строки визначені наказом директора Фахового коледжу).

Повторне складання екзаменів (заліків) здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул, допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз – викладачу (педагогічному працівнику), другий - комісії, яка створюється заступником директора з навчально-виховної роботи Фахового коледжу.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини тощо) що документально підтверджено здобувачем фахової передвищої освіти, може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) тривалістю не більше двох тижнів з початку наступного навчального семестру.

Відмова здобувача фахової передвищої освіти виконувати завдання семестрового контролю атестується як незадовільна відповідь.

Відсутність здобувача фахової передвищої освіти на екзамені або заліку не є підставою оцінювати його «незадовільно». В екзаменаційній відомості ставиться позначка «не з'явився».

7.10. Державна підсумкова атестація здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються на основі базової загальної середньої освіти, для отримання повної загальної середньої освіти, здійснюється відповідно до Положення «Про проведення державної підсумкової атестації». Атестація проводиться в строки, які щорічно встановлюються Міністерством освіти і науки України.

7.11. Державна атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання з метою установлення фактичної відповідності рівнів освітньої підготовки вимогам освітньо-професійної програми.

До атестації допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану і освітньо-професійної програми зі спеціальності та не мають академічної, матеріальної та фінансової заборгованості.

Порядок формування і робота екзаменаційної комісії здійснюється згідно із чинним законодавством України.

До складу екзаменаційної комісії входять голова і члени комісії. Головою екзаменаційної комісії призначається висококваліфікований фахівець у галузі охорони здоров'я, який не є штатним працівником Фахового коледжу.

Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) призначається директор Фахового коледжу або заступник директора з навчально-виховної роботи. В окремих випадках обов'язки голови екзаменаційної комісії, за згодою останнього, може виконувати заступник голови.

До складу екзаменаційної комісії входять:

- директор Фахового коледжу або заступник директора з навчально-виховної роботи;
- викладачі дисциплін;
- голова циклової (предметної) комісії;
- фахівці з відповідної галузі, представники галузевих роботодавців.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії та екзаменаторів затверджується директором Фахового коледжу не пізніше як за місяць до початку роботи комісії.

Розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором Фахового коледжу на підставі подання заступника директора з навчально-виховної роботи і доводиться до загального відома здобувачів фахової передвищої освіти, викладачів (педагогічних працівників) та голови комісії не пізніше як за місяць до початку проведення атестації.

7.12. Результати складання атестації визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

7.12.1. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

7.12.2. Здобувач фахової передвищої освіти, який не склав атестацію відраховується з Фахового коледжу і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

7.12.3. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

7.13. Здобувачу фахової передвищої освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як 75 відсотків з усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки «добре», склав атестацію з оцінкою «відмінно», а також виявив себе у творчій роботі, що підтверджується рекомендацією циклової (предметної) комісії, видається диплом державного зразка з відзнакою.

7.14. Стандарт фахової передвищої освіти в Фаховому коледжі визначає такі вимоги до освітньо-професійної програми:

- перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей і результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти;
- обсяг кредитів ЄКТС;
- форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

– вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою.

7.15. Організаційне та методичне забезпечення освітнього процесу є

необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- стандарти фахової передвищої освіти;
- навчально-організаційні документи;
- відділення, циклових предметних комісій і методичного відділу;
- робочі навчальні програми;
- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);
- систему контролю якості освітнього процесу.

7.16. Фаховий коледж має право переводити здобувачів фахової передвищої освіти, які навчалися за кошти фізичних та/або юридичних осіб, на навчання за кошти державного бюджету, за умови наявності вільних місць регіонального замовлення.

РОЗДІЛ VIII

ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ФАХОВИМ КОЛЕДЖЕМ

8.1. Управління Фаховим коледжем здійснюється на основі принципів:

- автономії та самоврядування;
- розмежування прав, повноважень та відповідальності засновника, уповноважених органів управління, керівництва Фахового коледжу та його структурних підрозділів;
- поєднання колегіальних та єдиноначальних засад;
- незалежності від політичних партій, громадських та релігійних організацій.

8.2. Автономія та самоврядування Фахового коледжу реалізується відповідно до чинного законодавства України і передбачають право:

- самостійно визначати форми навчання, форми та види організації освітнього процесу;
- приймати на роботу викладачів (педагогічних працівників) та інших працівників;
- надавати додаткові платні освітні послуги відповідно до чинного законодавства України;
- самостійно розробляти та запроваджувати власні програми наукової і науково-виробничої діяльності;
- створювати науково-методичні центри, лабораторії та інші структурні підрозділи в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- здійснювати видавничу діяльність, розвивати власну поліграфічну базу;
- на підставі відповідних угод проводити спільну діяльність з іншими закладами фахової передвищої освіти, підприємствами, установами та організаціями;
- брати участь у роботі міжнародних організацій;
- звертатися з ініціативою до органів управління фаховою передвищою

освітою про внесення змін до діючих або розроблення нових нормативно-правових актів у сфері фахової передвищої освіти, а також брати участь у роботі над проектами щодо їх удосконалення;

- запроваджувати власну символіку та атрибутику;
- користуватися земельними ділянками в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.3. Безпосереднє управління діяльністю Фаховим коледжем здійснює його керівник - директор.

8.3.1. Директор Фахового коледжу призначається на посаду на умовах контракту за результатами проведеного конкурсного відбору та звільняється з посади рішеннями Харківської обласної ради в установленому порядку.

8.3.2. Директор Фахового коледжу призначається на посаду строком на п'ять років за результатами конкурсного відбору, який проводить наглядова рада Фахового коледжу.

8.3.3. Кандидат на посаду директора Фахового коледжу повинен мати ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), вільно володіти державною мовою і мати стаж роботи на посадах педагогічних та/або науково-педагогічних працівників не менш як п'ять років. До зазначеного стажу може бути зараховано до трьох років стажу роботи на керівних посадах.

8.3.4. Кандидат на посаду директора Фахового коледжу має бути громадянином України.

8.3.5. Одна й та сама особа не може бути директором Фахового коледжу більше ніж два строки.

8.4. Призначення та звільнення заступника директора, керівників структурних підрозділів, їх заступників та інших працівників здійснюється директором Фахового коледжу на умовах, передбачених законодавством України про працю та Статутом Коледжу.

8.5. Директор Фахового коледжу:

- організовує діяльність Фахового коледжу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Фахового коледжу, формує його структуру, формує і затверджує штатний розпис відповідно до законодавства, є користувачем майна і розпорядником коштів, забезпечує дотримання штатно-фінансової дисципліни;
- забезпечує розроблення, несе відповідальність за реалізацію затвердженої стратегії розвитку Фахового коледжу;
- забезпечує дотримання законодавства, установчих документів Фахового коледжу, виконання рішень вищого органу громадського самоврядування, колегіального органу управління Фахового коледжу;
- подає на погодження вищому колегіальному органу громадського самоврядування проєкт установчих документів Фахового коледжу;
- видає накази і розпорядження, надає доручення, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Фахового коледжу;

- відповідає за результати діяльності Фахового коледжу перед обласною радою та Департаментом;
- забезпечує виконання кошторису (фінансового плану), укладає договори;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;
- призначає на посаду керівників відділень та циклових комісій за згодою колегіального органу управління Фахового коледжу;
- забезпечує охорону праці та безпеку життєдіяльності, дотримання законності та порядку;
- затверджує посадові інструкції працівників;
- формує контингент здобувачів фахової передвищої освіти;
- у встановленому законодавством порядку відраховує із Фахового коледжу та поновлює на навчання в ньому осіб, які навчаються (навчалися) у Фаховому коледжі;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітньо-професійних програм;
- розробляє та ухвалює за погодженням з колегіальним органом управління Фахового коледжу рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів;
- організовує функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників;
- забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Фахового коледжу;
- сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування, організацій профспілок (за наявності), які діють у Фаховому коледжі;
- сприяє формуванню здорового способу життя в Фаховому коледжі, зміцненню спортивно-оздоровчої бази, створює належні умови для занять масовим спортом;
- спільно з виборними органами первинних профспілкових організацій Фахового коледжу подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування Фахового коледжу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;
- здійснює інші повноваження, передбачені установчими документами Фахового коледжу та чинним законодавством України.

8.6. Директор Фахового коледжу відповідно до Статуту може делегувати частину своїх повноважень заступнику та керівникам структурних підрозділів.

8.7. У Фаховому коледжі для вирішення основних питань діяльності діють робочі та дорадчі органи:

- робочі органи: адміністративна рада, методична рада, приймальна і стипендіальна комісії;

– дорадчі органи: педагогічна рада.

8.7.1. Адміністративна рада Фахового коледжу діє у відповідності до Статуту Фахового коледжу, Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Адміністративна рада розглядає, обговорює та вирішує поточні питання діяльності Фахового коледжу, а саме:

– організаційне планування навчально-виховної роботи, фінансово-господарську діяльність Фахового коледжу;

– виконання Правил внутрішнього розпорядку Фахового коледжу, рішень органів управління освітою;

– стан збереження і ефективного використання основних засобів, обладнання, інших матеріальних цінностей Фахового коледжу;

– вживає заходи для поліпшення соціально-побутових умов навчання, праці та відпочинку здобувачів фахової передвищої освіти, працівників Фахового коледжу.

До складу адміністративної ради входять: директор (голова ради), заступник директора, завідувач відділеннями, методист, головний бухгалтер, голова профкому (за згодою), керівник фізичного виховання. При відсутності голови ради, головою на засіданні ради є заступник директора з навчально-виховної роботи.

8.8.2. Склад та функції приймальної комісії визначаються Положенням про приймальну комісію Фахового коледжу, яке розробляється та затверджується директором на підставі Примірного положення про приймальну комісію вищого навчального закладу України, затвердженого наказом Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України від 09.01.2013 № 12.

Склад приймальної комісії щорічно затверджуються наказом директора Фахового коледжу у відповідності з цим Положенням. Головою комісії є директор Фахового коледжу.

8.8.3. Дорадчим колегіальним органом Фахового коледжу є педагогічна рада, яка створюється з метою вирішення основних завдань Коледжу.

Головою педагогічної ради є директор Фахового коледжу, а в разі його відсутності обов'язки виконує заступник директора з навчально-виховної роботи.

До складу педагогічної ради входять: директор, заступники директора, завідувач відділеннями, завідувач бібліотекою, голови циклових (предметних) комісій, педагогічні працівники, завідувач гуртожитку.

Педагогічна рада розглядає та обговорює заходи по виконанню Фаховим коледжем наказів, положень і інструктивних листів Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України.

Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не менше ніж раз на два місяці.

Рішення педагогічної ради приймаються більшістю голосів від її складу.

Функціями педагогічної ради Фахового коледжу є розгляд та обговорення:

- заходів з виконання нормативно-правових актів, інструктивних листів Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України та Департаменту;

- питань розвитку Фахового коледжу;
- плану розвитку і зміцнення матеріально-технічної бази;
- аналізу роботи кабінетів;
- досвіду роботи відділень, циклових (предметних) комісій, кращих викладачів;

- стану і підсумків навчально-виховної та методичної роботи;
- стану дисципліни та успішності здобувачів освіти, підсумків семестрових та перевідних екзаменів, державних екзаменів;

- аналізу показників навчально-виховної роботи;
- дотримання Правил внутрішнього розпорядку Фахового коледжу;
- стану практичного навчання здобувачів фахової передвищої освіти;
- забезпечення фізичної підготовки і здійснення заходів щодо зміцнення здоров'я здобувачів фахової передвищої освіти;
- результатів чергової і позачергової атестації педагогічних працівників.

З обговорених питань педагогічна рада приймає рішення.

Рішення вводяться в дію наказом директора Фахового коледжу.

8.8.4. Методична рада – колегіальний орган, до складу якого входять працівники, зайняті у освітньому процесі, а саме: заступники директора, завідувач відділеннями, методист, голови циклових (предметних) комісій, завідувач бібліотекою.

Методична рада створюється з метою вдосконалення якості навчання і виховання, підвищення професійної кваліфікації і педагогічної майстерності.

Головою методичної ради є заступник директора з навчально-виховної роботи.

Функції методичної ради:

- обговорення і підготовка рекомендацій з питань навчально-виховної та методичної роботи;

- надання рекомендацій щодо втілення в освітній процес нових ефективних форм і методів навчання;

- постійне вивчення і широке розповсюдження передового досвіду викладачів (педагогічних працівників).

8.9. Положення про робочі та дорадчі органи затверджуються наказом директора Коледжу відповідно до Статуту.

8.10. Склад адміністративної, педагогічної, методичної ради затверджується директором Фахового коледжу строком на один рік.

8.11. Склад приймальної, стипендіальної та екзаменаційної комісій затверджується директором Фахового коледжу у відповідності до положень про їх діяльність.

8.12. Стипендіальна комісія, склад якої щорічно затверджується наказом

директора Коледжу, розглядає питання призначення стипендій здобувачам фахової передвищої освіти Фахового коледжу за результатами сесії, надання матеріальної допомоги і преміювання здобувачів фахової передвищої освіти. Рішення стипендіальної комісії вводяться в дію наказом директора Фахового коледжу.

РОЗДІЛ ІХ

ОРГАНИ ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

9.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Фахового коледжу є загальні збори (конференція) трудового колективу, включаючи виборних представників з числа осіб, які навчаються в Фаховому коледжі.

У вищому колегіальному органі громадського самоврядування Фахового коледжу повинні бути представлені всі категорії учасників освітнього процесу Фахового коледжу. При цьому не менш як 75 відсотків складу делегатів (членів) колегіального органу мають становити педагогічні працівники Фахового коледжу, які працюють у Фаховому коледжі за основним місцем роботи, і не менш як 10 відсотків виборні представники з числа здобувачів фахової передвищої освіти, які обираються вищим органом студентського самоврядування.

9.2. Загальні збори (конференція) трудового колективу скликаються не рідше ніж один раз на рік. Позачергові загальні збори (конференція) трудового колективу можуть скликатися за вимогою однієї третини членів трудового колективу або рішенням членів Педагогічної ради. Присутні обирають голову та секретаря загальних зборів (конференції) трудового колективу.

9.3. Вищий колегіальний орган громадського самоврядування:

- розглядає та погоджує Статут Фахового коледжу ;
- заслуховує щорічний звіт директора Фахового коледжу та оцінює його діяльність;
- обирає комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю;
- розглядає за обґрунтованим поданням колегіального органу управління Фахового коледжу питання про дострокове припинення повноважень директора Фахового коледжу і направляє відповідне подання обласній раді;
- затверджує правила внутрішнього розпорядку Фахового коледжу і колективний договір;
- приймає рішення з інших питань діяльності Фахового коледжу відповідно до чинного законодавства України та установчих документів Фахового коледжу.

Рішення загальних зборів (конференції) трудового колективу приймаються більшістю голосів, при обов'язковій присутності на зборах не менше двох третин членів трудового колективу.

9.4. У Фаховому коледжі може створюватися первинна профспілкова організація, яка представляє інтереси своїх членів Фахового коледжу та захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси. Діяльність первинної профспілкової організації регулюється чинним законодавством України.

9.5. Між адміністрацією і трудовим колективом (уповноваженим ним органом) укладається Колективний договір, який не повинен суперечити чинному законодавству України.

9.6. Колективним договором регулюються виробничі, трудові і економічні відносини трудового колективу з адміністрацією Фахового коледжу, питання охорони праці та соціального розвитку.

9.7. Сторони, які уклали Колективний договір, не менше двох разів на рік, звітують про його виконання на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

9.8. Розбіжності, які виникають при укладанні або виконанні Колективного договору, вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.9. У Фаховому коледжі створюються та діють органи студентського самоврядування у формі студентської ради, старостату. Органи студентського самоврядування сприяють гармонійному розвитку особистості здобувача фахової передвищої освіти, формуванню у нього навичок майбутнього організатора, керівника. Органи студентського самоврядування вирішують питання, що належать до їх компетенції.

Рішення органів студентського самоврядування мають дорадчий характер.

9.10. У студентському самоврядуванні беруть участь особи, які навчаються в Фаховому коледжі. Усі особи, які навчаються в Фаховому коледжі, мають рівне право на участь у студентському самоврядуванні.

9.11. Основними завданнями органів студентського самоврядування Фахового коледжу є:

- забезпечення і захист прав та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти, зокрема стосовно організації освітнього процесу;
- забезпечення виконання здобувачами фахової передвищої освіти своїх обов'язків, сприяння навчальній, науковій та творчій діяльності здобувачів фахової передвищої освіти;
- сприяння створенню відповідних умов для проживання і відпочинку здобувачів фахової передвищої освіти;
- сприяння діяльності студентських гуртків, товариств, об'єднань, клубів за інтересами;
- організація співробітництва зі здобувачами фахової передвищої освіти інших закладів вищої освіти і молодіжними організаціями;
- сприяння працевлаштуванню випускників;
- участь у вирішенні питань міжнародного обміну студентами.

9.12. Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, відділення, гуртожитку Фахового коледжу.

9.13. Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори

здобувачів фахової вищої освіти Фахового коледжу, які:

- затверджують Положення про студентське самоврядування Фахового коледжу;
- обирають керівника та членів виконавчого органу студентського самоврядування, дають оцінку їхній діяльності;
- обирають представників здобувачів фахової вищої освіти до вищого колегіального органу громадського самоврядування;
- визначають структуру, повноваження та порядок обрання виконавчих органів студентського самоврядування.

Виконавчим органом студентського самоврядування Фахового коледжу є студентський комітет, який обирається загальними зборами здобувачів фахової передвищої освіти строком на один рік і оголошується наказом директора Фахового коледжу.

Діяльність студентської ради визначається Положенням про студентське самоврядування, затвердженим на загальних зборах здобувачів фахової передвищої освіти.

Старостат відділення та рада гуртожитку обираються на загальних зборах цих підрозділів.

Директор Фахового коледжу має всебічно сприяти створенню належних умов для діяльності органів студентського самоврядування.

РОЗДІЛ X

МАЙНО ТА КОШТИ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

10.1. Матеріально-технічна база Фахового коледжу включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, які знаходяться на праві оперативного управління, вартість яких відображено в самостійному балансі Фахового коледжу.

10.2. Майно Фахового коледжу є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Харківської області і належить йому на праві оперативного управління.

10.3. Фаховий коледж на праві оперативного управління користується зазначеним майном відповідно до чинного законодавства України.

10.4. Фаховий коледж з дозволу Харківської обласної ради має право: списувати, передавати з балансу на баланс у межах спільної власності майно Фахового коледжу та здавати в оренду вільні площі відповідно до вимог чинного законодавства України, у порядку, встановленому обласною радою.

- 10.5. Джерелами формування майна та коштів Фахового коледжу є:
- кошти обласного бюджету;
 - благодійні надходження від юридичних і фізичних осіб та громадських організацій;
 - власні надходження Коледжу, які надійшли як плата за послуги, що надаються в порядку, встановленому чинним законодавством України;
 - інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

10.6. Фінансування Фахового коледжу здійснюється з обласного бюджету.

10.7. Основним плановим документом, який надає повноваження Фахового коледжу щодо отримання доходів і здійснення видатків, визначає обсяг і спрямування коштів для виконання Коледжем своїх функцій та досягнення цілей, визначених на рік відповідно до бюджетних призначень, є кошторис доходів і видатків Фахового коледжу.

10.8. Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторису доходів і видатків визначений чинним законодавством України.

10.9. Оплата праці в Фаховому коледжі проводиться відповідно до чинного законодавства України.

10.10. Кошти загального та спеціального фондів бюджету Фахового коледжу спрямовуються на виконання статутної діяльності за цільовими призначеннями на поточні та капітальні видатки Фахового коледжу в межах виділених лімітів бюджетних асигнувань і кошторисів, які затверджуються Департаментом.

10.11. Доходи (прибутки) Фахового коледжу, отримані під час діяльності Фахового коледжу, використовуються, згідно із затвердженим кошторисом, виключно для фінансування видатків на утримання Фаховим коледжем, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених даним статутом.

10.12. Кошти, матеріальні цінності та нематеріальні активи, що надходять безкоштовно у вигляді безповоротної фінансової допомоги або добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб Фаховому коледжу для здійснення освітньої, наукової, виховної, оздоровчої, спортивної, культурної діяльності, не вважаються прибутком і не оподатковуються.

10.13. Стипендіальний фонд Фахового коледжу використовується згідно із чинним законодавством України.

10.14. Фаховий коледж самостійно розпоряджається власними надходженнями, одержаними від надання дозволених законодавством України платних послуг, робіт та інших видів фінансово-господарської діяльності.

10.15. Фаховий коледж забезпечує своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з законодавством України.

РОЗДІЛ XI

ПОРЯДОК ЗВІТНОСТІ, КОНТРОЛЮ ЗА ЗДІЙСНЕННЯМ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

11.1. Фаховий коледж є самостійним при здійсненні фінансово-господарської діяльності.

11.2. Фінансово-господарська діяльність Фахового коледжу здійснюється на підставі перспективних і поточних планів, які затверджуються директором Фахового коледжу за погодженням з Департаментом.

11.3. Відносини Фахового коледжу з іншими підприємствами,

установами, організаціями у всіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів.

11.4. Для вирішення покладених завдань Фаховий коледж має право:

– укладати від свого імені цивільно-правові договори, виступати позивачем і бути відповідачем у судах загальної юрисдикції;

– здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству України.

11.5. Фаховий коледж визначає штатний розпис, виходячи із потреби та встановлених нормативів.

11.6. Контроль за правильним використанням коштів здійснюють директор Фахового коледжу, Департамент, інші контролюючі органи виконавчої влади відповідно до чинного законодавства України.

11.7. Фаховий коледж здійснює бухгалтерський облік результатів фінансово-господарської діяльності і веде статистичну звітність в установленому законодавством України порядку. Порядок ведення бухгалтерського обліку та статистичної звітності в Фаховому коледжі визначається чинним законодавством України.

11.8. Фаховий коледж щоквартально надає Харківській обласній раді та Департаменту звіт про результати своєї фінансово-господарської діяльності, інформацію про рух основних засобів та наявність вільних площ.

11.9. Фаховий коледж щомісячно надає Харківській обласній раді інформацію про нарахування та перерахування плати за оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, що знаходиться в оперативному управлінні Фахового коледжу, за встановленою формою.

11.10. Фаховий коледж щоквартально надає Харківській обласній раді інформацію про орендарів, яким передано в оренду майно спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, закріплене за Коледжем на праві оперативного управління.

11.12. Обласна рада має право проводити планові та позапланові перевірки стану та ефективності використання майна, а також виконання керівником умов контракту. Перевірку витрат на ремонт і оновлення майна Фахового коледжу здійснює Департамент.

11.13. Контроль за окремими сторонами діяльності Фахового коледжу здійснюють відповідні державні органи згідно із чинним законодавством України.

11.14. Посадові особи органів виконавчої влади й місцевого самоврядування можуть давати Фахового коледжу вказівки тільки згідно зі своєю компетенцією, встановленою чинним законодавством України.

11.15. Контроль за дотриманням Фаховим коледжем стандартів фахової передвищої освіти здійснюється Департаментом та Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації.

11.16. Основною формою контролю за діяльністю Фахового коледжу є акредитація, яка проводиться не раніше один раз на 5 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

РОЗДІЛ XII

МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

12.1. Фаховий коледж має право здійснювати міжнародне співробітництво, укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами вищої освіти іноземних держав відповідно до законодавства України; надавати послуги іноземним громадянам в Україні, пов'язаних із здобуттям фахової передвищої освіти у галузі охорони здоров'я.

12.2. Основними напрямками міжнародного співробітництва Фахового коледжу є:

- участь у програмах двостороннього та багатостороннього міждержавного обміну студентами, викладачами, педагогічними та науково-педагогічними працівниками;
- організація міжнародних конференцій, симпозіумів, конгресів та інших заходів;
- участь у міжнародних освітніх програмах;
- спільна видавнича діяльність;
- створення спільних освітніх програм з іноземними закладами освіти;
- відрядження за кордон викладачів, педагогічних (науково-педагогічних) працівників для педагогічної, науково-педагогічної роботи відповідно до міжнародних договорів України, а також договорів між закладами освіти та іноземними партнерами;
- залучення викладачів, педагогічних (науково-педагогічних) працівників іноземних закладів освіти для участі в педагогічній, науково-педагогічній роботі у Фаховому коледжі;
- направлення здобувачів фахової передвищої освіти Фахового коледжу на навчання до іноземних закладів освіти;
- сприяння академічній мобільності викладачів, педагогічних (науково-педагогічних) працівників та здобувачів фахової передвищої освіти;
- організація практики, стажування за кордоном викладачів, педагогічних (науково-педагогічних) працівників та здобувачів фахової вищої освіти Фахового коледжу.

12.3. Валютні та матеріальні надходження від зовнішньоекономічної діяльності Фахового коледжу використовуються для забезпечення Статутних завдань.

РОЗДІЛ XIII

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

13.1. Зміни до Статуту здійснюються шляхом викладання його в новій редакції та вносяться за тією ж процедурою, за якою затверджувався і сам Статут.

13.2. Ці зміни набувають чинності з моменту державної реєстрації Статуту в новій редакції.

РОЗДІЛ XIV ПРИПИНЕННЯ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

14.1. Припинення Фахового коледжу здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу чи перетворення) або ліквідації.

14.2. Припинення Фахового коледжу проводиться за рішенням обласної ради (уповноваженого органу) або за рішенням суду відповідно до чинного законодавства України, у встановленому порядку.

14.3. У разі припинення Фахового коледжу працівникам, що звільняються, гарантується дотримання їх прав і інтересів відповідно до трудового законодавства України.

14.4. У разі припинення Фахового коледжу його активи передаються іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховуються до доходу обласного бюджету.

14.5. Припинення Фахового коледжу здійснюється з моменту внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

*Страницы 1-4
и 5-8
на с. 1-4
и 5-8*



*І. І. Рудий
І. І. Рудий
І. І. Рудий
І. І. Рудий
І. І. Рудий
І. І. Рудий
І. І. Рудий
І. І. Рудий*

І. І. Рудий