

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням засновника

№ 15/24 від 20 червня 2024 року

СТАТУТ
КРОПИВНИЦЬКОГО ФАХОВОГО КООПЕРАТИВНОГО
КОЛЕДЖУ
" БІЗНЕСУ, ТЕХНОЛОГІЇ ТА ПРАВА "
(нова редакція)

м. Кропивницький -2024р.

Статут Кропивницького фахового кооперативного коледжу "Бізнесу, Технології та Права" є документом, який регламентує основні правові, організаційні, фінансові засади функціонування системи фахової передвищої освіти, створює умови для поєднання освіти з експериментальними розробками і виробництвом з метою підготовки конкурентоспроможних фахівців для забезпечення потреб суспільства (кооперації), ринку праці та держави.

Поняття, принципи, формулювання словосполучень, тощо в змісті цього Статуту, - визначаються і тлумачаться згідно діючому законодавству України.

У всьому іншому, що не передбачено установчими документами, - діють Положення чинного законодавства України.

Стаття 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Кропивницький фаховий кооперативний коледж *"Бізнесу, Технології та Права"* засновується на підставі Рішення та згідно Законів України *«Про споживчу кооперацію»*, *«Про кооперацію»*, пунктів 2.6 і 2.9 статті 2, статті 9 і 11 Статуту юридичної особи - споживчим кооперативом *"Крафт-А плюс"* (ЄДРПОУ № 44511052) як непідприємницький (неприбутковий) заклад об'єднання громадян для надання якісних та кваліфікованих знань і навичок у сферах підприємництва, технологій та права з подальшим забезпеченням кваліфікованими фахівцями, місцем роботи (працевлаштуванням) в цьому ж кооперативі, його новостворених відокремлених підрозділах (філіях, відділеннях) та створених (заснованих) підприємствах, установах, і організаціях та держави.

Вищенаведений підхід з освіти, надасть змоги наділити якісними знаннями з:

- управління і ведення підприємництва;
- розробки і впровадження новітніх технологій;
- застосування правових норм чинного законодавства і міжнародних договорів при комунікації з контролюючими органами, укладанні договірних і партнерських правовідносин в тому числі нерезидентів-бізнес партнерів, тощо.

Підготовка кваліфікованих фахівців надає можливості до досягнення основної мети і завдань визначеної Статутом споживчого кооперативу *"Крафт-А плюс"* (ЄДРПОУ № 44511052) та кооперації в цілому згідно з Законами України *«Про споживчу кооперацію»*, *«Про кооперацію»* в частинах щодо розвитку і просування кооперативного руху, Законів України *«Про освіту»*, *«Про фахову передвищу освіту»*, іншими нормативно-правовими актами України, міжнародними договорами України та цим Статутом, - тим самим розвине економічні складові України під час та після запровадженого особового періоду воєнного стану (стану війни) шляхом збільшення робочих місць кваліфікованими фахівцями з здобутими теоретичними і практичними фаховими навичками з підприємництва, технологій та права.

1.2 **Кропивницький фаховий кооперативний коледж "Бізнесу, Технології та Права"** (далі по тексті за скороченням, – *Фаховий коледж*) - є непідприємницьким (неприбутковим) закладом фахової передвищої освіти, зі статусом юридичної особи, з організаційно-правовою формою у вигляді організації (установи, закладу) об'єднання громадян, і який не має на меті отримання прибутку (доходу) для його наступного розподілу між засновниками, членами та іншими учасниками і третіми особами.

1.2.1 Доходи (прибутки) Фахового коледжу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Фахового коледжу, виплати заробітної платні, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

1.2.2 Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між засновником, членами такої організації, крім випадків оплати праці працівників, нарахування єдиного соціального внеску, сплати податків, зборів і обов'язкових платежів та здійснення утримання такого закладу: придбання будівельних матеріалів і ремонтні роботи, сплата комунальних послуг та оренди, придбання новітнього навчального обладнання і техніки, сплати за цивільними договорами з обслуговування, тощо.

1.2.3 Фаховий коледж може мати самостійний баланс і кошторис, має право на відкриття і використання рахунків в банківських установах, може провадити освітню діяльність спільно з українськими та іноземними закладами освіти за узгодженими освітньо-професійними

програмами, укладати договори з іноземними партнерами у сфері освіти, за бажанням може мати і використовувати печатку і штамп з власним найменуванням, може від свого імені набувати майнових та особистих немайнових прав, бути позивачем і відповідачем у суді, може запроваджувати власну символіку та атрибутику незаборонену законом, може утворювати освітні, освітньо-наукові, науково-виробничі та освітньо-науково-виробничі комплекси, наукові парки та входити до складу консорціуму зберігаючи статус юридичної особи і фінансово-господарську самостійність, мати інші права визначені змістом Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Закону України «Про освіту».

1.2.4 Відповідно до обраної організаційно-правової форми, бенефіціарами в Фаховому коледжу, за рішенням засновника, можуть бути викладачі і здобувачі освіти у сферах підприємництва, технологій та права як отримувачі та надавачі предмету нематеріального блага у вигляді знань і навичок для їх майбутнього власного застосування під час працевлаштування і праці за здобутим фахом та мають право голосу для прийняття і вирішення критично важливих питань а саме: наукові, науково-педагогічні, і педагогічні працівники Фахового коледжу та здобувачі фахової перед вищої освіти, які готують висновки до проектів довготермінових і річних програм методичного забезпечення, наукових, регламентних документацій, проводять їх фахову, наукову, юридичну експертизу, безпосередньо виконують функції із забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій, роботи з розроблення програмного забезпечення, адміністрування баз даних, впровадження та підтримки новітніх інформаційно-комунікаційних технологій Фахового коледжу, тощо які необхідних для існування і діяльності закладу освіти через, передбачені цим Статутом, відповідні органи управління Фахового коледжу.

1.2.5 Інформація щодо бенефіціарів в Фаховому коледжу та їх характер і міра вирішального впливу та/або контролю (*рівень, ступінь, частка, інтерес, тощо*), - підлягає внесенню до відповідного державного реєстру.

1.3 Фаховий коледж має назву:

- повне найменування українською мовою:

Кропивницький фаховий кооперативний коледж "Бізнесу, Технології та Права". Скорочене найменування: *КФКК "Бізнесу, Технології та Права".*

- англійською мовою: *Kropyvnytskyi cooperative applied college "Business, Technologies and Law".* Скорочена назва англійською мовою: *KCAC "Business, Technologies and Law".*

1.4 Юридична адреса (місцезнаходження, електрона пошта, веб-ресурс):

- *інд.: 25005, Кіровоградська область, місто Кропивницький, Фортешний район, вулиця Вадима Височина, будинок 1/71.*

- *адреса офіційної електронної пошти для надсилання і отримання кореспонденції, підтримання електронного зв'язку з юридичної особою: kcac@ukr.net*

- *адреса розміщення веб-ресурс (Сайт фахового коледжу): www.facebook.com*

1.5 Датою прийняття рішення про утворення Фахового коледжу є: **27 травня 2024 року.**

1.6 Має статус «юридичної особи» з моменту державної реєстрації.

1.7 Набуває статус «закладу фахової передвищої освіти» з моменту отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти.

1.8 **Основним видом діяльності є:** - освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти за предметними напрямками: підприємництва, технологій та права.

1.9 Основними напрямками діяльності Фахового коледжу є:

- *підготовка висококваліфікованих фахівців для задоволення потреб підприємств і організацій у фахівцях з підприємництва, технологій та права;*

- *організація на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами освітньо—професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» за обраними спеціальностями у сфері підприємництва, технологій та права;*

- *атестація педагогічних кадрів;*

- *підвищення кваліфікації та перепідготовка кадрів;*

- *здійснення культурно-освітньої, методичної, видавничої, господарської діяльності;*

- *здійснення зовнішніх зв'язків.*

1.10 **Фаховий коледж за обраним напрямом діяльності може проводити:** - фундаментальні дослідження: наукова теоретична та (або) експериментальна діяльність, спрямована на одержування нових знань про закономірності розвитку природи, суспільства, людини, їх взаємозв'язку, без будь-якої конкретної мети, пов'язаної з використанням цих знань; - прикладні дослідження: роботи, спрямовані на одержування нових знань із метою практичного їх

використання, а також для розроблення технічних нововведень; - експериментальні розробки: систематична діяльність, яка спирається на наявні знання, придбані в результаті досліджень і/чи практичного досвіду, спрямована на виробництво нових матеріалів, продуктів чи пристроїв, впровадження нових процесів, систем та послуг чи значне удосконалення тих, що вже випускалися або були введені в дію; - забезпечувати поєднання теоретичного навчання з навчанням на робочих місцях; - проводити дослідницьку та спортивну діяльність; - тощо.

1.10.1 Фаховий коледж має право займатися будь-якими видами діяльності передбаченими Статутом, які відповідають його цілям і завданням, за винятком заборонених законодавством України. Для здійснення заходів пов'язаних з ліцензуванням, сертифікацією, використанням патентних і авторських прав, тощо,- фаховий коледж може укладати цивільно-правові договори (контракти) та/або угоди з ліцензованими державними та/або недержавними установами, підприємствами і організаціями (в тому числі і іноземними) та самостійно визначати відповідну групу оподаткування. Відповідальна особа, у даному випадку, встановлюється з договірних правовідносин.

1.10.2 **Перелік напрямків діяльності Фахового коледжу є вичерпним та містить виключно суспільний характер**, який не має на меті отримання прибутку (доходу) для його наступного розподілу між засновниками, членами та іншими учасниками. Всі доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такого споживчого кооперативу, реалізації його мети, цілей, завдань та соціальних проектів.

1.11 **Основною метою діяльності Фахового коледжу є:** підготовка (перепідготовка) фахівців за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» на основі базової та повної загальної середньої освіти, професійної (професійно-технічної) освіти, створення навчально-методичних, виховних, організаційних, матеріальних та інших умов для здобуття громадянами фахової передвищої освіти за денною (дуальною) формами навчання, забезпечення потреб суспільства і держави у висококваліфікованих фахівцях підприємництва, технологій та права, створення необхідних умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

1.11.1 Освітня діяльність Фахового коледжу здійснюється на підставі ліцензії на провадження освітньої діяльності, видає яких згідно з чинним законодавством.

1.11.2 Освітня діяльність за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, що провадиться Фаховим коледжем здійснюється у межах строку навчання за денною (дуальною) освітньо-професійною програмою з видачею Диплома молодшого спеціаліста встановленого зразка затвердженого Міністерством освіти і науки України в порядку та у відповідності до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про освіту».

1.11.3 Навчання може здійснюватись дистанційно, шляхом запису на сервери і електронні (цифрові) носії такої інформації та надаватись у разі письмової вимоги контролюючим органам для підтвердження наданої/отриманої відповідної якості освіти Фаховим коледжем.

1.12 **Основними завданнями Фахового коледжу є:**

- інтеграція Фахового коледжу в освітній Європейський простір;
- забезпечення реалізації права громадян на фахову передвищу освіту;
- підготовка кадрів з фаховою передвищою освітою для потреб економіки та суспільства (кооперації), забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- постійна актуалізація навчально-методичного забезпечення освітнього процесу відповідно до сучасних вимог;
- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої освіти за обраними ними спеціальностями з підприємництва, технології та права;
- розробка та впровадження ефективної моделі освітнього процесу, навчально-методичного забезпечення та інтерактивних моделей навчання;
- участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави шляхом формування людського капіталу;
- виховання у здобувачів фахової передвищої освіти патріотизму, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, академічної доброчесності, формування правової та екологічної культури, моральних цінностей, здорового способу життя, здатності критично мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької та інноваційної діяльності з підприємництва, технології та права;

- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів, збереження здоров'я учасників освітнього процесу;
- збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- поширення знань з підприємництва, технології та права серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- залучення до співпраці в освітньому процесі провідних закладів освіти, досвідчених практиків, провідних вчених та фахівців галузі підприємництва, технології та права;
- налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності у сфері освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;
- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників;
- взаємодія з роботодавцями, їх організаціями та об'єднаннями, іншими соціальними партнерами, професійними об'єднаннями та сприяння працевлаштуванню випускників;
- ефективне використання майна і коштів для провадження освітньої діяльності;
- налагодження співпраці з установами та організаціями в тому числі і іноземними (потенційними роботодавцями) шляхом укладення договорів про співробітництво;
- набуття молодим поколінням соціального досвіду, успадкування духовних надбань українського народу, досягнення високої культури міжнаціональних взаємин, формування у молоді незалежно від національної належності особистісних рис громадян України, розвиненої духовності, фізичної досконалості, моральної, художньо-естетичної, правової, трудової, екологічної культури;
- створення дієвої системи соціального захисту всіх учасників освітнього процесу.

1.13 Фаховий коледж має право:

- 1) запроваджувати спеціалізації, розробляти та реалізовувати освітньо-професійні програми в межах ліцензованої спеціальності;
- 2) самостійно визначати форми здобуття освіти та форми організації освітнього процесу;
- 3) приймати на роботу та звільняти з роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників відповідно до законодавства;
- 4) формувати та затверджувати власний штатний розпис відповідно до законодавства;
- 5) утворювати структурні підрозділи, що мають права та обов'язки закладів професійної (професійно-технічної), профільної середньої та позашикільної освіти. Діяльність таких структурних підрозділів здійснюється згідно з відповідними спеціальними законами;
- 6) запроваджувати власні системи заохочення учасників освітнього процесу за освітні, мистецькі, дослідницькі, інноваційні та спортивні досягнення;
- 7) надавати додаткові освітні та інші послуги відповідно до законодавства;
- 8) самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої, мистецької, спортивної та інноваційної діяльності;
- 9) самостійно визначати зміст і програми навчальних дисциплін;
- 10) присуджувати освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра здобувачам фахової передвищої освіти, які успішно пройшли процедуру атестації після завершення навчання;
- 11) утворювати, реорганізовувати, перетворювати (змінювати тип) та ліквідовувати свої структурні підрозділи відповідно до законодавства;
- 12) провадити видавничу діяльність, зокрема видавати підручники, навчальні посібники, а також розвивати власну поліграфічну базу;
- 13) провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність із закладами освіти, науковими установами та іншими юридичними особами;
- 14) розміщувати свої навчальні та навчально-виробничі підрозділи на підприємствах, в установах та організаціях;
- 15) брати участь у роботі міжнародних організацій;
- 16) запроваджувати власну символіку та атрибутику;
- 17) звертатися з ініціативою до органів, що здійснюють управління у сфері фахової передвищої освіти, про внесення змін до чинних або розроблення нових нормативно-правових актів у сфері фахової передвищої освіти, а також брати участь у роботі над проектами відповідних документів;
- 18) здійснювати фінансово-господарську та іншу діяльність відповідно до законодавства та установчих документів закладу фахової передвищої освіти;
- 19) розпоряджатися власними надходженнями (для закладів фахової передвищої освіти державної і комунальної форми власності), зокрема від надання платних послуг;
- 20) відкривати поточні та депозитні рахунки в банках у встановленому законодавством порядку;
- 21) утворювати навчально-наукові, виробничі комплекси чи інші об'єднання, не заборонені законодавством, спільно з науковими установами, закладами освіти, підприємствами;
- 22) здійснювати інші права, що не суперечать законодавству.

1.14 Фаховий коледж зобов'язаний:

1) дотримуватися ліцензійних умов провадження освітньої діяльності; 2) мати внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти, у тому числі затверджену політику забезпечення дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу (кодекс академічної доброчесності); 3) створювати необхідні умови для здобуття фахової передвищої освіти особами з особливими освітніми потребами; 4) вживати заходів, у тому числі шляхом запровадження відповідних новітніх технологій, для запобігання та виявлення порушень академічної доброчесності у наукових і методичних роботах педагогічних, інших працівників, індивідуальних завданнях здобувачів фахової передвищої освіти та в разі виявлення порушень притягати винних до академічної відповідальності; 5) мати офіційний веб-сайт (для структурних підрозділів закладів вищої освіти, інших юридичних осіб - веб-сторінку на веб-сайті відповідного закладу вищої освіти, іншої юридичної особи), оприлюднювати на офіційному веб-сайті (веб-сторінці), на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб інформацію, визначену законодавством; 6) здійснювати освітню діяльність на засадах студентоорієнтованого навчання.

1.15 Основними структурними підрозділами Фахового коледжу є: відділення, циклові комісії, навчальні кабінети, методичний кабінет, бібліотека, лабораторії, навчально—виробничі майстерні та інші підрозділи. Адміністративні та господарські підрозділи, що забезпечують діяльність і виконання зобов'язань Фахового коледжу: навчальна частина, бухгалтерія, господарська частина та інші підрозділи.

1.15.1 Структурні підрозділи Фахового коледжу утворюються, реорганізуються та ліквідуються відповідно до законодавства та основних завдань його діяльності і функціонують згідно з окремими положеннями, схваленими педагогічною радою і затвердженими директором Фахового коледжу.

1.15.2 Структурними підрозділами закладу Фахового коледжу також можуть бути:

- навчально-виробничі центри (сектори, частини, комплекси тощо), навчально-виробничі комбінації, конструкторські бюро, навчально-дослідні господарства, інші підрозділи, що забезпечують практичну підготовку фахівців;

- підрозділи з підготовки до вступу, післядипломної освіти та освіти впродовж життя, комп'ютерні та інформаційні центри, виробничі структури, підрозділи культурно-побутового та спортивного призначення;

- підрозділи, що забезпечують здобуття повної загальної середньої освіти, професійної (професійно-технічної) освіти;

- підрозділ, що забезпечує поєднання теоретичної підготовки з практичною підготовкою на робочих місцях (дуальна освіта);

- інші підрозділи, діяльність яких не заборонена законодавством.

1.15.3 Структурні підрозділи, що входять до складу Фахового коледжу, мають право на прийняття самостійних рішень у межах своєї компетенції, якщо ці рішення не суперечать законодавству та відповідають цьому Статуту.

1.15.4 Відділення Фахового коледжу, - це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти за різними формами навчання, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи. У Фаховому коледжі можуть створюватись відділення, що об'єднують навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 200 здобувачів фахової передвищої освіти за заочною, дистанційною або вечірньою формами здобуття освіти.

1.15.4.1 Керівництво відділенням здійснює завідувач, який призначається директором Фахового коледжу за погодженням із педагогічною радою Фахового коледжу з числа педагогічних працівників, які мають освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста, володіють державною мовою на рівні, що засвідчено документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», і стан педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

1.15.4.2 Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.

1.15.4.3 Повноваження завідувача відділення визначається положенням про відділення, що затверджується педагогічною радою Фахового коледжу

1.15.5 **Циклова комісія Фахового коледжу**, - це структурний підрозділ, що провадить освітню, методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією), групою спеціальностей однієї або споріднених галузей, може проводити дослідницьку та/або творчу мистецьку, та/або спортивну діяльність за певною дисципліною (групою дисциплін).

1.15.5.1 Циклова комісія створюється, якщо до її складу входять не менше п'яти педагогічних працівників, для яких Фаховий коледж є основним місцем роботи.

1.15.5.2 Голова циклової комісії призначається директором Фахового коледжу за погодженням з педагогічною радою Фахового коледжу з числа педагогічних працівників, які мають ступінь освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста, володіють державною мовою на рівні, що засвідчений документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує.

1.15.6 **Філії Фахового коледжу**, - це територіально відокремлений структурний підрозділ, що утворюється рішенням засновника з метою задоволення потреб регіонального ринку праці (*кооперації*) у відповідних фахівцях підприємництва, технології та права за наближення місця навчання здобувачів фахової передвищої освіти до їх місця проживання.

1.15.6.1 Філія не є юридичною особою і діє на підставі затвердженого Фаховим коледжем положення та відповідно до отриманої закладом Фахового коледжу ліцензії на провадження освітньої діяльності.

1.15.6.2 Філії Фахового коледжу не здійснюють освітньої діяльності у сфері вищої освіти.

1.15.6.3 Структурні підрозділи Фахового коледжу, які здійснюють повний цикл освітньої діяльності та розташовані в іншому населеному пункті, аніж місцезнаходження Фахового коледжу, прирівнюються до філії.

1.15.6.4 Філію Фахового коледжу очолює керівник, який підпорядковується керівнику Фахового коледжу і діє на підставі відповідного доручення.

1.15.6.5 Філії Фахового коледжу не створюються у столиці Автономної Республіки Крим, обласних центрах, містах Києві та Севастополі.

1.15.6.6 Відомості про філію Фахового коледжу вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

1.15.7 Фаховий коледж, має у своєму складі електрону (*цифрову*) бібліотеку. **Бібліотека Фахового коледжу** - є структурним підрозділом, який забезпечує літературою та інформацією освітній процес і діє на підставі Положення про бібліотеку, що затверджується Педагогічною радою.

1.15.8 З метою забезпечення гідними умовами проживання осіб які навчаються/викладають освіту, - Фаховий коледж має у своєму користуванні, для таких осіб, **гуртожиток готельного типу**.

1.16 Фаховий коледж може бути засновником (*співзасновником*) інших юридичних осіб, які провадять свою діяльність відповідно до напрямів освітньої, виробничої, інноваційної діяльності Фахового коледжу та/або забезпечують виконання його статутних завдань.

1.17 **Управління Фаховим коледжем у межах повноважень, визначених законами та цим Статутом, здійснюють:**

- 1) засновник;
- 2) керівник (директор);
- 3) загальні збори трудового колективу;
- 4) педагогічна рада;
- 5) органи студентського самоврядування;
- 6) наглядова рада;
- 7) інші органи, визначені чиним законодавством.

1.18 Відносини пов'язані з заснуванням, управлінням, і діяльністю Фахового коледжу регулюються положеннями (*програмами*) Фахового коледжу та цим Статутом, Законами України «Про кооперацію», «Про споживчу кооперацію», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Господарським, Цивільним кодексами України, Конституцією України, законодавством і нормативно-правовими актами України, Законами України «Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо оподаткування неприбуткових організацій» і іншими міжнародними (*двосторонніми*) договорами України з іноземними державами чи суб'єктом міжнародного права.

1.18.1 Правовою основою діяльності є також регламентні документи, рішення, положення загального характеру, які приймаються у межах статутних повноважень.

1.19 Структура, склад, порядок роботи і повноваження органів управління, робочих і дорадчих органів, призначення та звільнення керівників закладу та підрозділів Фаховим коледжем визначаються установчими документами закладу без обов'язковості дотримання вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Стаття 2.

КОНЦЕПЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1 Освітня діяльність Фахового коледжу базується на концептуальних засадах Національної доктрини розвитку освіти, законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту» та інших нормативно-правових актів.

2.1.1 Концепцію освітньої діяльності (далі — Концепція) розробляє група керівників структурних підрозділів та викладачів терміном на п'ять років, розглядає педагогічна рада Фахового коледжу та затверджує директор Фахового коледжу.

2.1.2 Концепція Фахового коледжу містить мету, передбачає модернізацію освітнього процесу з урахуванням принципів освітньої діяльності закладу освіти, потенційні можливості щодо надання освітніх послуг та напрями співпраці із зацікавленими суб'єктами.

2.1.3 Особливості надання освітніх послуг обумовлені особливим місцем фахової передвищої освіти у розвитку економіки країни шляхом прискорення та інтенсифікації підготовки висококваліфікованих і конкурентоспроможних фахівців для вітчизняного ринку праці.

2.1.4 Концепція Фахового коледжу спрямована на розв'язання проблем, що виникають в умовах глобалізації, посилення конкуренції, мобільності робочої сили, швидких економічних і технологічних змін.

2.2 **У Концепції передбачається головна мета Фахового коледжу** — створювати умови для розвитку і самореалізації кожного здобувача освіти, формувати покоління, здатне навчатися впродовж життя, поширювати цінності громадянського суспільства, розвивати особистість професіонала, патріота і громадянина України, підготовленого до життя та праці у майбутньому.

2.3 Освітній процес Фахового коледжу модернізується з урахуванням принципів гуманізації, демократизації, неперервності, практичності, адаптивності, інноваційності, науковості та професіоналізму.

2.4 Основні стратегічні завдання освітньої діяльності Фахового коледжу:

- інтеграція Фахового коледжу в Європейський простір;
- формування збалансованої структури, обсягів та змісту освітніх послуг з урахуванням потреб особи, інтересів держави, територіальних громад і роботодавців;
- розробка та впровадження ефективної моделі освітнього процесу, навчально-методичного забезпечення та інтерактивних моделей навчання;
- розробка та впровадження інформаційних систем менеджменту, що забезпечують ефективне управління освітнім процесом;
- сприяння створенню інфраструктури розвитку малого підприємництва та підготовки фахівців для зовнішньоекономічної діяльності на основі реалізації системи бізнес-освіти;
- постійна актуалізація навчально-методичного забезпечення освітнього процесу відповідно до сучасних вимог;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу шляхом упровадження сучасних інформаційних і телекомунікаційних технологій;
- залучення до співпраці в освітньому процесі провідних закладів освіти, провідних вчених та фахівців галузі;
- забезпечення розвитку студентської інноваційної діяльності;
- формування навколо Фахового коледжу інноваційного середовища та забезпечення ефективної, взаємовигідної співпраці з підприємствами, сприяння створенню та реалізації спільних інноваційних проектів;
- налагодження співпраці з установами та організаціями (потенційними роботодавцями) шляхом укладення договорів про співробітництво;
- набуття молодим поколінням соціального досвіду, успадкування духовних надбань українського народу, досягнення високої культури міжнаціональних взаємин, формування у молоді

незалежно від національної належності особистісних рис громадян України, розвиненої духовності, фізичної досконалості, моральної, художньо-естетичної, правової, трудової, екологічної культури;

- створення дієвої системи соціального захисту всіх учасників освітнього процесу.

2.5 Інноваційна модель управління Фаховим коледжем передбачає проектування та реалізації стратегій: управління освітнім процесом; інформатизації та цифровізації освіти; управління персоналом; мережевої взаємодії; фінансового менеджменту; розвитку матеріально-технічної бази.

2.6 Фаховий коледж розвиває співробітництво з провідними закладами фахової передвищої та вищої освіти України та іноземних держав.

2.7 Національне виховання має здійснюватися впродовж усього освітнього процесу здобувачів освіти. Воно має забезпечити всебічний розвиток, гармонійність і цілісність особистості, її здібностей і обдарувань, формування громадянина, здатного до самостійного мислення, суспільного вибору діяльності, спрямованої на процвітання України.

2.8 Система забезпечення Фаховим коледжем якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти) включає:

- визначення та оприлюднення політики, принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти, що інтегровані до загальної системи управління Фаховим коледжем, узгоджені з його стратегією і передбачають залучення внутрішніх та зовнішніх зацікавлених сторін;

- визначення і послідовне дотримання процедур розроблення освітньо-професійних програм, які забезпечують відповідність їх змісту стандартам фахової передвищої освіти (професійним стандартам — за наявності), декларованим цілям, урахування позицій зацікавлених сторін, чітке визначення кваліфікацій, що присуджуються та присвоюються, які мають бути узгоджені з Національною рамкою кваліфікацій;

- здійснення за участю здобувачів освіти моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм з метою гарантування досягнення встановлених для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства;

- забезпечення оприлюднення та послідовного дотримання нормативних документів Фахового коледжу, що регулюють усі стадії підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;

- забезпечення толерантності, прозорості та об'єктивності оцінювання, що здійснюється у рамках освітнього процесу;

- визначення та послідовне дотримання вимог щодо компетентності педагогічних працівників, застосовування чесних і прозорих правил прийняття на роботу та безперервного професійного розвитку персоналу;

- забезпечення доступу до освітніх ресурсів і підтримки здобувачів фахової передвищої освіти за кожною освітньо-професійною програмою;

- забезпечення збирання, аналізу і використання відповідної інформації для ефективного управління освітнім процесом та іншою діяльністю Фахового коледжу;

- забезпечення публічної, об'єктивної, своєчасної інформації про освітній процес та іншу діяльність Фахового коледжу;

- забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Фахового коледжу та здобувачами фахової передвищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату та інших порушень академічної доброчесності, притягнення порушників до академічної відповідальності;

- періодичне проходження процедури зовнішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;

- залучення здобувачів фахової передвищої освіти та роботодавців, як повноправних партнерів до процедур і заходів забезпечення якості освіти;

- забезпечення дотримання студентоорієнтованого навчання в освітньому процесі;

- здійснення інших процедур і заходів, визначених законодавством, положеннями і Статутом Фахового коледжу.

2.9 Забезпечення академічної доброчесності в системі фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про освіту» з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про фахову передвищу освіту».

2.10 Якість освіти є національним пріоритетом і передумовою розвитку держави, дотримання міжнародних норм і вимог законодавства України щодо реалізації права громадянина на освіту.

Колектив Фахового коледжу працює над забезпеченням якості підготовки фахівців. Для цього спрямовуються матеріальні, фінансові, кадрові та освітні ресурси Фахового коледжу, суспільства і держави.

2.11 Для підтримки педагогічних працівників, підвищення їх відповідальності за якість професійної діяльності передбачається поліпшення системи стимулювання, професійного зростання, можливості опанування сучасними інформаційними технологіями та іноземними мовами.

2.12 Реалізація Концепції забезпечить активізацію зростання інтелектуального, культурного, духовно-матеріального потенціалу учасників освітнього процесу, що зміцнить демократичні основи громадянського суспільства і прискорить його розвиток.

Стаття 3.

ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАСНОВНИКА (УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ АБО ОСОБИ)

3.1 Управлінням Фаховим коледжем у межах повноважень, визначених законодавством та цим Статутом, здійснюють:

- 1) засновник (уповноважений засновником орган або особа);
- 2) керівник (директор);
- 3) загальні збори трудового колективу;
- 4) педагогічна рада;
- 5) органи студентського самоврядування;
- 6) наглядова рада;
- 7) інші органи, визначені чиним законодавством.

3.2 Права і обов'язки засновника щодо управління Фаховим коледжем визначаються цим Статутом та чиним законодавством.

3.3 Засновник Фахового коледжу (уповноважений засновником орган або особа) має право:

1) затверджує установчі документи Фахового коледжу та за поданням вищого колегіального органу громадського самоврядування Фахового коледжу вносить до них зміни або затверджує нову редакцію;

2) оголошує конкурсний відбір на посаду керівника (директора) закладу Фахового коледжу, укладає контракт з керівником Фахового коледжу, відібраним у порядку, встановленому законодавством та установчими документами закладу освіти та на час відсутності кандидата на посаду керівника (директора) Фахового коледжу самостійно призначає уповноважену особу на виконання повноважень керівника (директора) Фахового коледжу;

3) розриває контракт із керівником Фахового коледжу з підстав, визначених законодавством про працю, установчими документами Фахового коледжу та/або контрактом;

4) забезпечує створення у Фаховому коледжу інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;

5) здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;

6) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та установчими документами закладу фахової передвищої освіти;

7) приймає рішення про приєднання Фахового коледжу державної або комунальної форми власності, який має статус окремої юридичної особи до закладу вищої освіти такої самої форми власності як структурного підрозділу;

8) приймає рішення про виділ структурного підрозділу Фахового коледжу шляхом створення юридичної особи такої самої форми власності у статусі закладу фахової передвищої освіти із забезпеченням відповідно до законодавства збереження та передачі цілісного майнового комплексу відповідного структурного підрозділу.

3.4 Засновник (уповноважений засновником орган або особа) може делегувати окремі свої повноваження наглядовій раді, керівникові та/або іншому органу управління Фахового коледжу.

3.5 Засновник (уповноважений засновником орган або особа) не має права втручатися в діяльність закладу фахової передвищої освіти, що здійснюється у межах його автономних прав, визначених законом та цим Статутом.

3.6 **Засновник (уповноважений засновником орган або особа) Фахового коледжу зобов'язаний:**

1) забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним закладу фахової передвищої освіти на рівні, достатньому для виконання ліцензійних умов та вимог стандартів фахової передвищої освіти;

2) у разі реорганізації чи ліквідації закладу фахової передвищої освіти забезпечити здобувачам фахової передвищої освіти можливість продовження навчання за обраною ними спеціальністю;

3) забезпечити відповідно до законодавства створення в закладі фахової передвищої освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

Стаття 4.

ПОВНОВАЖЕННЯ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ ТА ОРГАНІВ ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

4.1 Загальні збори трудового колективу Фахового коледжу є вищим колегіальним органом громадського самоврядування Фахового коледжу, включаючи виборних представників студентів Фахового коледжу.

4.2 **Загальні збори трудового колективу Фахового коледжу скликаються:**

- керівником (директором) Фахового коледжу;
- профспілковим комітетом працівників Фахового коледжу;
- на вимогу не менше як третини від загальної кількості працівників Фахового коледжу.

4.3 У загальних зборах трудового колективу Фахового коледжу представлені всі категорії учасників освітнього процесу Фахового коледжу.

При цьому не менш як 75 відсотків складу делегатів загальних зборів трудового колективу Фахового коледжу мають становити педагогічні працівники, які працюють у Фаховому коледжі за основними місцем роботи, і не менш як 10 відсотків — виборні представники з числа здобувачів освіти Фахового коледжу, які обираються вищим органом студентського самоврядування.

4.4 Загальні збори трудового колективу Фахового коледжу скликаються не менше одного разу на рік.

4.5 **Загальні збори трудового колективу Фахового коледжу:**

- заслуховують щорічний звіт директора Фахового коледжу та оцінюють його діяльність;
- обирають комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю;
- розглядають за обґрунтованим поданням педагогічної ради Фахового коледжу питання про дострокове припинення повноважень директора Фахового коледжу і направляють відповідне подання до засновника або уповноваженого ним органу;
- затверджують правила внутрішнього розпорядку Фахового коледжу і колективний договір;
- приймають рішення з інших питань діяльності Фахового коледжу відповідно до законодавства та цього Статуту.

4.6 Органи громадського самоврядування можуть утворюватися у структурних підрозділах Фахового коледжу. Положення про органи громадського самоврядування підрозділів Фахового коледжу затверджують педагогічною радою Фахового коледжу.

4.7 Педагогічна рада Фахового коледжу є колегіальним органом управління Фахового коледжу, склад якого щорічно затверджується наказом директора Фахового коледжу.

4.8 **Педагогічна рада Фахового коледжу:**

- визначає стратегію і перспективні напрями розвитку Фахового коледжу;
- розглядає проект Статуту Фахового коледжу та вносить пропозиції щодо внесення змін до нього;
- розглядає проект кошторису Фахового коледжу та річний фінансовий звіт Фахового коледжу;
- ухвалює відповідно до законодавства рішення про розміщення власних надходжень Фахового коледжу у банківських установах;

- визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- погоджує за поданням директора Фахового коледжу рішення про утворення, реорганізацію, перетворення або ліквідацію структурних підрозділів у встановленому законодавством порядку;
- затверджує положення про організацію освітнього процесу;
- вносить подання про відкликання директора Фахового коледжу з підстав, передбачених законодавством, цим Статутом та контрактом, який розглядається загальними зборами трудового колективу Фахового коледжу;
- обговорює питання та визначає заходи з підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників Фахового коледжу;
- приймає рішення та рекомендації з питань впровадження в освітній процес кращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які можуть сприяти розвитку Фахового коледжу;
- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Фахового коледжу;
- приймає рішення з питань вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу Фахового коледжу;
- приймає рішення з питань відповідальності учасників освітнього процесу за порушення академічної доброчесності;
- за поданням директора Фахового коледжу надає згоду на призначення завідувачів відділень та голів циклових комісій;
- приймає рішення з інших питань відповідно до законодавства та цього Статуту.

4.9 Педагогічну раду Фахового коледжу очолює його голова, яким є директор Фахового коледжу.

4.10 До складу педагогічної ради Фахового коледжу можуть входити:

- заступники директора;
- завідувачі відділень;
- завідувач бібліотеки;
- голови циклових комісій;
- завідувач навчально-виробничої майстерні;
- завідувач лабораторії;
- педагогічні працівники;
- головний бухгалтер.

4.11 До складу педагогічної ради також можуть входити керівники органів громадського самоврядування, профспілкових організацій та представники студентського самоврядування.

Не менше 75 відсотків загальної кількості складу педагогічної ради Фахового коледжу мають становити педагогічні працівники Фахового коледжу і не менше 10 відсотків — виборні представники з числа студентів Фахового коледжу, які навчаються у Фаховому коледжі та обрані вищим органом студентського самоврядування Фахового коледжу.

4.12 Виборні представники з числа студентів Фахового коледжу беруть участь у роботі педагогічної ради Фахового коледжу під час розгляду питань, що стосуються навчання, побуту та відпочинку осіб, які навчаються у Фаховому коледжі.

Під час розгляду інших питань, віднесених до повноважень педагогічної ради Фахового коледжу, норма щодо обов'язкової участі в роботі педагогічної ради Фахового коледжу не менш як 10 відсотків виборних представників з числа студентів Фахового коледжу не застосовується.

4.13 Рішення педагогічної ради Фахового коледжу, прийняті відповідно до законодавства, є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу Фахового коледжу.

4.14 Рішення педагогічної ради Фахового коледжу вводяться в дію наказами директора Фахового коледжу.

4.15 Засновник або уповноважений ним орган створює наглядову раду Фахового коледжу та затверджує її персональний склад у кількості від трьох до п'яти осіб строком на п'ять років.

4.16 Членом наглядової ради Фахового коледжу не може бути особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;

- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- відповідно до вироку суду позбавлена права обіймати відповідні посади;
- за рішенням суду була визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, — протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

- піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, — протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

- підпадає під дію частини третьої статті першої Закону України «Про очищення влади».

4.17 До складу наглядової ради Фахового коледжу не можуть входити працівники та студенти Фахового коледжу.

4.18 Наглядова рада Фахового коледжу сприяє вирішенню перспективних завдань його розвитку, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку, ефективної взаємодії Фахового коледжу з державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськістю, громадськими об'єднаннями та суб'єктами господарської діяльності в інтересах розвитку, підвищення якості освітньої діяльності і конкурентоспроможності Фахового коледжу.

4.19 Наглядова рада Фахового коледжу у своїй діяльності керується принципами прозорості та підзвітності.

4.20 Наглядова рада Фахового коледжу має право:

- сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- брати участь у роботі колегіальних органів Фахового коледжу з правом дорадчого голосу;

- брати участь у визначенні та затверджувати стратегію розвитку Фахового коледжу; контролювати дотримання цього Статуту;

- проводити конкурсний відбір на посаду директора Фахового коледжу; розглядати щорічні звіти директора Фахового коледжу про реалізацію стратегії розвитку Фахового коледжу;

- ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту діяльності Фахового коледжу не більше одного разу протягом строку повноважень наглядової ради Фахового коледжу;

- відстежувати та врегульовувати потенційні конфлікти інтересів у діяльності директора Фахового коледжу;

- вносити до засновника або уповноваженого ним органу подання про заохочення або відкликання директора Фахового коледжу з підстав, визначених законодавством, цим Статутом та контрактом;

- здійснювати інші права, визначені законодавством та цим Статутом.

4.21 Засідання наглядової ради Фахового коледжу проводяться за потреби, але не рідше одного разу на рік.

4.22 Засідання наглядової ради Фахового коледжу проводить її голова, а в разі його відсутності заступник голови наглядової ради Фахового коледжу. Засідання наглядової ради Фахового коледжу є правочинними за умови участі не менше, ніж 2/3 від її загального складу.

4.23 Рішення наглядової ради Фахового коледжу приймають простою більшістю голосів від присутніх на засіданні членів наглядової ради Фахового коледжу. У разі рівного розподілу голосів членів наглядової ради Фахового коледжу голос голови є вирішальним. Рішення наглядової Фахового коледжу оформляють протоколами, які підписує голова на засіданні.

4.24 Протоколи, відеотрансляції та стенограми засідань наглядової ради Фахового коледжу оприлюднюються на офіційному вебсайті Фахового коледжу протягом тижня з дня відповідного засідання.

4.25 Рішення наглядової ради Фахового коледжу у письмовому вигляді в п'ятиденний строк доводяться до відома директора Фахового коледжу та є обов'язковими до розгляду і відповідного реагування.

4.26 Порядок визначення компенсації витрат членів в наглядової ради Фахового коледжу затверджуються Кабінетом Міністрів України.

4.27 Засновник має право достроково припинити повноваження наглядової ради Фахового коледжу або окремих її членів.

4.28 **Студентське самоврядування у Фаховому коледжі**, є невід'ємною частиною громадського самоврядування Фахового коледжу.

4.29 Студентське самоврядування у Фаховому коледжі — це право і можливість студентів Фахового коледжу вирішувати питання навчання і побуту, захисту своїх прав та інтересів, а також брати участь в управлінні Фаховим коледжем.

4.30 Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів Фахового коледжу, у тому числі неповнолітніх. Усі студенти Фахового коледжу, які в ньому навчаються, мають рівні права щодо участі у студентському самоврядуванні, можуть обиратися та бути обраними до його органів.

4.31 У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, цим Статутом та положенням про студентське самоврядування Фахового коледжу.

4.32 Органи студентського самоврядування діють на принципах:

- добровільності, колегіальності, відкритості;
- виборності та звітності;
- рівності прав студентів Фахового коледжу на участь у студентському самоврядуванні;
- незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій;
- академічної доброчесності.

4.33 Студентське самоврядування може здійснюватися на рівні Фахового коледжу, гуртожитку та структурних підрозділів Фахового коледжу.

4.34 У Фаховому коледжі діє контрольно—ревізійний орган студентського самоврядування — контрольно-ревізійна комісія.

4.35 До складу контрольно—ревізійної комісії Фахового коледжу не можуть входити керівники та члени виконавчих органів студентського самоврядування. студентських виборчих комісій.

4.36 Виконавчим органом студентського самоврядування Фахового коледжу є студентська рада Фахового коледжу.

4.37 Керівники органів студентського самоврядування та їх заступники не можуть перебувати на посаді більш як два строки.

4.38 З припиненням особою навчання у Фаховому коледжі припиняється її участь в органі студентського самоврядування в порядку, передбаченому положенням про студентське самоврядування Фахового коледжу.

4.39 Органи студентського самоврядування:

- приймають участь в управлінні Фаховим коледжем у порядку, встановленому Законом України «Про фахову передвищу освіту» та цим Статутом;
- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначені стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- проводять організаційні, просвітницькі, дослідницькі, спортивні. оздоровчі, культурно—мистецькі та інші заходи;
- беруть участь у заходах щодо забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- захищають права та інтереси здобувачів фахової передвищої освіти;
- делегують своїх представників до робочих та дорадчо-консультативних органів;
- ухвалюють акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання здобувачів у гуртожитку та організацій харчування;
- розпоряджаються коштами органу студентського самоврядування відповідно до законодавства;
- при формуванні кошторису Фахового коледжу надають обов'язково до розгляду пропозиції щодо розвитку його матеріальної бази, у тому числі з питань, що стосуються навчання, побуту та відпочинку студентів;
- вносять пропозиції щодо змісту освітньо-професійних програм;
- мають право оголошувати акції протесту;
- мають право об'єднуватися у регіональні та всеукраїнські організації, діяльність яких не має політичного або релігійного спрямування;
- виконують інші функції, передбачені Законом України «Про фахову передвищу освіту» та положенням про студентське самоврядування Фахового коледжу.

4.40 За погодженням з органом студентського самоврядування Фахового коледжу приймаються рішення про:

- відрахування студентів Фахового коледжу та їх поновлення на навчання, крім випадків, передбачених пунктами 1-3 та 7 частини першої статті 44 Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
- переведення осіб, які навчаються у Фаховому коледжі, з одного джерела фінансування на інші;
- розселення осіб, які навчаються у Фаховому коледжі, до гуртожитку і виселення їх з гуртожитку;
- діяльність студентського гуртожитку для проживання осіб, які навчаються у Фаховому коледжі;
- затвердження положення про організацію освітнього процесу.

4.41 Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори студентів Фахового коледжу, що:

- затверджують положення про студентське самоврядування Фахового коледжу;
- обирають керівника та членів студентської ради;
- затверджують процедуру використання коштів органів студентського самоврядування, підтримки студентських ініціатив на конкурсних засадах;
- затверджують річний кошторис витрат органів студентського самоврядування, вносять до нього зміни, заслуховують звіт про його виконання;
- обирають контрольно-ревізійну комісію з числа студентів для здійснення поточного контролю за діяльністю, станом виконання бюджету органів студентського самоврядування;
- формують студентські виборчі комісії з числа студентів Фахового коледжу для організацій та проведення виборів до органів студентського самоврядування;
- обирають представників студентів Фахового коледжу до складу загальних зборів трудового колективу Фахового коледжу та педагогічної ради Фахового коледжу;
- заслуховують звіти виконавчого, робочих і контрольно-ревізійних органів студентського самоврядування, дають оцінку їхній діяльності;
- здійснюють інші повноваження, передбачені Законом України «Про фахову передвищу освіту» та положенням про студентське самоврядування Фахового коледжу.

4.42 Адміністрація Фахового коледжу не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування (крім питань, пов'язаних з безпекою учасників освітнього процесу, а також із використанням бюджетних коштів Фахового коледжу).

4.43 Рішення органів студентського самоврядування, прийняті в межах їх компетенції та доведені до адміністрації, не потребують затвердження, схвалення чи введення в дію директором, іншими органами управління Фахового коледжу.

4.44 Кошти органів студентського самоврядування спрямовуються на виконання їх завдань здійснення повноважень відповідно до затверджених ними кошторисів.

4.45 Органи студентського самоврядування публічно звітують про використання коштів та виконання кошторисів не менше одного разу на рік.

Стаття 5.

ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА (ДИРЕКТОРА) ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

5.1 Безпосереднє управління діяльністю закладу фахової передвищої освіти здійснює його керівник (директор). Права, обов'язки та відповідальність керівника закладу фахової передвищої освіти визначаються законодавством і установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

5.2 Керівник є представником закладу фахової передвищої освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

5.3 Керівник закладу фахової передвищої освіти:

- 1) організовує діяльність закладу фахової передвищої освіти;
- 2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу фахової передвищої освіти, формує його структуру, формує і затверджує штатний розпис відповідно до

законодавства, є розпорядником майна і коштів, забезпечує дотримання штатно-фінансової дисципліни;

3) забезпечує розроблення, несе відповідальність за реалізацію затвердженої стратегії розвитку закладу фахової передвищої освіти;

4) забезпечує дотримання законодавства, установчих документів закладу фахової передвищої освіти, виконання рішень вищого органу громадського самоврядування, колегіального органу управління закладу фахової передвищої освіти;

5) подає на погодження вищому колегіальному органу громадського самоврядування проект установчих документів закладу фахової передвищої освіти (крім випадку утворення закладу фахової передвищої освіти);

6) видає накази і розпорядження, надає доручення, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами закладу фахової передвищої освіти;

7) відповідає за результати діяльності закладу фахової передвищої освіти перед засновником (засновниками) або уповноваженим ним (ними) органом (особою);

8) забезпечує виконання кошторису (фінансового плану), укладає договори;

9) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;

10) призначає на посаду керівників відділень та циклових комісій за згодою колегіального органу управління закладу фахової передвищої освіти;

11) забезпечує охорону праці та безпеку життєдіяльності, дотримання законності та порядку;

12) затверджує посадові інструкції працівників;

13) формує контингент здобувачів освіти;

14) у встановленому законодавством порядку відраховує із закладу фахової передвищої освіти та поновлює на навчання в ньому осіб, які навчаються (навчалися) у закладі (зкладах) фахової передвищої освіти;

15) забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітньо-професійних програм;

16) розробляє та ухвалює за погодженням з колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів;

17) організовує функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти;

18) здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників;

19) забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу фахової передвищої освіти;

20) сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування, організацій профспілок (за наявності), які діють у закладі фахової передвищої освіти;

21) сприяє формуванню здорового способу життя у закладі фахової передвищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази закладу, створює належні умови для занять масовим спортом;

22) спільно з виборними органами первинних профспілкових організацій закладу фахової передвищої освіти (за наявності) подає для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування закладу фахової передвищої освіти правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;

23) здійснює інші повноваження, передбачені установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

5.4 Керівник структурного підрозділу закладу вищої освіти, іншої юридичної особи, основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти, виконує визначені повноваження відповідно до вимог цього Статуту та чинного законодавства у спосіб, визначений положенням про структурний підрозділ закладу вищої освіти, іншої юридичної особи, та в межах повноважень, делегованих керівником закладу вищої освіти, іншої юридичної особи.

5.5 Керівник закладу фахової передвищої освіти відповідає за провадження та результати освітньої, економічної та інших видів діяльності у закладі фахової передвищої освіти, стан і збереження нерухомого та іншого майна цього закладу.

5.6 Керівник закладу фахової передвищої освіти щороку звітує перед засновником або уповноваженим ним (ними) органом (особою) та вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу фахової передвищої освіти, наглядовою радою.

5.7 Керівник зобов'язаний оприлюднювати щорічний звіт про реалізацію стратегії розвитку закладу фахової передвищої освіти, структурного підрозділу закладу вищої освіти, іншої юридичної особи, основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти, на офіційному веб-сайті (веб-сторінці) закладу фахової передвищої освіти.

5.8 Керівник закладу фахової передвищої освіти відповідно до установчих документів може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам, а також керівникам структурних підрозділів.

5.9 Конкурсний відбір на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти

5.9.1 Керівник закладу фахової передвищої освіти призначається на посаду на умовах контракту за результатами проведеного конкурсного відбору та звільняється з посади рішенням засновника закладу або уповноваженого ним (ними) органу (особи) з підстав, визначених законодавством про працю, установчими документами закладу та контрактом.

5.9.2 Керівник закладу фахової передвищої освіти призначається на посаду строком на п'ять років за результатами конкурсного відбору, який проводить наглядова рада закладу.

5.9.3 Кандидат на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти 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.

5.9.4 Для кандидата на посаду керівника закладу фахової передвищої мистецької освіти до зазначеного стажу зараховується стаж професійної діяльності за мистецьким фахом. Кандидат на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти державної чи комунальної форми власності має бути громадянином України.

5.9.5 Одна й та сама особа не може бути керівником відповідного закладу фахової передвищої освіти більше ніж два строки.

5.9.6 Не може бути допущена до участі у конкурсі та призначена (*у тому числі виконувачем обов'язків*) на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти особа, яка:

- 1) *за рішенням суду визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;*
- 2) *має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;*
- 3) *відповідно до вироку суду позбавлена права обіймати відповідні посади;*
- 4) *за рішенням суду була визнана винною у вчиненні корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення - протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;*
- 5) *піддавалася адміністративному стягненню за пов'язане з корупцією правопорушення - протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;*
- 6) *не пройшла спеціальної перевірки або не надала згоди на її проведення.*

5.9.7 Не може бути допущена до участі у конкурсі особа, яка є членом наглядової ради закладу фахової передвищої освіти або наглядової ради закладу вищої освіти, до структури якого входить заклад фахової передвищої освіти.

5.9.8 Засновник або уповноважений ним (ними) орган (особа) зобов'язаний оголосити конкурс на заміщення посади керівника закладу фахової передвищої освіти не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку контракту особи, яка займає цю посаду. У разі дострокового припинення повноважень керівника закладу фахової передвищої освіти конкурсний відбір оголошується протягом місяця з дня утворення вакансії. У разі оголошення конкурсного відбору таким, що не відбувся, новий конкурсний відбір оголошується протягом місяця, якщо не застосовуються заходи антикризового менеджменту у встановленому цією статтею порядку.

5.9.9 Засновник або уповноважений ним (ними) орган (особа) протягом двох місяців з дня оголошення конкурсу на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти приймає (приймають) документи претендентів на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти і протягом 10 днів з дня завершення строку подання вносить (вносять) кандидатури претендентів, які відповідають вимогам цього Закону, до закладу фахової передвищої освіти для рейтингового голосування.

5.9.10 Претенденти на участь у конкурсі на заміщення вакантної посади керівника закладу фахової передвищої освіти одночасно з поданням документів для участі в конкурсі на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти подають засновнику (засновникам) або уповноваженому ними органу (особі) та наглядовій раді свої проекти стратегії розвитку закладу

фахової передвищої освіти, які в обов'язковому порядку оприлюднюються на офіційному сайті закладу і підлягають публічному обговоренню перед рейтинговим голосуванням.

5.9.11 Брати участь у рейтинговому голосуванні мають право:

1) педагогічні та науково-педагогічні працівники, які працюють у цьому закладі фахової передвищої освіти за основним місцем роботи;

2) виборні представники з числа інших категорій працівників, які працюють у цьому закладі фахової передвищої освіти за основним місцем роботи і обираються відповідними категоріями працівників шляхом прямих таємних виборів;

3) виборні представники з числа студентів (курсантів невійськових) закладів фахової передвищої освіти денної та дуальної форми здобуття освіти, які обираються студентами (курсантами невійськових) закладів фахової передвищої освіти шляхом прямих таємних виборів.

5.9.12 При цьому загальна кількість (повний склад) педагогічних та науково-педагогічних працівників закладу фахової передвищої освіти повинна становити не менше 75 відсотків загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні, кількість виборних представників з числа інших працівників закладу фахової передвищої освіти - до 10 відсотків, кількість виборних представників з числа студентів (курсантів невійськових) закладів фахової передвищої освіти - не менше 15 відсотків осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні.

5.9.13 Кожен з учасників рейтингового голосування має один голос і голосує особисто. Рейтингове голосування є таємним і вважається таким, що відбулося, якщо участь у ньому взяли більше 50 відсотків загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні.

5.9.14 З особою, яка під час рейтингового голосування набрала 60 і більше відсотків голосів від загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні, та визнана переможцем конкурсного відбору, засновник або уповноважений ним орган (особа) укладає контракт. У разі якщо жоден з кандидатів не набрав більше 60 відсотків голосів від загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні, наглядова рада у двотижневий строк з дня рейтингового голосування проводить процедуру конкурсного відбору кандидатів на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти і пропонує засновнику або уповноваженому ним органу (особі) укласти контракт з переможцем конкурсного відбору, а в разі неможливості визначити переможця, оголосити конкурсний відбір таким, що не відбувся.

5.9.15 При проведенні конкурсного відбору претендентів на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти використовується 100-бальна система оцінювання, в якій враховуються результати рейтингового голосування, запропоновані проекти стратегії розвитку закладу фахової передвищої освіти, рівень кваліфікації, академічна репутація, професійний та управлінський досвід претендентів, знання ними законодавства у сфері фахової передвищої освіти. Претенденту, який набрав найбільшу кількість голосів при рейтинговому голосуванні, нараховується 50 балів, іншим претендентам - пропорційно до набраної кількості голосів з округленням до цілої кількості балів.

5.9.16 За інші критерії конкурсного відбору може бути нараховано до 50 балів. Положення про конкурсний відбір на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти розробляє та затверджує засновник або уповноважений ними орган (особа) на основі типового положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

5.9.17 З переможцем конкурсного відбору на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти контракт укладається після проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, у строк не пізніше 10 днів після завершення такої перевірки.

5.9.18 Засновник або уповноважений ним (ними) орган (особа) має право скасувати результати конкурсного відбору в разі виявлення порушень положення про конкурсний відбір і оголосити конкурсний відбір таким, що не відбувся.

5.9.20 Керівник закладу фахової передвищої освіти може бути звільнений з посади засновником або уповноваженим ним (ними) органом (особою) за поданням наглядової ради або вищого колегіального органу громадського самоврядування закладу фахової передвищої освіти з підстав, визначених законодавством, за порушення установчих документів закладу фахової передвищої освіти та/або умов контракту.

5.9.21 Подання про відкликання керівника закладу фахової передвищої освіти може бути внесене до вищого колегіального органу громадського самоврядування закладу вищої освіти більшістю складу колегіального органу управління закладу фахової передвищої освіти не раніше ніж через рік після призначення цього керівника.

5.9.22 Подання засновнику або уповноваженому ним органу (особі) про відкликання керівника закладу фахової передвищої освіти приймається, якщо його підтримали дві третини складу наглядової ради або більшістю голосів членів вищого колегіального органу громадського самоврядування закладу фахової передвищої освіти.

5.9.23 У визначених законодавством випадках засновник закладу фахової передвищої освіти або уповноважений ним (ними) орган (особа) за поданням наглядової ради може призначити за контрактом виконувача обов'язків керівника закладу фахової передвищої освіти з метою здійснення заходів антикризового менеджменту, але не більш як на два роки. Порядок застосування заходів антикризового менеджменту у закладах фахової передвищої освіти, структурних підрозділах затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

5.9.24 Засновник новоутвореного закладу фахової передвищої освіти або уповноважений ним (ними) орган (особа) за контрактом призначає (призначають) виконувача обов'язків керівника закладу фахової передвищої освіти, але не більш як на два роки.

5.9.25 Типова форма контракту з керівником закладу фахової передвищої освіти затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

5.10 Керівник відділення і циклової комісії.

5.10.1 Керівництво відділенням здійснює завідувач. Завідувач відділення призначається на посаду керівником закладу фахової передвищої освіти за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

5.10.2 Завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення.

5.10.3 Повноваження завідувача відділення визначаються положенням про відділення, що затверджується колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти.

5.10.4 Голова циклової комісії призначається керівником закладу фахової передвищої освіти за погодженням з колегіальним органом управління закладу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

5.10.5 Голова циклової комісії забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів циклової комісії.

Стаття 6. **ПЕДАГОГІЧНА РАДА**

6.1 Педагогічна рада є колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти, склад якого щорічно затверджується наказом керівника закладу фахової передвищої освіти.

6.1.1 Колегіальний орган управління закладу фахової передвищої освіти:

1) визначає стратегію і перспективні напрями розвитку закладу фахової передвищої освіти;

2) розглядає проект установчого документа закладу фахової передвищої освіти, а також пропозиції щодо внесення змін до нього;

3) розглядає проект кошторису (фінансового плану) закладу та річний фінансовий звіт закладу фахової передвищої освіти;

4) ухвалює відповідно до законодавства рішення про розміщення власних надходжень закладу фахової передвищої освіти у територіальних органах центрального органу виконавчої влади у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів або в банківських установах;

5) визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

6) погоджує за поданням керівника закладу фахової передвищої освіти рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів;

7) за поданням керівника закладу надає згоду на призначення завідувачів відділень та голів циклових комісій;

8) затверджує положення про організацію освітнього процесу;

9) затверджує зразок та порядок виготовлення власного документа про фахову передвищу освіту;

10) має право вносити подання про відкликання керівника закладу фахової передвищої освіти з підстав, передбачених законодавством, установчими документами закладу фахової передвищої освіти, контрактом, яке розглядається вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу фахової передвищої освіти;

11) обговорює питання та визначає заходи з підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників;

12) приймає рішення та/або рекомендації з питань впровадження в освітній процес кращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку фахової передвищої освіти;

13) має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу фахової передвищої освіти;

14) приймає рішення з питань вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу;

15) приймає рішення з питань відповідальності учасників освітнього процесу за порушення академічної доброчесності;

16) приймає рішення та/або рекомендації з інших питань відповідно до законодавства та установчих документів закладу фахової передвищої освіти.

6.2 Колегіальний орган управління закладу фахової передвищої освіти очолює його голова, яким є керівник закладу фахової передвищої освіти. До складу колегіального органу управління закладу фахової передвищої освіти можуть входити за посадами заступники керівника, завідувачі відділень, завідувач бібліотеки, голови циклових комісій, завідувачі навчально-виробничих майстерень, лабораторій, інші педагогічні та науково-педагогічні працівники, головний бухгалтер, керівники органів громадського самоврядування працівників закладу фахової передвищої освіти, керівники виборних органів первинних профспілкових організацій (за наявності), представники студентського самоврядування відповідно до квот, визначених установчими документами закладу фахової передвищої освіти. При цьому не менш як 75 відсотків загальної чисельності складу колегіального органу управління мають становити педагогічні та/або науково-педагогічні працівники закладу освіти і не менш як 10 відсотків - виборні представники з числа студентів закладу фахової передвищої освіти. Виборні представники осіб, які навчаються, обираються вищим органом студентського самоврядування закладу фахової передвищої освіти.

6.3 Виборні представники з числа студентів закладу фахової передвищої освіти беруть участь у роботі колегіального органу управління закладу фахової передвищої освіти під час розгляду питань, що стосуються навчання, побуту та відпочинку осіб, які у ньому навчаються. Під час розгляду інших питань, віднесених до повноважень колегіального органу управління закладу фахової передвищої освіти, норма щодо обов'язкової участі в роботі колегіального органу управління закладу не менш як 10 відсотків виборних представників з числа студентів закладу фахової передвищої освіти не застосовується.

6.4 Рішення колегіального органу управління закладу фахової передвищої освіти, прийняті відповідно до законодавства, є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу. Рішення колегіального органу управління закладу фахової передвищої освіти вводяться в дію наказами керівника такого закладу.

6.5 У закладі фахової передвищої освіти можуть утворюватися колегіальні органи управління відокремлених структурних підрозділів, відділень, повноваження яких визначаються колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти відповідно до установчих документів такого закладу.

Стаття 7. **ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ**

7.1 Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу фахової передвищої освіти є загальні збори (конференція) трудового колективу, включаючи виборних

представників з числа учнів, студентів фахової передвищої освіти, які навчаються у такому закладі.

7.2 Порядок скликання і прийняття рішень вищого колегіального органу громадського самоврядування визначається установчими документами закладу фахової передвищої освіти. Конференція трудового колективу може проводитися в закладах фахової передвищої освіти, в яких працюють за основним місцем роботи понад 150 педагогічних (науково-педагогічних) працівників.

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

7.4 Вищий колегіальний орган громадського самоврядування скликається не менше одного разу на рік.

7.5 **Вищий колегіальний орган громадського самоврядування закладу фахової передвищої освіти:**

1) погоджує за поданням колегіального органу управління установчий документ закладу фахової передвищої освіти;

2) заслуховує щорічний звіт керівника закладу фахової передвищої освіти та оцінює його діяльність;

3) обирає комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю;

4) розглядає за обґрунтованим поданням колегіального органу управління питання про дострокове припинення повноважень керівника закладу фахової передвищої освіти і направляє відповідне подання засновнику або уповноваженому ним органу;

5) затверджує правила внутрішнього розпорядку закладу фахової передвищої освіти і колективний договір;

6) приймає рішення з інших питань діяльності закладу фахової передвищої освіти відповідно до законодавства та установчих документів.

7.6 Органи громадського самоврядування можуть утворюватися у структурних підрозділах, філіях, відділеннях закладу фахової передвищої освіти. Положення про органи громадського самоврядування підрозділів закладу фахової передвищої освіти затверджується колегіальним органом управління такого закладу.

Стаття 8. **УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

8.1 **Учасниками освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти є:**

1) особи, які навчаються в закладах фахової передвищої освіти;

2) педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники закладів фахової передвищої освіти, які працюють у них за основним місцем роботи;

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

4) працівники підприємств, установ та організацій, діячі науки, мистецтва та спорту, які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть участь у роботі атестаційних комісій;

5) батьки (законні представники) здобувачів фахової передвищої освіти.

8.1.1 До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці підприємств, установ, організацій та закладів, у тому числі іноземних держав, військовослужбовці Збройних Сил України, інших військових формувань, працівники правоохоронних органів, тощо.

8.2 **Особами, які навчаються в закладах фахової передвищої освіти є:**

1) здобувачі фахової передвищої освіти;

2) інші особи, які навчаються в закладах фахової передвищої освіти.

8.3 **Здобувачами фахової передвищої освіти є** студент, - особа, зарахована до закладу фахової передвищої освіти з метою здобуття фахової передвищої освіти.

8.3.1 **До інших осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, належать:**

- 1) учні, які здобувають профільну середню або професійну (професійно-технічну) освіту;
- 2) студенти, які здобувають вищу освіту;
- 3) слухачі, які отримують в закладі фахової передвищої освіти додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами підготовки до вступу, післядипломної освіти, безперервного професійного розвитку, зокрема за програмами освіти дорослих.

8.3.2 На осіб, зазначених у цій частині, поширюється дія спеціальних законів, що визначають особливості здобуття профільної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої, позашкільної освіти.

8.4 Права осіб, які здобувають освіту в закладах фахової передвищої освіти:

- 1) вибір закладу, освітньо-професійної програми та форми здобуття освіти під час вступу до закладу фахової передвищої освіти та/або навчання;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) якісні освітні послуги;
- 4) справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- 5) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 6) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою та спортивною базами закладу фахової передвищої освіти, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;
- 7) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- 8) забезпечення гуртожитком (інтернатом) на строк здобуття освіти в порядку, встановленому законодавством;
- 9) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, спортивною, оздоровчою інфраструктурою закладу фахової передвищої освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, визначеному законодавством;
- 10) свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;
- 11) участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- 12) участь у громадських об'єднаннях;
- 13) участь у діяльності органів громадського самоврядування закладу фахової передвищої освіти, філій, відділень, педагогічної ради закладу фахової передвищої освіти, органів студентського самоврядування;
- 14) здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у закладі фахової передвищої освіти, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти за кошти державного та/або місцевого бюджету;
- 15) участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- 16) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- 17) участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням з керівником закладу фахової передвищої освіти;
- 18) самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення тривалості виконання освітньо-професійної програми за погодженням із закладом фахової передвищої освіти, що має бути відображено в договорі про надання освітніх послуг;
- 19) навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;
- 20) забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- 21) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

22) збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби або військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період;

23) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання за денною формою здобуття освіти у закладах фахової передвищої освіти, за умови добровільної сплати страхових внесків;

24) академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача фахової передвищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

25) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

26) повагу до людської гідності, захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

27) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

28) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік, а для осіб, які здобувають фахову передвищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), - перерву в теоретичному навчанні не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

29) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття фахової передвищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

30) оскарження дій органів управління закладу фахової передвищої освіти та їх посадових осіб, педагогічних та інших працівників;

31) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури закладу фахової передвищої освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

32) інші необхідні умови для навчання, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально вразливих верств населення;

33) додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням (крім дуальної форми здобуття освіти та навчання на робочому місці (на виробництві)).

8.5 Особи, які навчаються в закладах фахової передвищої освіти за денною або дуальною формою здобуття освіти за державним (регіональним) замовленням або за рахунок видатків на оплату послуг з підготовки фахівців у державних та комунальних закладах фахової передвищої та вищої освіти з бюджетів міст республіканського Автономної Республіки Крим та обласного значення, районних бюджетів, бюджетів об'єднаних територіальних громад, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

8.5.1 Особи, які навчаються в закладах фахової передвищої освіти, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними або юридичними особами.

8.5.2 Соціальні стипендії призначаються студентам закладів фахової передвищої освіти денної та дуальної форм здобуття освіти незалежно від форми власності закладу та джерел фінансування навчання у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.6 Студенти закладу фахової передвищої освіти з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, особи з їх числа, а також студенти закладу фахової передвищої освіти, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, мають гарантоване право на отримання соціальної стипендії, у тому числі у разі отримання академічної стипендії.

8.7 Іншим студентам закладів фахової передвищої освіти, які мають право на отримання соціальної стипендії і набувають право на отримання академічної стипендії, надається один вид стипендії за їхнім вибором.

8.8 Розмір академічної та соціальної стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюються Кабінетом Міністрів України.

8.9 Здобувачі фахової передвищої освіти, які здобувають освіту у закладах фахової передвищої освіти за денною або дуальною формою здобуття освіти, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.10 Академічні стипендії призначаються студентам закладів фахової передвищої освіти, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти у державних та комунальних закладах фахової передвищої освіти за державним (регіональним) замовленням або за рахунок видатків на оплату послуг з підготовки фахівців у державних та комунальних закладах фахової передвищої та вищої освіти з бюджетів міст республіканського Автономної Республіки Крим та обласного значення, районних бюджетів, бюджетів об'єднаних територіальних громад та успішно навчаються згідно з критеріями, встановленими Кабінетом Міністрів України. Частка студентів закладів фахової передвищої освіти, які мають право на отримання академічних стипендій, встановлюється педагогічною радою закладу фахової передвищої освіти у межах визначеної Кабінетом Міністрів України загальної частки студентів закладів фахової передвищої освіти, які мають право на отримання академічних стипендій, та з урахуванням обсягу коштів, затверджених у кошторисі закладу на виплату академічних стипендій. Кількість осіб, які отримують академічну стипендію, не може становити менше 50 відсотків фактичної чисельності студентів закладів фахової передвищої освіти, які навчаються за денною та дуальною формами здобуття освіти у певному закладі фахової передвищої освіти.

8.11 Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньо-професійної програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

8.12 Здобувачі освіти мають також інші права, передбачені законодавством та установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

8.13 Для студентів закладів фахової передвищої освіти, які навчаються за спеціальностями (спеціалізаціями), яким надається особлива підтримка держави, встановлюється підвищений розмір академічної стипендії. Перелік таких спеціальностей (спеціалізацій) та розмір підвищення визначаються Кабінетом Міністрів України.

8.14 Студенти закладів фахової передвищої освіти мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

8.15 Особи, які здобувають освіту у закладах фахової передвищої освіти, зобов'язані:

1) виконувати вимоги освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом фахової освіти та освітньо-професійною програмою;

2) поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

3) відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

4) виконувати вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

5) дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу фахової передвищої освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг.

8.15.1 Здобувачі фахової передвищої освіти мають також інші обов'язки, передбачені законодавством та установчими документами закладу фахової передвищої освіти відповідно до закону.

8.16 Випускники закладів фахової передвищої освіти вільні у виборі місця роботи, крім випадків, передбачених цим Законом.

8.17 Випускники Фахового коледжу можуть бути працевлаштовані в кооперативі, відповідно до отриманої кваліфікації.

8.18 Випускникам закладів фахової передвищої освіти, які навчалися за державним (регіональним) замовленням або за рахунок видатків на оплату послуг з підготовки фахівців у державних та комунальних закладах фахової передвищої освіти з бюджетів міст республіканського Автономної Республіки Крим та обласного значення, районних бюджетів, бюджетів об'єднаних територіальних громад і в договорі про надання освітніх послуг яким передбачено зобов'язання про відпрацювання, має бути надане обов'язкове для них направлення на роботу.

Порядок працевлаштування випускників закладів фахової передвищої освіти, підготовка яких здійснювалася за державним (регіональним) замовленням або за рахунок видатків на оплату послуг з підготовки фахівців у державних та комунальних закладах фахової передвищої та вищої освіти з бюджетів міст республіканського Автономної Республіки Крим та обласного значення, районних бюджетів, бюджетів об'єднаних територіальних громад і в договорах про надання освітніх послуг яким передбачено зобов'язання про відпрацювання, затверджується Кабінетом Міністрів України.

8.19 Органи місцевого самоврядування забезпечують пільговий проїзд студентів закладів фахової передвищої освіти до місця навчання і у зворотному напрямку у визначених ними порядку та розмірах за рахунок видатків відповідних місцевих бюджетів.

8.20 Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, що здійснюють фінансування державних і комунальних закладів фахової передвищої освіти, відповідно до законодавства забезпечують безоплатним гарячим харчуванням здобувачів фахової передвищої освіти з числа:

1) студентів закладів фахової передвищої освіти з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа, а також студентів закладів фахової передвищої освіти, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків;

2) дітей з особливими освітніми потребами та осіб з їх числа, які навчаються у спеціальних та інклюзивних групах;

3) дітей із сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям";

4) дітей, осіб з їх числа, осіб інших категорій, визначених законодавством та/або рішенням органу місцевого самоврядування.

8.21 Особам, які здобувають освіту в закладах фахової передвищої освіти, держава гарантує право на додаткову відпустку за місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законом для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

8.22 З метою здобуття освіти здобувачі фахової передвищої освіти можуть забезпечуватися відповідно до законодавства державною фінансовою підтримкою, пільговим кредитуванням, гарантіями для отримання кредитів, частковою компенсацією відсоткових ставок за кредитами тощо.

8.23 **Педагогічні та науково-педагогічні працівники** закладів фахової передвищої освіти у закладах фахової передвищої освіти провадять навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг.

8.23.1 Науково-педагогічні працівники у закладах фахової передвищої освіти провадять освітню, методичну, інноваційну, наукову (науково-технічну, інноваційну) та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг у сфері вищої освіти. Посади науково-педагогічних працівників у закладах фахової передвищої освіти можуть займати працівники, які провадять наукову діяльність та не менше 60 відсотків ставки заробітної плати у закладі фахової передвищої освіти виконують із студентами, які здобувають ступені вищої освіти. Посади науково-педагогічних працівників визначаються Законом України "Про вищу освіту". Установчими документами закладу фахової передвищої освіти можуть встановлюватися відповідно до законодавства додаткові вимоги до осіб, які можуть займати посади науково-педагогічних працівників. Прийом на роботу та звільнення з роботи науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, підвищення ними кваліфікації здійснюються у порядку, визначеному цим Законом для педагогічних працівників. Порядок оплати праці науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти встановлюється Кабінетом Міністрів України.

8.23.2 Нормативи чисельності посад науково-педагогічних працівників у закладах фахової передвищої освіти державної та комунальної форм власності, що мають статус бюджетної установи або неприбуткового закладу освіти, визначаються Кабінетом Міністрів України.

8.24 **Основними посадами педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти є:**

1) керівник (директор) закладу фахової передвищої освіти, керівник філії закладу фахової передвищої освіти, керівник структурного підрозділу закладу вищої освіти, іншої юридичної особи, основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти;

2) заступник керівника (заступник директора, заступник начальника) закладу фахової передвищої освіти, заступник керівника філії закладу фахової передвищої освіти, заступник

керівника структурного підрозділу закладу вищої освіти, іншої юридичної особи, основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти, діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім процесом;

3) завідувач (начальник) відділення;

4) голова циклової комісії;

5) викладач, старший викладач;

6) методист;

7) завідувач навчально-виробничої практики;

8) керівник фізичного виховання;

9) завідувач навчально-методичного кабінету, завідувач навчальної (навчально-виробничої) лабораторії, завідувач навчальної (навчально-виробничої) майстерні;

10) майстер виробничого навчання;

11) вихователь.

8.24.1 Повний перелік посад педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти затверджується Кабінетом Міністрів України.

8.24.2 Посади педагогічних працівників, займають 30 відсотків посад педагогічних працівників закладу фахової передвищої освіти основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти, можуть займати особи з вищою освітою першого (бакалаврського) рівня, або спеціалісти відповідного кваліфікаційного рівня з правом викладання та/або молодший бакалавр (*технічна освіта або фахова перед вища освіта*), а також особи які мають практичний стаж в підприємстві, технології і праві не менше 6 років які підтверджують такий стаж діяльності відповідними документами з державних реєстрів.

8.24.3 Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу та звільняються з роботи керівником закладу фахової передвищої освіти (*керівником закладу вищої освіти, іншої юридичної особи, до складу яких входить структурний підрозділ, основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти*).

8.24.4 Керівник закладу вищої освіти, іншої юридичної особи, до складу яких входить структурний підрозділ, основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти, може делегувати керівнику такого підрозділу повноваження щодо прийняття та звільнення з роботи педагогічних та інших працівників цього підрозділу.

8.25 Педагогічні працівники закладів фахової передвищої освіти кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаних посаді, присвоюються або підтверджуються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

8.25.1 Порядок проведення атестації педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

8.25.2 Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

8.25.3 В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади педагогічних або науково-педагогічних працівників можуть замінюватися за строковим трудовим договором до заміщення цих посад у встановленому законодавством порядку.

8.26 Особа у закладі фахової передвищої освіти не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

8.27 Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти визначається обсягом їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

8.28 Норми часу навчальної роботи в закладах фахової передвищої освіти державної та комунальної форми власності, які мають статус бюджетної установи або виконують державне (регіональне) замовлення, визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Норми часу навчальної роботи в інших закладах фахової передвищої освіти визначаються відповідно до установчих документів таких закладів.

8.29 Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу закладу фахової передвищої освіти становить 720 годин на навчальний рік.

8.30 Обсяги часу методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників визначаються закладом фахової передвищої освіти.

8.31 Перелік видів навчальної, методичної, інноваційної та організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

8.32 Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до посад встановлюються закладом фахової передвищої освіти за погодженням з виборними органами первинних профспілкових організацій (за наявності).

8.33 Залучення педагогічних та науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, визначених законодавством.

8.34 Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають право на:

1) академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну та науково-педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітньо-професійній програмі;

2) педагогічну ініціативу;

3) розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

4) користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом фахової передвищої освіти відповідно до законодавства;

5) доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та дослідницькій діяльності;

6) відзначення успіхів у професійній діяльності;

7) справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

8) захист професійної честі та гідності;

9) підвищення кваліфікації та стажування, вільний вибір форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників;

10) одержання житла з усіма комунальними зручностями, у тому числі службового, в установленому законодавством порядку;

11) отримання пільгових довгострокових кредитів для індивідуального і кооперативного будівництва (реконструкції) та придбання житла в установленому законодавством порядку;

12) подовжену оплачувану відпустку;

13) участь у громадському самоврядуванні закладу фахової передвищої освіти;

14) індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу фахової передвищої освіти;

15) соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

8.35 Педагогічні працівники мають також інші права, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

8.36 Права інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

8.37 Педагогічні та науково-педагогічні працівники зобов'язані:

1) постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність, забезпечувати безперервний професійний розвиток;

2) виконувати освітньо-професійну програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

3) сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, dbати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

4) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності; дотримуватися педагогічної етики;

5) поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

б) настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

7) формувати у здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

8) 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;

9) формувати у здобувачів фахової передвищої освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

10) захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

11) розвивати в осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

12) дотримуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу фахової передвищої освіти, виконувати свої посадові обов'язки.

8.38 Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають також інші обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

8.39 Обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

8.40 Особи, винні в порушенні вимог, передбачених цією статтею, несуть відповідальність згідно із законом.

8.41 Держава гарантує педагогічним та науково-педагогічним працівникам:

1) належні і безпечні умови праці;

2) фінансування підвищення кваліфікації;

3) правовий, соціальний, професійний захист;

4) подовжену оплачувану відпустку;

5) диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, встановлення доплат за науковий ступінь доктора філософії та доктора наук у розмірах відповідно 15 та 25 відсотків посадового окладу, а також за вчене звання доцента і старшого дослідника - 25 відсотків посадового окладу, професора - 33 відсотки посадового окладу. Заклад фахової передвищої освіти може встановлювати більший розмір доплат за рахунок власних надходжень;

б) виплату педагогічним та науково-педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків;

7) виплату педагогічним та науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

8) надання пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) чи придбання житла або надання службового житла у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

9) виплату педагогічним працівникам надбавки за вислугу років, інших надбавок відповідно до рішень Кабінету Міністрів України;

10) виплату компенсації у разі втрати роботи відповідно до законодавства;

11) інші гарантії, визначені законодавством.

8.42 Керівник закладу фахової передвищої освіти відповідно до законодавства, установчих документів та колективного договору встановлює розміри доплат, надбавок, матеріальної допомоги та заохочення педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників такого закладу.

8.43 У разі захворювання педагогічного, науково-педагогічного чи іншого працівника, яке тимчасово унеможливує виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших

обставин на іншу роботу, за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується працівнику до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

8.44 Педагогічним працівникам закладів фахової передвищої освіти, які працюють у сільській місцевості і селищах міського типу, а також пенсіонерам, які раніше працювали педагогічними працівниками в таких населених пунктах і проживають у них, держава відповідно до законодавства забезпечує безоплатне користування житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм. Зазначені пільги надаються за умови, що розмір середньомісячного сукупного доходу сім'ї в розрахунку на одну особу за попередніх шість місяців не перевищує величини доходу, який дає право на податкову соціальну пільгу, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

8.45 За особливі трудові заслуги педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами України, відзначені грамотами, знаками, іншими видами морального та матеріального заохочення.

8.46 Безперервний професійний розвиток, включаючи підвищення кваліфікації, педагогічних працівників закладу фахової передвищої освіти здійснюється на засадах, визначених Законом України "Про освіту".

8.47 Посади педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть замінюватися іншими особами на умовах строкового трудового договору.

8.48 Результати підвищення кваліфікації враховуються:

- 1) під час проведення атестації педагогічних (науково-педагогічних) працівників;*
- 2) під час призначення на посаду чи укладення трудового договору.*

Стаття 9.

МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

9.1 Держава з метою гармонізації законодавчих та інших нормативно-правових актів України у сфері фахової передвищої освіти та імплементації найважливіших положень міжнародних документів підтверджує пріоритетність норм міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

9.1.1 З метою розвитку міжнародного співробітництва у сфері фахової передвищої освіти та інтеграції системи фахової передвищої освіти до світового освітнього простору держава сприяє:

- 1) впровадженню механізму гарантії якості фахової передвищої освіти для створення необхідної взаємодовіри, гармонізації систем оцінювання якості фахової передвищої освіти України та подібних ланок освіти в європейському освітньому просторі;*
- 2) узгодженню Національної рамки кваліфікацій з Європейською рамкою кваліфікацій;*
- 3) співпраці з Європейською мережею національних центрів інформації про академічну мобільність та визнання;*
- 4) впровадженню на міжнародному ринку результатів технічних, технологічних та інших розробок закладів фахової передвищої освіти, продажу їхніх патентів та ліцензій;*
- 5) залученню коштів міжнародних фондів, установ, громадських організацій тощо для виконання у закладах фахової передвищої освіти освітніх та інших програм.*

9.1.2 Держава здійснює заходи щодо розвитку та зміцнення взаємовигідного міжнародного співробітництва у сфері фахової передвищої освіти відповідно до двосторонніх і багатосторонніх міжнародних договорів.

9.1.3 Держава створює умови для міжнародного співробітництва закладів фахової передвищої освіти усіх форм власності, проектних, виробничих, культурно-освітніх, спортивно-оздоровчих установ та організацій, що забезпечують функціонування та розвиток системи фахової передвищої освіти, органів, які здійснюють управління фаховою передвищою освітою, шляхом:

- 1) встановлення відповідних бюджетних призначень у державному бюджеті;*
- 2) фінансування внесків за членство в міжнародних організаціях, участі в заходах таких організацій; відрядження за кордон учасників освітнього процесу для педагогічної (науково-педагогічної) роботи чи стажування відповідно до умов міжнародних договорів, а також договорів між закладами фахової передвищої освіти та іноземними партнерами, укладених на виконання освітніх проектів, що реалізуються за рахунок міжнародних грантів і коштів технічної допомоги.*

9.2 Заклади фахової передвищої освіти здійснюють міжнародне співробітництво, укладають договори про співробітництво, встановлюють прямі зв'язки із закладами освіти та підприємствами іноземних держав, міжнародними організаціями, фондами тощо відповідно до законодавства.

9.2.1 Основними напрямками міжнародного співробітництва закладів фахової передвищої освіти є:

- 1) участь у програмах двостороннього та багатостороннього міждержавного обміну студентами, педагогічними та науково-педагогічними працівниками;
- 2) організація міжнародних конференцій, симпозіумів, конгресів та інших заходів;
- 3) участь у міжнародних освітніх програмах;
- 4) спільна видавнича діяльність;
- 5) надання послуг, пов'язаних із здобуттям іноземними громадянами фахової передвищої освіти в Україні;
- 6) створення спільних освітніх програм з іноземними закладами освіти;
- 7) відрядження за кордон педагогічних (науково-педагогічних) працівників для педагогічної, науково-педагогічної роботи відповідно до міжнародних договорів України, а також договорів між закладами освіти та іноземними партнерами;
- 8) залучення педагогічних (науково-педагогічних) працівників іноземних закладів освіти для участі в педагогічній, науково-педагогічній роботі у закладах фахової передвищої освіти України;
- 9) направлення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти України, на навчання до іноземних закладів освіти;
- 10) сприяння академічній мобільності педагогічних (науково-педагогічних) працівників та осіб, які здобувають фахову передвищу освіту;
- 11) інші напрями і форми, не заборонені законом.

9.3 Зовнішньоекономічна діяльність закладу фахової передвищої освіти провадиться відповідно до законодавства шляхом укладення договорів з іноземними юридичними та фізичними особами.

9.3.1 Основними напрямками зовнішньоекономічної діяльності закладу фахової передвищої освіти є:

- 1) організація підготовки осіб з числа іноземних громадян до вступу у заклади фахової передвищої освіти України;
- 2) провадження освітньої діяльності, пов'язаної з навчанням іноземних студентів, а також підготовка кадрів для іноземних держав;
- 3) організація академічної мобільності учасників освітнього процесу;
- 4) організація практики, стажування за кордоном педагогічних (науково-педагогічних) працівників та осіб, які здобувають фахову передвищу освіту.

Стаття 10.

КОШТИ, МАЙНО, БУХГАЛТЕРІЯ, ЗВІТНІСТЬ, НАГЛЯД (КОНТРОЛЬ) В ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

10.1 Кропивницький фаховий кооперативний коледж "Бізнесу, Технології та Права" створено як непідприємницький (*неприбутковий*) заклад фахової передвищої освіти, зі статусом юридичної особи, з організаційно-правовою формою у вигляді організації (*установи, закладу*) об'єднання громадян, і який не має на меті отримання прибутку (*доходу*) для його наступного розподілу між засновниками, членами та іншими учасниками і третіми особами.

У своїй діяльності в частині коштів, майна, нагляду (контролю) Фаховий коледж користується Розділом 10 «*фінансово-економічні відносини у сфері фахової перед вищої освіти*» та Розділом 13 «*нагляд (контроль) фахової перед вищої освіти*» Закону України «*Про фахову передвищу освіту*».

У разі припинення юридичної особи – Фахового коледжу (*у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення*) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

10.1.1 Доходи (*прибутки*) Фахового коледжу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Фахового коледжу, виплати заробітної платні, реалізації мети (*цілей, завдань*) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

10.1.2 Забороняється розподіляти отримані доходи (*прибутки*) або їх частини між засновником, членами такої організації, крім випадків оплати праці працівників, нарахування

єдиного соціального внеску, сплати податків, зборів і обов'язкових платежів та здійснення утримання такого закладу: придбання будівельних матеріалів і ремонтні роботи, сплата комунальних послуг та оренди, придбання новітнього навчального обладнання і техніки, сплати за цивільними договорами з обслуговування, тощо.

10.1.3 Фаховий коледж самостійно й незалежно здійснює права володіння, користування та розпорядження належним майном, коштами, майновими та немайновими правами через свої статутні органи в межах їх компетенції. Самостійно обирає методологію і форму ведення бухгалтерської звітності, яка не суперечить чинному законодавству.

10.2 До майна закладів фахової передвищої освіти належать:

1) *нерухоме та рухоме майно, включаючи будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло тощо;*

2) *майнові права, включаючи майнові права інтелектуальної власності на об'єкти права інтелектуальної власності, зокрема інформаційні системи, об'єкти авторського права та/або суміжних прав;*

3) *інші активи, визначені законодавством.*

10.2.1 Відповідно до законодавства та з урахуванням організаційно-правового статусу закладу фахової передвищої освіти з метою забезпечення його статутної діяльності засновником закріплюються на праві оперативного управління або господарського відання будівлі, споруди, майнові комплекси, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло та інше майно.

10.2.2 Землекористування та реалізація прав на землю здійснюються закладами фахової передвищої освіти відповідно до Земельного кодексу України.

10.2.3 Повноваження засновника закладу фахової передвищої освіти щодо розпорядження державним (комунальним) майном, закріпленим за державним (комунальним) закладом фахової передвищої освіти, здійснюються відповідно до законодавства.

10.2.4 Будівлі, споруди і приміщення закладів фахової передвищої освіти повинні відповідати вимогам доступності згідно з будівельними нормами і стандартами. Якщо відповідні об'єкти неможливо повністю пристосувати для потреб осіб з особливими освітніми потребами, здійснюється їх розумне пристосування з урахуванням універсального дизайну.

10.2.5 Проектування, будівництво будівель, споруд і приміщень закладів фахової передвищої освіти здійснюються з урахуванням потреб осіб з особливими освітніми потребами.

10.2.6 Земельні ділянки передаються закладам фахової передвищої освіти незалежно від форми власності у постійне користування в порядку, визначеному Земельним кодексом України.

10.2.7 Фаховий коледж може користуватись тарифами на комунальні послуги на рівні, передбаченому для державних і комунальних закладів фахової передвищої освіти, що мають статус бюджетних установ.

10.2.8 Фізичні та юридичні особи, які відповідно до укладеного договору здійснюють фінансування отримання фахової передвищої освіти для себе або для іншої особи, а також фізичні та юридичні особи, які забезпечують проведення на власних базах практичного навчання здобувачів фахової передвищої освіти, заклади фахової передвищої освіти користуються податковими, митними та іншими пільгами відповідно до законодавства.

10.3 Фаховий коледж може мати самостійний баланс і кошторис, має право на відкриття і використання рахунків в банківських установах, може провадити освітню діяльність спільно з українськими та іноземними закладами освіти за узгодженими освітньо-професійними програмами, укладати договори з іноземними партнерами у сфері освіти, за бажанням може мати і використовувати печатку і штамп з власним найменуванням, може від свого імені набувати майнових та особистих немайнових прав, бути позивачем і відповідачем у суді, може запроваджувати власну символіку та атрибутику незаборонену законом, може утворювати освітні, освітньо-наукові, науково-виробничі та освітньо-науково-виробничі комплекси, наукові парки та входити до складу консорціуму зберігаючи статус юридичної особи і фінансово-господарську самостійність, мати інші права визначені змістом Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Закону України «Про освіту».

10.4 Відповідно до обраної організаційно-правової форми, бенефіціарами в Фаховому коледжу, за рішенням засновника, можуть бути викладачі і здобувачі освіти у сферах підприємництва, технологій та права як отримувачі та надавачі предмету нематеріального блага у вигляді знань і навичок для їх майбутнього власного застосування під час працевлаштування і праці за здобутим фахом та мають право голосу для прийняття і вирішення критично важливих питань а саме: наукові, науково-педагогічні, і педагогічні працівники Фахового коледжу та здобувачі

фахової перед вищої освіти, які готують висновки до проектів довготермінових і річних програм методичного забезпечення, наукових, регламентних документацій, проводять їх фахову, наукову, юридичну експертизу, безпосередньо виконують функції із забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій, роботи з розроблення програмного забезпечення, адміністрування баз даних, впровадження та підтримки новітніх інформаційно-комунікаційних технологій Фахового коледжу, тощо які необхідних для існування і діяльності закладу освіти через, передбачені цим Статутом, відповідні органи управління Фахового коледжу.

10.4.1 Інформація щодо бенефіціарів в Фаховому коледжу та їх характер і міра вирішального впливу та/або контролю (*рівень, ступінь, частка, інтерес, тощо*), - підлягає внесенню до відповідного державного реєстру.

10.5 Фаховий коледж зобов'язано вести бухгалтерський облік, статистичну, податкову, фінансову звітність, бути зареєстрованою в органах фіскальної служби та вносити до бюджету податки і збори у порядку і розмірах, передбачених законодавством. Споживчий кооператив зобов'язано зберігати не менше п'яти років усі необхідні облікові документи стосовно внутрішніх та міжнародних операцій.

10.5.1 **Бухгалтерія** – це самостійний структурний підрозділ коледжу, підпорядкований безпосередньо директору. У своїй діяльності бухгалтерія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями та наказами директора навчального закладу, а також цим Статутом.

1) *Кількісний склад бухгалтерії визначається штатним розписом коледжу, затвердженим директором.*

2) *Бухгалтерію очолює головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора коледжу за погодженням з засновником (уповноваженою особою) з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.*

3) *Головний бухгалтер організовує роботу і керує бухгалтерією, несе відповідальність за виконання покладених на бухгалтерію завдань і функцій, норм і правил охорони праці, а також за дотримання трудової дисципліни підлеглими працівниками.*

4) *Головний бухгалтер або особа, яка виконує його обов'язки, має право підписувати документи, що направляються від імені бухгалтерії, з питань, що входять до її повноважень.*

5) *Бухгалтерія координує свою роботу з іншими структурними підрозділами коледжу щодо фінансово-господарської діяльності, бухгалтерського і податкового обліку.*

10.5.2 **Основними завданнями бухгалтерії є:**

- ведення бухгалтерського і податкового обліку фінансово-господарської діяльності коледжу з використанням комп'ютерних технологій.

- вкладання і подання в установлені строки фінансової, податкової, статистичної та іншої звітності коледжу відповідно до законодавства України.

- відображення у документах достовірної та повної інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

- дотримання встановлених єдиних методологічних засад ведення бухгалтерського та податкового обліку, звітності та контролю.

- організація контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

- дотримання фінансово-розрахункової та касової дисципліни, реалізація заходів зі збереження власності коледжу.

- здійснення контролю за збереженням власності коледжу, правильним і раціональним використанням матеріальних і фінансових ресурсів коледжу.

10.5.3 **Бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:**

1) *Формує облікову політику відповідно до законодавства України про бухгалтерський облік, виходячи зі структури й особливостей діяльності коледжу.*

2) *Організовує бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку з*

використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності за такими складовими:

- облік доходів загального фонду;
- облік доходів спеціального фонду;
- облік видатків;
- облік касових операцій;
- облік грошових коштів на рахунках коледжу;
- облік розрахунків із заробітної плати і стипендій;
- облік розрахунків з бюджетом та позабюджетними соціальними фондами;
- облік розрахунків з підзвітними особами;
- облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;
- облік необоротних активів;
- облік запасів та МШП;
- облік виробничих затрат;
- облік власного капіталу;
- облік фінансових результатів;
- організація проведення інвентаризації;
- організації технології облікового процесу (облікових номенклатур, носіїв облікової інформації, графіків руху носіїв облікової інформації, архіву тощо).

3) Складає фінансову, податкову, статистичну та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством України.

Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням законодавства при взятті зобов'язань та здійсненні платежів за ними; правильною зарахування та використання грошових надходжень.
- перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів з проведення господарських операцій;
- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.
- проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності з дебіторської чи кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства України.
- дотримання процедури проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за господарськими договорами;
- зберігання, оформлення та передачі до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності.
- здійснює нарахування заробітної плати та інших виплат працівникам коледжу та стипендій студентам.
- готує платіжні документи для здійснення банківських платежів коледжем відповідно до законодавства України.
- розглядає і візує господарські договори та інші документи відповідно до нормативних актів Укоопспілки.
- усуває порушення і недоліки, виявлені під час контрольних заходів, проведених державними органами, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства України.
- веде діловодство відповідно до затвердженої номенклатури справ.
- виконує інші функції відповідно до законодавства України.

10.5.4 Бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань має право:

Представляти коледж в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерії, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерії структурними підрозділами коледжу первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

Одержувати від структурних підрозділів коледжу необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

Вносити адміністрації коледжу пропозиції щодо вдосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

10.5.5 Бухгалтерія несе відповідальність за:

- невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням.
- недотримання працівниками бухгалтерії Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання ними своїх трудових обов'язків.

- неякісне виконання посадових обов'язків працівниками бухгалтерії відповідно до своїх посадових інструкцій.

- збереженість бухгалтерської документації на всіх етапах документообігу та своєчасність представлення бухгалтерської звітності відповідним користувачам.

- порушення вимог щодо нерозголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації.

10.6 Державний нагляд та контроль за дотриманням закону Фаховим коледжем здійснюють органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування у порядку, визначеному Законом України «Про фахову передвищу освіту» та Законом України «Про освіту».

10.6.1 Державний нагляд (контроль) у сфері фахової передвищої освіти здійснюється з метою реалізації єдиної державної політики в цій сфері та спрямований на виявлення та запобігання порушенням вимог законодавства суб'єктами освітньої діяльності, забезпечення інтересів суспільства щодо належної якості освіти та освітньої діяльності.

10.6.2 Державний нагляд (контроль) у сфері фахової передвищої освіти здійснюється центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти у формі позапланових заходів державного нагляду (контролю).

10.6.3 Центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти діє на підставі, в межах повноважень та у спосіб, визначені Законом України "Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності", Законом України «Про фахову передвищу освіту» та іншими законами України.

10.7 За вмотивованою письмовою вимогою Фіскальних органів, Фаховий коледж видає контролюючому органу, оригінали або належним чином посвідчені копії бухгалтерського обліку і документацію в частині надходження і цільового використання коштів (*майна*). Вимога державних установ про надання іншої інформації, не встановленої законодавством, забороняється.

10.8 Аудит діяльності Фахового коледжу здійснюється згідно із законодавством України.

10.9 Директор Фахового коледжу та головний бухгалтер Фахового коледжу несуть персональну відповідальність за достовірність бухгалтерської, фінансової та статистичної звітності відповідно до законодавства.

10.10 Директор Фахового коледжу несе персональну відповідальність за провадження фінансово-господарської діяльності Фахового коледжу.

10.11 Спори не врегульовані за взаємною домовленістю (медіацією), підлягають розгляду у Постійно діючому третейському суді і або в господарських судах України.

Стаття 11.

ДЕРЖАВНО-ПРИВАТНЕ ПАРТНЕРСТВО У СФЕРІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

11.1 У сфері фахової передвищої освіти може застосовуватися державно-приватне партнерство. Правовими засадами державно-приватного партнерства у сфері освіти є Конституція України, Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, Закон України "Про державно-приватне партнерство", Закон України «Про фахову передвищу освіту», інші законодавчі акти, а також міжнародні договори України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

11.2 Державно-приватне партнерство у сфері фахової передвищої освіти може передбачати:

- 1) створення та/або спільне фінансування закладів фахової передвищої освіти, а також юридичних і фізичних осіб, які провадять освітню діяльність;*
- 2) утворення та/або спільне фінансування і розвиток баз практичної підготовки;*
- 3) утворення та/або спільне фінансування і експлуатацію інноваційних підприємств на базі існуючих закладів;*
- 4) розроблення і розвиток сучасних технологій освіти, навчання;*
- 5) професійно-практичну підготовку;*
- 6) запровадження спільних програм фінансування підготовки фахівців у сфері фахової передвищої освіти тощо;*
- 7) здійснення заходів щодо соціального захисту та поліпшення житлових умов працівників сфери фахової передвищої освіти та її здобувачів;*
- 8) інші заходи, визначені законодавством та установчими документами закладу фахової передвищої освіти.*

11.3 Фінансування державно-приватного партнерства у сфері фахової передвищої освіти може здійснюватися за рахунок:

- 1) фінансових ресурсів приватного партнера та інвестиційних програм;*
- 2) фінансових ресурсів, запозичених в установленому порядку;*
- 3) коштів державного та місцевих бюджетів;*
- 4) інших джерел, не заборонених законодавством.*

11.4 Державно-приватне партнерство щодо об'єктів державної та комунальної власності здійснюється без зміни цільового призначення та форми власності цих об'єктів.

11.5 Рухоме та/або нерухоме державне та/або комунальне майно, у тому числі земельні ділянки, надані приватному партнерові у тимчасове користування, не може бути предметом застави, стягнення, джерелом погашення боргу, щодо такого майна не можуть вчинятися будь-які дії, наслідком яких може бути припинення державної чи комунальної власності на відповідні об'єкти.

11.6 Державно-приватне партнерство у сфері фахової передвищої освіти здійснюється на основі договорів між органами державної влади та приватними партнерами, що укладаються у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

11.7 Договори про державно-приватне партнерство у сфері фахової передвищої освіти для закладів фахової передвищої освіти можуть передбачати:

- 1) впровадження інноваційних методів освіти;*
- 2) встановлення критеріїв відповідності освіти динамічним вимогам ринку праці;*
- 3) додаткове фінансування, оновлення матеріально-технічної бази за рахунок партнерства;*
- 4) забезпечення сучасного змісту освіти;*
- 5) запровадження внутрішньої системи забезпечення якості освіти;*
- 6) підвищення рівня кваліфікації викладачів, майстрів виробничого навчання за рахунок роботодавців.*

11.8 Договори про державно-приватне партнерство у сфері фахової передвищої освіти для приватних партнерів можуть передбачати:

- 1) можливість впливу на зміст освіти;*
- 2) вплив на формування освітньо-професійних програм та якість підготовки за обраними спеціальностями;*

3) задоволення власних потреб у кваліфікованих кадрах за рахунок замовлення та спільної підготовки здобувачів освіти на партнерських засадах, у тому числі за дуальною формою здобуття освіти.

11.9 Договори про державно-приватне партнерство у сфері фахової передвищої освіти можуть також містити інші умови щодо підготовки здобувачів освіти, якщо такі умови не суперечать цивільному законодавству.

Стаття 12. **ПРОГРАМИ І ПРОЕКТИ**

12.1 Комплекс заходів, спрямованих на реалізацію цього Статуту і Положень у вигляді економічних та соціальних програм і проектів, що є комплексом заходів, спрямованих на вирішення завдань, які відповідають статутним цілям.

12.2 На реалізацію економічних та соціальних програм і проектів використовується вся сума надходжень за відповідний фінансовий рік за винятком адміністративно-господарських витрат, пов'язаних із функціонуванням Фахового коледжу.

12.3 Для реалізації певних довгострокових заходів Фаховий коледж додатково може ухвалювати окремі економічні та соціальні програми. Використання коштів для реалізації довгострокової програми і проекту здійснюється відповідно до суми і термінів, визначених цією програмою або проектом.

Стаття 13. **БІБЛІОТЕКА ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

13.1 **Бібліотека Коледжу** – є структурним підрозділом Коледжу, який забезпечує літературою та інформацією освітній та науковий процес коледжу.

13.1.1 Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Про національну програму інформатизації", нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими начальними закладами України, Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями директора коледжу а також цим Положенням.

13.1.2 Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики в галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

13.1.3 Фаховим коледжем може використовуватись технології електронної (цифрової) бібліотеки, яка надасть доступність та зручність доступу користування літературою необхідною для навчання.

13.2 Основними завданнями бібліотек є:

- забезпечення повного, якісного й оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, педагогічних працівників, працівників коледжу відповідно до їх інформаційних запитів на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

- формування бібліотечного фонду відповідно до профілю коледжу та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

- сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадяни та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

- розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

- створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

- ведення навчальної та організаційно-методичної роботи з питань інформатики, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.

- виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

- координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами коледжу, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та вищих навчальних закладів України.

13.3 Бібліотека відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:

- здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.
- організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементних, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.
- безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.
- реалізовує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного та міжнародного абонементів, внутрішнього та міжнародного книгообміну, електронної доставки документів тощо.
- вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів студентів коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження читачьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.
- підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії зі всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.
- кладе і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу навчально-виховній роботі коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.
- організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури, бібліотечного та бібліографічного знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.
- надає користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.
- формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами дисциплін коледжу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео- видань, CD-, DVD-дисків та електронних баз даних.
- здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифровування.
- систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації.
- проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.
- організовує інформаційне та бібліотечне обслуговування сторонніх організацій та громадян на компенсаційній основі, визначеній договором та чинним законодавством.
- вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.
- забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.
- здійснює методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) спрямовану на вдосконалення всіх напрямів діяльності бібліотеки.

13.4 Бібліотека має право:

- визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку.
- представляти коледж у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.
- ознайомитися з навчальними планами, програмами дисциплін. Одержувати від структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.
- здійснювати у встановленому порядку підбір та розстановку кадрів.
- визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.
- надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

13.5 Бібліотека зобов'язана:

- обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.
- не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їх згоди.
- звітувати про свою роботу перед педагогічною радою вищого навчального закладу.

Стаття 14.

ГУРТОЖУТОК ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

14.1 Студентський гуртожиток коледжу призначений для проживання студентів, слухачів підготовчих курсів тільки на період навчання.

14.1 Вільні кімнати у гуртожитку можуть використовуватись директором коледжу за погодженням із органами студентського самоврядування для вселення студентів інших навчальних закладів, внутрішньо переміщених осіб, тощо.

14.1 У студентському гуртожитку можуть бути поселені іногородні студенти очної (дуальної) або заочної форми навчання на період проведення екзаменаційної сесії, іногородні абітурієнти на період проведення підготовчих випробувань.

14.1 Поселення студентів до студентського гуртожитку здійснюється рішенням директора коледжу за погодженням з органами студентського самоврядування. При поселені укладається договір на проживання.

14.1 Студентський гуртожиток знаходиться на умовах оренди і працює на основі самофінансування, самообслуговування та веде в межах компетенції самостійну господарську діяльність у структурі Фахового коледжу.

Стаття 15.

МЕДИЧНИЙ ПУНКТ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

15.1 Медичний пункт є структурним підрозділом вищого навчального закладу.

15.2 У своїй діяльності медичний пункт керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, МОЗ України, цим Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями та наказами директора вищого навчального закладу.

15.3 Медичний пункт очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора вищого навчального закладу з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

15.4 Основними завданнями медичного пункту є:

- 15.4.1 Надання студентам і населенню долікарської медичної допомоги.
- 15.4.2 Своєчасне і в повному обсязі виконання призначень лікаря.
- 15.4.3 Спостереження за станом здоров'я диспансерних хворих.
- 15.4.4 Проведення комплексу профілактичних протиепідемічних і санітарно-гігієнічних заходів, спрямованих на зниження захворюваності, травматизму.
- 15.4.5 Повідомлення територіальній санепідстанції у встановленому порядку про інфекційні, паразитарні та професійні захворювання, отруєння, виявлені порушення санітарно-гігієнічних вимог.
- 15.4.6 Проведення вакцинації згідно календаря щеплень при присутності лікаря.
- 15.4.7 Організація і проведення медичних оглядів студентів лікарями дитячої поліклініки та військкомату. Контроль за проходженням флюорографії.
- 15.4.8 Медичний пункт відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:
 - організовує лікувально-профілактичну допомогу і санітарно-профілактичну роботу.
 - своєчасно направляє пацієнтів, які потребують медичної допомоги, у відповідні лікувально-профілактичні заклади.
 - виконує лікарські призначення.

15.5 Проводить:

- медичний прийом хворих та надає долікарську допомогу;
- організацію медичних оглядів, контроль за проходженням флюорографії;
- профілактичні щеплення;
- протиепідемічні і протипаразитарні заходи;

- обходи з метою виявлення інфекційних хворих, контактних осіб, підозрілих на інфекційні захворювання;

- санітарно-освітню роботу серед студентів та працівників.

15.6 Складає й подає плани і звіти про свою роботу, веде обліково-звітну медичну документацію.

15.7 Медичний пункт має право:

15.7.1 Обстежувати, призначати і проводити лікування, виконувати медичні маніпуляції і профілактичну роботу.

15.7.2 Представляти вищий навчальний заклад у державних та інших установах, підприємствах і організаціях.

15.8 Медичний пункт несе відповідальність за:

15.8.1 Невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

15.8.2 Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки і подання директору вищого навчального закладу та відповідним державним органам встановлених звітів.

15.8.3 Недотримання працівниками медичного пункту Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, положень та наказів МОЗУ, протипожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання ними своїх трудових обов'язків.

15.8.4 Порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації.

Стаття 16.

ДОВІЙСЬКОВА (ВІЙСЬКОВА) ПІДГОТОВКА В ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

16.1 Довійськова (військова) підготовка викладачів і студентів здійснюється на базі військових частин без відволікання в навчальні години та години підготовки до основних занять, та згідно графіку проведення планових навчальних зборів з військової підготовки і не може перевищувати встановлених регламентними документами строк.

Стаття 17.

ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

17.1 Зміни до Статуту Фахового коледжу розглядає педагогічна рада Фахового коледжу і подає на погодження загальних зборів трудового колективу Фахового коледжу, після чого Статут подається для затвердження засновнику (уповноваженому ним органу або особі).

17.2 Зміни до Статуту набирають чинності з моменту державної реєстрації відповідно до чинного законодавства.

Стаття 18.

ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ

18.1 Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання Фахового коледжу ухвалює засновник або уповноважений ним орган за дорученням засновника.

18.2 Фаховий коледж може реорганізуватися, ліквідуватися чи перепрофілюватися з урахуванням соціально-економічної та демографічної ситуації, а також відповідно до культурно-освітніх та соціально-економічних потреб територіальної громади або суспільства.

18.3 Ліквідація Фахового коледжу здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється засновником (уповноваженим ним органом або особою). До складу ліквідаційної комісії входять представники засновника або уповноваженого ним органу та Фахового коледжу. Порядок, а також строки для заявлення кредиторами своїх вимог до юридичної особи, що припиняється визначаються відповідно до законодавства.

18.4 З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Фаховим коледжем. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Фахового коледжу і подає його засновнику (уповноваженому органу або особі)..

18.5 Під час ліквідації чи реорганізації Фахового коледжу вивільнюваним працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

18.6 Реорганізація чи ліквідація Фахового коледжу не повинна порушувати права та інтереси осіб, які навчаються у Фаховому коледжі.

18.7 Обов'язок щодо вирішення всіх питань продовження здобуття освіти покладається на засновника.

18.8 У разі припинення Фахового коледжу *(в результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання чи перетворення)* його активи передаються одній або кільком установам відповідного виду або зараховуються в дохід бюджет України.

Стаття 19.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

19.1 Якщо до чинного законодавства України вносяться зміни, з якими окремі положення цього Статуту не узгоджуються, то дія таких положень припиняється.

19.2 Якщо окремі положення цього Статуту виявляться недійсними, чи вони стануть такими за рішенням суду, то це не впливає на інші норми цього Статуту.

19.3 Якщо до чинного законодавства України вносяться зміни, з якими окремі положення цього Статуту не узгоджуються, то дія таких положень припиняється.

19.4 Положення і рішення Фахового коледжу є невідомною частиною цього Статуту.

19.5 У всьому іншому, що не передбачено установчими документами, діють Положення чинного законодавства України.

*Уповноважена засновником особа
на підставі протоколу зборів № 14/24 від 20 червня 2024 року:*

04

Кропивницький, Кіровоградська область, Україна двадцятье червня дві тисячі двадцять четвертий рік.

Я, **Яценко Я.В.**, приватний нотаріус Кропивницького міського нотаріального округу, засвідчую справжність підпису **Полянської Анастасії Анатоліївни**, який зроблено у моїй присутності.

Особу Полянської Анастасії Анатоліївни, яка підписала документ, встановлено, її дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 1001

Приватний нотаріус



Всього прошито
(або прошнуровано),
прономеровано
і скріплено печаткою

аркушів
Приватний нотаріус

