

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ПОГОДЖЕНО

Протокол зборів трудового
колективу Бердянського
економіко-гуманітарного
коледжу Бердянського державного
педагогічного університету
від 10 червня 2013 року № 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Бердянського державного
педагогічного університету

В. А. Зарва

10 червня 2013 року



ПОЛОЖЕННЯ

**Бердянського економіко-гуманітарного коледжу
Бердянського державного педагогічного університету
(нова редакція)**

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Дане Положення регламентує загальні юридичні, економічні та управлінські засади функціонування Бердянського економіко-гуманітарного коледжу Бердянського державного педагогічного університету.

1.2. Бердянський економіко-гуманітарний коледж Бердянського державного педагогічного університету (далі - Коледж) є відокремленим структурним підрозділом Бердянського державного педагогічного університету (далі - Університет) без права юридичної особи.

1.3. Коледж створено відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 27.04.2011 № 403 "Про створення структурного підрозділу Бердянського державного педагогічного університету", наказу ректора Бердянського державного педагогічного університету від 17.12.2012 № 215 "Про створення відокремленого структурного підрозділу БДПУ".

1.4. Скорочена назва – БЕГК БДПУ.

1.5. Коледж здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно-технічну освіту», Положення про ступеневу професійно-технічну освіту, Статуту БДПУ, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу і цього Положення.

1.6. Коледж готує фахівців відповідно до державних та регіональних замовлень, а також за договорами відомств, підприємств, установ, організацій і фізичних осіб.

1.7. Згідно з розпорядженням Кабінету Міністрів України від 05.11.2012 № 857-р «Про внесення змін у додаток до розпорядження Кабінету Міністрів України від 21 січня 2009 року № 42» Коледж внесено в Перелік підпорядкованих Міністерству освіти і науки, молоді та спорту державних професійно-технічних навчальних закладів, що проводять підготовку кваліфікованих робітників за професіями для потреб економіки.

1.8. Коледж має окремі права фінансово-господарської самостійності, а саме: вести самостійний баланс, відкривати реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби з правом мати код мережі фінансування, мати печатку із зображенням Державного Герба України, штамп.

1.9. Коледж має власну символіку, бланки з назвою Коледжу.

1.10. Місцезнаходження Бердянського економіко-гуманітарного коледжу Бердянського державного педагогічного університету: вулиця 12 Грудня, 13/2, м. Бердянськ, Запорізька область, 71100, тел./факс (06153) 3-53-47; 3-55-06.

2. ПРЕДМЕТ І НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕДЖУ

2.1. Основним предметом діяльності Коледжу є освітня діяльність у визначеній для нього ділянці.

2.2. Основні напрями діяльності Коледжу:

- здійснення навчально-виховної, навчально-виробничої, науково-методичної, науково-дослідницької, творчої, культурно-освітньої, спортивної та оздоровчої діяльності;

- підготовка за ліцензованими напрямами і спеціальностями фахівців таких освітньо-кваліфікаційних рівнів: кваліфікований робітник, молодший спеціаліст;

- надання освітніх послуг, пов'язаних з одержанням професійної підготовки з робітничих професій, професійно-технічного навчання, перепідготовки та підвищення кваліфікації за Кодом Державного класифікатора України – 5123 «Офіціант», 5123 «Бармен», 5220 «Продавець продовольчих товарів», 5220 «Продавець непродовольчих товарів», 4211 «Касир торговельного залу», 4112 «Оператор комп'ютерного набору», 4115 «Секретар керівника (організації підприємства, установи)», 5122 «Кухар», 7412 «Кондитер», 5122 «Кухар», 5123 «Офіціант», 5122 «Кухар», 4222 «Адміністратор», 4131 «Агент з постачання», 5220 «Продавець продовольчих товарів», 5220 «Продавець непродовольчих товарів», 5122 «Кухар», 7412 «Пекар», 5122 «Кухар», 5220 «Продавець продовольчих товарів», 7412 «Пекар»;

- надання освітніх послуг, пов'язаних з одержанням вищої освіти на рівні кваліфікаційних вимог до молодшого спеціаліста за напрямом 0517 «Харчова промисловість та переробка сільськогосподарської продукції», Код 5.05170101 Виробництво харчової продукції;

- надання повної загальної середньої освіти;

- забезпечення ступеневої освіти;

- організація та проведення атестації педагогічних працівників;

- надання платних послуг, що входять до Переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами й закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної власності, затверджених Постановою КМУ від 27 серпня 2010 року за № 796.

2.3. З метою розвитку матеріальної бази і підвищення ефективності основних напрямів діяльності Університету Коледж:

- здійснює інноваційну діяльність;

- бере участь у виданні навчально-методичної продукції.

2.4. Підготовка фахівців у Коледжі здійснюється за денною та заочною формами навчання.

3. ЗАВДАННЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОЛЕДЖУ

3.1. Головним завданнями Коледжу є:

3.1.1. навчальна діяльність:

- забезпечення умов для оволодіння комплексом фахових компетенцій (знати, розуміти та буди здатним виконувати) відповідно до освітніх стандартів;

- прищеплення студентам (учням) навичок набуття знань, підготовка їх до професійної діяльності;
- забезпечення виконання державного замовлення та інших договорів на підготовку фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів: кваліфікований робітник, молодший спеціаліст;
- підготовка молоді до самостійної фахової діяльності за обраним напрямом підготовки;
- проведення профорієнтаційної роботи та вивчення попиту ринку праці;
- довузівська підготовка молоді;
- інформування про ринок зайнятості абітурієнтів і студентів (учнів), сприяння працевлаштуванню випускників;
- професійна орієнтація абітурієнтів, студентів (учнів), інформування про моніторинг ринку праці.

3.1.2. виховна діяльність:

- формування соціально зрілої, творчої особистості;
- формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свою долю, долю суспільства, держави і людства;
- виховання морально, психічно і фізично здорових громадян;
- дотримання загальноприйнятих етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами, студентами (учнями), абітурієнтами (слухачами);
- просвітницька діяльність.

3.1.3. науково-методична діяльність:

- визначення змісту освіти з урахуванням вимог державних стандартів вищої та професійно-технічної освіти, освітньо-кваліфікаційних характеристик і освітньо-професійних програм (за погодженням з університетом);
- визначення методів, форм і засобів навчально-виховного та навчально-виробничого процесу відповідно до сучасних вимог ринку праці;
- впровадження науково-методичних розробок;
- участь у наукових конференціях;
- організація семінарів, консультацій, тощо в рамках освітніх програм, проектів згідно чинного законодавства.

3.2. Коледж має право:

3.2.1. щодо навчальної діяльності:

- брати участь у формуванні пропозицій університету щодо відкриття напрямів, спеціальностей і спеціалізації підготовки фахівців, а також у формуванні контингенту студентів (учнів), слухачів, які навчаються за кошти державного, місцевих бюджетів, кошти юридичних і фізичних осіб, за умови обов'язкового виконання державного замовлення;
- визначати зміст освіти з урахуванням державних стандартів і освітніх професійних програм, розробляти навчальні плани та програми;
- визначати форми та засоби проведення навчально-виховного процесу відповідно до ліцензованої освітньої діяльності;
- надавати освітні послуги, пов'язані із здобуттям неповної вищої освіти, повної

загальної середньої освіти, професійно-технічної освіти;

- видавати дипломи молодшого спеціаліста, кваліфікованого робітника та атестат про повну загальну середню освіту державного зразка;
- видавати посвідчення та сертифікати про одержану робітничу професію державного зразка.

3.2.2. щодо організаційної діяльності:

- пропонувати зміни у структурі Коледжу;
- за дорученням університету брати участь у діяльності міжнародних організацій;
- на підставі укладених відповідних угод, спрямовувати студентів (учнів) і працівників Коледжу на навчання, практику, стажування, підвищення кваліфікації у навчальних та наукових закладах, підприємствах.
- створювати в установленому порядку структурні підрозділи, формувати штатний розпис.

3.2.3. щодо фінансово-господарської діяльності:

- розвивати навчально-наукову, інформаційну, виробничу інфраструктури;
- користуватися державним майном, яке надається Університетом в оперативне управління;
- формувати спеціальний фонд Коледжу (спеціальні кошти) та використовувати їх згідно з кошторисом, затвердженим відповідно до чинного законодавства;
- утворювати комісії з конкурсних торгів з питань державних закупівель;
- здавати з дозволу ректора БДПУ в оренду нерухоме та рухоме майно відповідно до чинного законодавства;
- здійснювати реконструкцію та капітальний ремонт навчальних корпусів, кабінетів, лабораторій, спеціалізованих аудиторій;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій (зокрема благодійних), фізичних та юридичних осіб;
- здійснювати реалізацію продукції навчально-виробничих майстерень;
- брати участь у розвитку соціальної бази, мережі спортивних і культурних об'єктів університету;
- здійснювати матеріально-технічне забезпечення навчально-виховного і навчально-виробничого процесу;
- укладати угоди з підприємствами, установами і організаціями відповідно до чинного законодавства;
- забезпечувати дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності і громадянами, зокрема за регіональними та міжнародними угодами.

3.2.4. щодо соціальних питань:

- відповідно до чинного законодавства встановлювати надбавки, доплати до посадових окладів, матеріальну допомогу та інші заохочувальні виплати за рахунок економії бюджетних коштів в межах фонду заробітної плати;
- користуватися пільгами, встановленими чинним законодавством України;

- здійснювати заходи з охорони праці та протипожежної безпеки.

3.2.5. Коледж може мати інші права, надані ректором університету.

3.3. Обов'язки Коледжу:

- дотримання норм чинного законодавства, Державних стандартів України (вищої освіти, професійно-технічної освіти та загальної середньої освіти), вимог Статуту Університету, даного Положення, Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу;
- виконання державних замовлень;
- виконання зобов'язань за договорами з юридичними та фізичними особами;
- дотримання фінансової дисципліни, цільового використання коштів, правил ведення бухгалтерського обліку та звітності;
- збереження і раціональне використання майна університету, наданого в оперативне управління, забезпечення своєчасного та якісного проведення інвентаризації матеріальних цінностей Коледжу;
- створення безпечних умов праці, навчання та виховання;
- дотримання санітарних та екологічних норм, здійснення заходів з охорони праці, протипожежної безпеки;
- сприяння соціальному захисту і оздоровленню працівників, студентів (учнів) Коледжу;
- створення умов для задоволення культурних потреб працівників, студентів (учнів);
- створення належних умов для всебічного розвитку студентської (учнівської) молоді.

4. СТРУКТУРА КОЛЕДЖУ

4.1. Структура Коледжу визначається директором Коледжу за погодженням з ректором Університету відповідно до чинного законодавства та головних завдань діяльності Коледжу. Директор Коледжу формує штат відповідно до затвердженого кошторису.

4.2. Структурними підрозділами Коледжу є відділення, методичні (циклові) комісії, інші підрозділи, що забезпечують навчально-виховний, навчально-виробничий процес та соціально-побутові потреби студентів (учнів) і працівників Коледжу. Структурні підрозділи Коледжу створюються згідно з законодавством відповідно до головних завдань діяльності та функціонують за окремими Положеннями.

4.2.1. **Відділення** - структурний підрозділ, основним завданням якого є організація та забезпечення навчально-виховного, навчально-виробничого процесу з однієї або декількох спеціальностей певних напрямків підготовки фахівців.

У Коледжі функціонує відділення професійно-технічної освіти, навчально-виробничий процес якого здійснюється на підставі закону України «Про професійно-технічну освіту», Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах.

Для забезпечення навчально-виховного, навчально-виробничого процесу відділення включає: навчальні кабінети, навчальні лабораторії, навчально-виробничі

майстерні, комп'ютерні класи, методичний кабінет, бібліотеку з читальною залом, спортивну залу, актову залу, гуртожиток, адміністративно-господарчі кабінети тощо.

4.2.2. **Методична (циклова) комісія** - структурний навчально-методичний підрозділ, що проводить методичну та навчально-виховну, навчально-виробничу роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін. Методична (циклова) комісія створюється рішенням педагогічної ради за умови, якщо до її складу входять не менше трьох педагогічних працівників.

Перелік методичних (циклових) комісій, кандидатури їх голів та персональний склад затверджується наказом директора Коледжу на кожний навчальний рік.

4.2.3. Навчально-допоміжні підрозділи Коледжу (бухгалтерія, відділ кадрів, навчальна частина, адміністративно-господарська служба тощо) підпорядковані безпосередньо директору Коледжу, який призначає керівників підрозділів та визначає напрями їх основної діяльності.

5. УПРАВЛІННЯ КОЛЕДЖЕМ

5.1. Безпосереднє керівництво Коледжем здійснює директор, який обирається трудовим колективом Коледжу. Кандидат на посаду директора Коледжу повинен мати вищу освіту, відповідну підготовку та стаж педагогічної роботи у вищих навчальних закладах відповідного профілю не менше ніж п'ять років. Призначається та звільняється з посади ректором Університету. З директором Коледжу укладається контракт. Штат Коледжу визначається контингентом студентів (учнів).

5.2. Директор, здійснюючи управління Коледжем, має такі обов'язки:

5.2.1. забезпечує дотримання та організацію виконання в Коледжі вимог чинного законодавства, наказів Міністерства освіти і науки, інших нормативних актів, Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, наказів ректора Університету і цього Положення;

5.2.2. розробляє структуру Коледжу, формує штатний розпис за погодженням з ректором Університету;

5.2.3. розробляє та затверджує Правила прийому на навчання до Коледжу;

5.2.4. організовує планування, здійснення та контроль за усіма напрямками освітньої діяльності, визначеними для Коледжу;

5.2.5. забезпечує дотримання норм, організовує планування, виконання заходів з охорони праці та протипожежної безпеки в Коледжі;

5.2.6. відповідає за результати діяльності Коледжу перед ректором Університету та іншими державними органами;

5.2.7. забезпечує дотримання службової та державної таємниці.

5.3. Директор, здійснюючи управління Коледжем, виконує такі функції:

5.3.1. бере участь від імені Коледжу у роботі Вченої ради Університету;

5.3.2. організовує прийом на навчання студентів (учнів) до Коледжу;

5.3.3. розробляє стратегію діяльності та програму розвитку Коледжу й організовує оперативне управління майном;

5.3.4. організовує та забезпечує своєчасне підвищення кваліфікації, стажування педагогічних працівників;

5.3.5. організовує атестацію педагогічних працівників відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно-технічну

- освіту», «Про вищу освіту» та Положення про атестацію педагогічних працівників;
- 5.3.6. видає накази, розпорядження, які стосуються діяльності Коледжу;
- 5.3.7. забезпечує діяльність педагогічної ради Коледжу;
- 5.3.8. організовує складання та контролює виконання навчальних програм і планів Коледжу;
- 5.3.9. здійснює контроль за якістю роботи педагогічних працівників, організацією навчально-виховної, навчально-виробничої і культурно-масової роботи, станом фізичного виховання, здоров'я, організації побутового обслуговування учасників навчально-виховного процесу та інших працівників Коледжу;
- 5.3.10. здійснює управління коштами Коледжу та майном, закріпленим за Коледжем, забезпечує своєчасне і якісне проведення інвентаризації матеріальних цінностей і несе персональну відповідальність за фінансово-господарську діяльність;
- 5.3.11. подає пропозиції щодо формування контингенту студентів (учнів) Коледжу;
- 5.3.12. отримує ліцензії, дипломи, атестати про повну загальну середню освіту, додатки до них, договори, акти, довідки, будь-які інші документи для Коледжу від державних органів та інших фізичних та юридичних осіб;
- 5.3.13. забезпечує працевлаштування випускників Коледжу згідно з отриманим фахом і кваліфікацією;
- 5.3.14. приймає на роботу, звільняє з роботи педагогічних та інших працівників Коледжу;
- 5.3.15. визначає функціональні обов'язки працівників Коледжу;
- 5.3.16. визначає форми стимулювання праці працівників, в межах своєї компетенції здійснює заходи по преміюванню та виплаті доплат, надбавок до посадових окладів і ставок заробітної плати в установленому порядку згідно чинного законодавства;
- 5.3.17. забезпечує виконання зобов'язань адміністрації перед трудовим колективом відповідно до Колективного договору;
- 5.3.18. за погодженням з головою профспілкової організації подає на затвердження загальними зборами трудового колективу Коледжу Правила внутрішнього трудового розпорядку та Колективний договір;
- 5.3.19. представляє Коледж з питань, що стосуються його діяльності в усіх органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях;
- 5.3.20. делегує окремі повноваження заступникам;
- 5.3.21. організує висвітлення діяльності Коледжу в засобах масової інформації;
- 5.3.22. щорічно звітує про свою діяльність на загальних зборах трудового колективу Коледжу;
- 5.3.23. виконує інші функції, в межах наданих йому повноважень.
- 5.4. Для вирішення основних питань діяльності Коледжу директор створює робочі та дорадчі органи:
- **Робочі органи:** адміністративна рада, приймальна комісія;
 - **Дорадчі органи:** педагогічна рада, методична рада.
- 5.4.1. **Адміністративна рада** (адміністрація) вирішує поточні питання

діяльності Коледжу, виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів ректора, наказів і розпоряджень директора, органів управління освітою, вживає заходів щодо покращення соціально-побутових умов навчання, праці та відпочинку студентів (учнів), працівників Коледжу. Представляє Вченій раді Університету кандидатур для присвоєння урядових нагород, почесних грамот, знаків Міністерства освіти і науки України, університету, Коледжу.

До складу адміністративної ради (адміністрації) Коледжу входять: директор (голова ради), заступники директора, завідувач навчальною частиною, завідувач відділенням, головний бухгалтер, голова профспілки, голова студентської ради, завідувач бібліотекою, методист, голови методичних (циклових) комісій, юрисконсульт.

5.4.2. Приймальна комісія – робочий орган Коледжу. Склад і функції приймальної комісії визначаються Положенням про приймальну комісію Коледжу, яке розробляється з урахуванням чинного законодавства України. Термін повноважень приймальної комісії Коледжу становить один рік.

5.4.3. Педагогічна рада - дорадчий орган Коледжу. Педагогічну раду Коледжу очолює директор. До складу педагогічної ради входять: педагогічні працівники, завідувач навчальною частиною, завідувач бібліотекою, голова студентської ради, голова ради гуртожитку.

Склад педагогічної ради затверджується наказом директора Коледжу.

Засідання педагогічної ради проводяться згідно з планом роботи не рідше один раз у два місяці. Засідання педради оформляються протоколом, підписуються головою і секретарем педради.

Рішення педагогічної ради є правомірними, якщо на засіданні ради присутні не менше двох третин її членів.

Педагогічна рада Коледжу розглядає, обговорює та вирішує:

- план роботи Коледжу на навчальний рік;
- закріплення за навчальними групами класних керівників і майстрів виробничого навчання;
- склад методичних (циклових) комісій;
- заходи з виконання нормативно-правових актів, прийнятих відповідно до чинного законодавства;
- стан і підсумки навчально-виховної, навчально-виробничої та методичної роботи;
- стан роботи методичних (циклових) комісій, класних керівників і кураторів груп, завідуючих навчальними кабінетами та лабораторіями;
- підвищення фахового рівня педагогічних працівників;
- відповідність кваліфікації деяких педпрацівників, про використання ними методів педагогічної і виховної роботи;
- стан дисципліни та успішності студентів (учнів);
- забезпечення фізичної підготовки та здійснення заходів щодо зміцнення здоров'я студентів (учнів);
- підсумки семестрових, державних підсумкових атестацій, державних кваліфікаційних атестацій, державних екзаменів та захисту курсових і дипломних проектів;

- аналіз показників навчально-виховної, навчально-виробничої роботи;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу;
- виключення студентів (учнів) за незадовільне навчання, за порушення Правил внутрішнього розпорядку, а також поновлення осіб, які навчалися в Коледжі;
- пропозиції про нагородження та заохочення студентів (учнів);
- стан і перспективи розвитку та зміцнення матеріально-технічної бази Коледжу;
- зміни та доповнення до Положення про Коледж;
- інші питання освітньої діяльності Коледжу.

5.4.4. Методична рада - дорадчий орган, який об'єднує працівників, безпосередньо зайнятих у навчально-виховному процесі, створюється з метою вдосконалення якості навчання та виховання, підвищення професійної кваліфікації, педагогічної майстерності викладачів. Головою методичної ради є заступник директора з навчальної роботи.

Функції методичної ради:

- обговорення і підготовка рекомендацій з питань навчально-виховної, навчально-виробничої та методичної роботи;
- видання рекомендацій щодо втілення в навчальний процес нових ефективних форм і методів навчання;
- вивчення та розповсюдження передового досвіду педагогічних працівників Коледжу.

6. НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС

6.1. Організація навчального-виховного процесу в Коледжі здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про загальну середню освіту», Державних стандартів, Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах, чинних нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Статуту Університету, цього Положення.

6.2. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою.

6.3. Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу, є навчальні плани. Навчальні плани визначають графік навчального процесу, перелік, послідовність та час вивчення навчальних дисциплін, форми навчальних занять та терміни їх проведення, а також форми проведення підсумкового контролю.

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

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

6.5. Навчальні плани та програми навчальних дисциплін розробляються і

корегуються викладачами Коледжу. Навчальні дисципліни за вибором визначаються Коледжем у встановленому законом порядку.

6.6. Нормативний термін навчання за освітньо-професійною програмою підготовки молодшого спеціаліста для осіб, які мають повну загальну середню освіту та освітньо-кваліфікаційний рівень кваліфікованого робітника за спорідненою професією, зменшується на один рік.

6.7. Навчання у коледжі здійснюється за денною та заочною формами. Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня.

6.8. Координацію навчально-виховного процесу у Коледжі, розподіл педагогічного навантаження, контроль за додержанням навчальної дисципліни здійснює адміністративна рада (адміністрація);

6.9. Учасниками навчально-виховного процесу є:

- **студенти**, які зараховані для навчання з метою здобуття освітньо-кваліфікованого рівня «молодший спеціаліст»;

- **учні**, які зараховані для навчання у відділення професійно-технічної освіти з метою здобуття освітньо-кваліфікованого рівня «кваліфікований робітник»;

- **слухачі**, які зараховані для навчання за програмами курсової підготовки, перепідготовки чи підвищення кваліфікації.

6.10. Права та обов'язки студентів (учнів) Коледжу визначені відповідно до чинного законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку для студентів (учнів).

6.11. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення підготовки на необхідному освітньому або кваліфікаційному рівні і складає дві академічні години (пара) - по 45 хвилин кожна з перервою. Навчальний день - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин. Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин (18 кредитів).

6.12. Навчальний час учня, слухача визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійно-технічної освіти. Обліковими одиницями навчального часу є: академічна година тривалістю 45 хвилин; урок виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин; навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин; навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин; навчальний семестр, тривалість якого визначається навчальним планом; навчальний рік, тривалість якого не перевищує 40 навчальних тижнів.

6.13. Основними видами та формами навчальної роботи у Коледжі є:

- для студентів: лекція, практичне, семінарське, лабораторне заняття, тренінги, індивідуально-консультаційна робота, самостійна робота з навчальним матеріалом, підготовка курсових робіт і контрольні заходи;

- для учнів: різні типи уроків, лекція, теоретичний семінар, практичний семінар, лабораторно-практичне заняття, індивідуальне заняття, виконання учнями, слухачами індивідуальних завдань (реферат, курсовий проект, випускна та проміжна етапна кваліфікаційна робота, дипломний проект), навчальна екскурсія.

6.14. Самостійна робота студента регламентується робочим навчальним

планом і становить від однієї третини до двох третин загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

6.15. Практична підготовка студентів Коледжу є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня і має на меті набуття ними професійних навичок та вмінь.

6.15.1. Практична підготовка для студентів проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача коледжу та працівника базового підприємства - спеціаліста з даного фаху.

6.15.2. Професійно-практична підготовка для учнів і слухачів проводиться у навчальних майстернях, на тренажерах, у навчально-виробничих підрозділах, а також на робочих місцях на виробництві чи в сфері послуг у таких формах: урок виробничого навчання в навчальному закладі; урок виробничого навчання на виробництві чи в сфері послуг; виробнича практика на робочих місцях на виробництві чи в сфері послуг; переддипломна (передвипускна) практика на виробництві чи в сфері послуг та інші форми професійної практичної підготовки. Професійно-практична підготовка учнів, слухачів здійснюється у тісному поєднанні з виготовленням корисної продукції, наданням послуг, що оплачуються згідно з законодавством.

6.16. Терміни практичної підготовки та терміни проведення практичних занять визначаються робочим навчальним планом.

6.17. Коледжем можуть бути встановлені інші види навчальних занять.

6.18. Облік навчально-виховної роботи:

6.18.1. Основними документами обліку навчальної роботи в коледжі є журнали теоретичного навчання, виробничого навчання, журнал реєстрації виховної роботи установлені форми. Журнали обліку роботи ведуться та зберігаються згідно з чинним законодавством.

6.18.2. Контроль знань, умінь, навичок студентів, учнів, слухачів здійснюється проміжним і вихідним контролем.

6.18.3. Державна атестація студентів (учнів) здійснюється державною кваліфікаційною комісією. Після завершення навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики.

6.18.4. Державна підсумкова атестація студентів (учнів), що навчаються на основі базової загальної середньої освіти, здійснюється відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту» та Положення про державну підсумкову атестацію.

6.19. Переведення студентів (учнів) на наступний курс навчання відбувається за рішенням педагогічної ради та відповідного наказу.

6.20. Оцінювання навчальних досягнень студентів:

- результати складання екзаменів і диференційованих заліків студентів оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), а заліків - за двобальною шкалою ("зараховано", "незараховано") і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку студента.

- студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок,

відраховуються з Коледжу.

- студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється директором Коледжу.

- студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

6.21. Оцінювання навчальних досягнень учнів:

- рівень навчальних досягнень учнів оцінюється за 12- бальною шкалою.

На наступний курс навчання переводяться учні, які мають оцінки не нижче 4 балів з професійно-практичної та професійно-теоретичної підготовки, 1-12 балів із загальноосвітньої підготовки, а також зразкову чи задовільну оцінку з поведінки.

- як виняток, умовно на наступний курс навчання переводяться учні, які мають підсумкову оцінку не нижче 4 балів з професійно-практичної підготовки та не більше двох підсумкових оцінок початкового рівня з професійно-теоретичної підготовки, або ті, що мають річну оцінку з поведінки незадовільно.

- повторна атестація та повторні заліки проводяться для учнів невипускних груп до 30 вересня наступного навчального року.

6.22. Студенти, учні можуть бути відраховані з Коледжу: за власним бажанням, за станом здоров'я, за невиконання навчального плану, за порушення умов контракту, за вироком суду, який набрав законної сили, за порушення правил внутрішнього розпорядку, в інших випадках, передбачених законами.

6.23. Особи, які навчаються у Коледжі, можуть переривати навчання у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї та в інших випадках передбачених законами). Особам, які перервали навчання, надається академічна відпустка.

6.24. Студенти, учні, які навчаються у Коледжі, можуть бути переведені з одного навчального закладу до іншого навчального закладу; одного напряму підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань; однієї спеціальності на іншу спеціальність в межах одного напряму підготовки.

6.25. Сумарна тривалість канікул для студентів, протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

6.26. Для учнів, які навчаються понад 10 місяців, встановлюються канікули загальною тривалістю 11 тижнів, як правило, 2 у зимовий та 9 у літній періоди. Для учнів, які навчаються 10 місяців, встановлюються канікули 2 тижні взимку.

7. ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

7.1. **Педагогічний працівник** - особа, яка має відповідну професійну освіту та професійно-технічну підготовку, моральні якості і фізичний стан, який дає змогу виконувати обов'язки педагогічного працівника.

7.2. Педагогічні працівники Коледжу кожні п'ять років підлягають атестації відповідно до вимог Типового Положення про атестацію педагогічних працівників. За

результатами атестації визначається відповідність працівника займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, встановлюється тарифний розряд. Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників відбувається не рідше ніж один раз на п'ять років.

7.3. Робочий час педагогічного працівника визначається Кодексом законів про працю України.

7.4. Максимальне навчальне навантаження педагогічних працівників не може перевищувати 720 годин на навчальний рік. Додаткові години навчального навантаження при їх наявності педагогічним працівникам встановлюються за їх згодою та з відповідною оплатою згідно з чинним законодавством.

7.5. Права, обов'язки, соціальні гарантії педагогічних працівників визначаються Законом України "Про освіту" та іншими нормативно-правовими актами.

7.6. Держава забезпечує педагогічним працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менше 42 календарних днів та інші соціальні гарантії.

7.7. Педагогічні працівники відповідно до закону мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів;
- проведення наукової роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- участь у об'єднаннях громадян.

7.8. Педагогічні працівники мають інші права, передбачені чинним законодавством.

7.9. Педагогічні працівники Коледжу зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у Коледжі, прививати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;
- захищати студентів (учнів) від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- додержуватися вимог чинного законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

7.10. Керівництво Коледжу забезпечує педагогічним працівникам:

- належні умови праці, побуту, відпочинку;
- правовий, соціальний, професійний захист.

8. ОРГАНИ ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

8.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Коледжу є загальні збори трудового колективу.

8.2. Вищий колегіальний орган громадського самоврядування скликається не

рідше ніж один раз на рік. Збори вважаються правомірними, якщо на них присутні більше 50% членів трудового колективу.

8.3. Вищий колегіальний орган громадського самоврядування:

- вносить зміни до цього Положення;
- розглядає та вносить зміни до Колективного договору, надає повноваження профспілковому комітету;
- обирає комісію з питань трудових спорів відповідно до чинного законодавства;
- обирає претендентів на посаду директора Коледжу;
- вносить подання ректорові університету про дострокове звільнення директора Коледжу;
- щорічно заслуховує звіт директора Коледжу та оцінює його діяльність;
- делегує представників Коледжу на загальні збори трудового колективу Університету;
- затверджує правила внутрішнього розпорядку Коледжу;
- розглядає інші питання діяльності Коледжу.

8.4. Рішення загальних зборів трудового колективу приймається більшістю голосів.

9. СТУДЕНТСЬКЕ САМОВРЯДУВАННЯ В КОЛЕДЖІ

9.1. Органом студентського самоврядування в Коледжі є Студентська (учнівська) рада, яка виражає інтереси всіх студентів (учнів) Коледжу денної форми навчання, представляє їх перед адміністрацією Коледжу та у педагогічній раді.

9.2. Основні завдання та повноваження студентської (учнівської) ради визначені в Положенні про студентське (учнівське) самоврядування.

9.3. Органи студентського самоврядування на рівні групи, Коледжу, гуртожитку обираються і діють згідно з Положеннями про студентське (учнівське) самоврядування.

9.4. Директор Коледжу має всебічно сприяти створенню належних умов для діяльності органів студентського (учнівського) самоврядування.

10. МІЖНАРОДНІ ЗВ'ЯЗКИ ТА ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

10.1. Коледж бере участь у міжнародних освітніх і наукових програмах, програмах міжнародного обміну студентами та педагогічними працівниками.

10.2. Основні види міжнародного співробітництва і зовнішньоекономічної діяльності Коледжу є:

- участь у міжнародних конференціях, з'їздах, учнівських та педагогічних обмінах в рамках освітніх програм і проектів;
- проведення спільних наукових розробок;
- підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації іноземних громадян;
- відрядження за кордон педагогічних кадрів для викладацької та наукової роботи відповідно до міжнародних договорів України;
- виконання робіт за грантами, започаткованими фондами іноземних держав;

- спільна видавнича діяльність.

11. МАЙНО ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ КОЛЕДЖУ

11.1. Матеріально-технічну базу та фінанси Коледжу складають основні фонди, оборотні кошти, інші матеріальні і фінансові цінності, вартість яких відображається на самостійному балансі.

11.2. Майно Коледжу є державною власністю, яке перебуває у повному господарському віданні Університету і закріплюється за Коледжем на правах оперативного управління.

11.3. Майно Коледжу не підлягає вилученню або передаванню будь-яким підприємствам, установам, організаціям, крім випадків, передбачених законодавством України.

11.4. Майно Коледжу, що забезпечує його діяльність, не може бути предметом застави.

11.5. Фінансування Коледжу здійснюється на нормативній основі за рахунок коштів державного бюджету, призначених для фінансування Міністерства освіти і науки України, а також за рахунок коштів галузей господарства, підприємств, організацій та додаткових джерел фінансування:

- кошти, одержані за навчання, підготовку, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів відповідно до укладених договорів;
- плата за надання додаткових освітніх послуг;
- доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, господарських підрозділів, від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- дотації з місцевих бюджетів;
- кошти від видавницької діяльності;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності одержані від підприємств, установ, організацій, окремих громадян та інші кошти;
- інші доходи згідно з чинним законодавством України.

11.6. П'ятдесят відсотків заробітної плати учнів Коледжу за виробниче навчання і виробничу практику направляється на рахунок навчального закладу для здійснення його діяльності, зміцнення навчально-матеріальної бази, на соціальний захист учнів, проведення культурно-масової і фізкультурно-спортивної роботи.

11.7. Коледж самостійно здійснює оперативний і бухгалтерський облік своєї роботи, веде статистичну звітність, подає документацію на вимогу керівництва Університету та органів, яким законодавством України надане право контролю за відповідними напрямками діяльності.

11.8. Відносини Коледжу з юридичними і фізичними особами в усіх сферах діяльності, у т.ч. у фінансово-господарських, здійснюються на основі договорів.

11.9. Планування фінансового забезпечення діяльності Коледжу, ведення бухгалтерського обліку, складання та надання фінансової, податкової, статистичної звітності покладається на головного бухгалтера.

11.10. Директор і головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за дотримання вимог чинного законодавства щодо планування, контролю, здійснення

фінансово-господарської діяльності Коледжу, порядку ведення та достовірності бухгалтерського обліку і звітності.

12. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОЛЕДЖУ

12.1. Припинення діяльності Коледжу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

12.2. Коледж припиняє свою діяльність у разі ліквідації або реорганізації Університету.

12.3. У разі припинення діяльності Коледжу, всім його співробітникам гарантується дотримання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

13. ПОРЯДОК ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться відповідно до порядку, визначеного в цьому Положенні.

13.2. Дане Положення набирає чинності з моменту його затвердження ректором Університету.