

ЗАТВЕРДЖУЮ

Від Ректора Національного
університету «Запорізька політехніка»

С. В. Боліков

«29» січня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про Відокремлений структурний підрозділ
«Бердянський машинобудівний фаховий коледж
Національного університету «Запорізька політехніка»

Прийнято зборами
трудового колективу ВСП «БМФК
НУ «Запорізька політехніка»,
протокол від «29» січня 2021 року
№ 5

Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрів

Олена Белько



1 ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1 Дане Положення закладу фахової передвищої освіти розроблено відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність Відокремленого структурного підрозділу «Бердянського машинобудівного фахового коледжу Національного університету «Запорізька політехніка» (надалі – фаховий коледж).

Відокремлений структурний підрозділ «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» (далі – коледж, фаховий коледж) – заклад фахової передвищої освіти, що провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти, може провадити дослідницьку та/або спортивну діяльність, забезпечувати поєднання теоретичного навчання з навчанням на робочих місцях.

Фаховий коледж також має право відповідно до ліцензії забезпечувати здобуття профільної середньої освіти професійного та академічного спрямування, професійної (професійно-технічної) та/або початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти, та/або першого (бакалаврського рівня) вищої освіти. Фаховий коледж, який здійснює освітню діяльність у системі фахової спеціалізованої передвищої освіти має право відповідно до ліцензії (ліцензій) забезпечувати здобуття базової загальної середньої освіти, якщо наскрізна освітньо-професійна програма передбачає підготовку фахового молодшого бакалавра на основі початкової загальної середньої освіти за кількома спеціальностями і має відповідний рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення. Скорочена назва: ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка».

Відокремлений структурний підрозділ «Бердянський машинобудівний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка» є відокремленим структурним підрозділом Національного університету «Запорізька політехніка», діє на підставі цього Положення. Відомості про фаховий коледж включаються до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

1.2 Юридична адреса фахового коледжу:

вул. Жуковського, 64, м. Запоріжжя, 69063

телефон: (061) 764-25-06, факс (061) 764-21-41

Місцезнаходження: 71118, м. Бердянськ, вул. Ля-Сейнська, 59,

Відокремлений структурний підрозділ «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка», телефон: (061) 701-18-50.

E-mail: bmk@berdyansk.net

Повне найменування державною мовою: Відокремлений структурний підрозділ «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка».

Скорочене найменування державною мовою: ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка».

Згідно з оригіналом

(начальник відділу кадрів)

С. С. Селіванов

Повне найменування англійською мовою: Separate Structural Subdivision "Berdyansk Machinebuilding Vocational College of Zaporizhzhia Polytechnic National University".

1.3 Відокремлений структурний підрозділ «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» створений як технікум у січні 1922 року (за даними архівної довідки Архівного управління при Раді Міністрів Української СРСР від 15 січня 1971 р. № Ц-1). В березні 1991 р. технікум був атестований і наказом Мінавтосільгоспмаша СРСР від 19.03.1991 р. № 108 перейменований у Бердянський машинобудівний коледж та наказом Міністерства вищої освіти України від 28 листопада 1991 р. № 231 переданий до Міністерства освіти України. Наказом Міністерства освіти і науки України від 13 липня 2007 року № 606 та наказом Запорізького національного технічного університету від 25.07.2007р. № 211 «Про оголошення наказу МОНУ від 13.07.2007р. №606 «Про створення відокремленого структурного підрозділу Запорізького національного технічного університету» діяльність Бердянського машинобудівного коледжу припинена і створено відокремлений структурний підрозділ Запорізького національного технічного університету без права юридичної особи. У зв'язку з перейменуванням ЗНТУ в НУ «Запорізька політехніка» наказом МОН від 01.04.2019 №420 коледж отримав назву БМК НУ «Запорізька політехніка».

1.4 Для здійснення фінансово-господарської діяльності ректор Національного університету «Запорізька політехніка» закріплює на праві господарського відання майно, яке складається з основних фондів, оборотних коштів та інших матеріальних і фінансових цінностей, вартість яких відображається на самостійному балансі, а також надає право першого підпису директору фахового коледжу, другого підпису – головному бухгалтеру фахового коледжу, а також право від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав і мати обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді. Зазначені посадові особи діють згідно доручення, що видаються ректором Національного університету «Запорізька політехніка».

Фаховий коледж здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Цивільного та Господарського кодексів України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інших нормативно-правових актів, Статуту Національного університету «Запорізька політехніка», цього Положення тощо.

Фаховий коледж проводить освітню діяльність з наданням фахової передвищої освіти на рівні освітньо-кваліфікаційних вимог до молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра згідно з ліцензією Національного університету «Запорізька політехніка» для Відокремленого структурного підрозділу «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» та відповідно до рішень



Згідно з оригіналом
Начальник відділу кадрів

Валентина Бенько

- забезпечити утримання та розвиток матеріально-технічної бази університету та коледжу на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;
- у разі реорганізації чи ліквідації університету або коледжу забезпечити здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному ступені освіти;
- забезпечити відповідно до законодавства створення в університеті та в коледжі безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

3.6 Засновником фахового коледжу є Національний університет «Запорізька політехніка», який діє на підставі Статуту та в установленому чинним законодавством порядку здійснює управління коледжем та інші повноваження відповідно до законодавства.

3. Національний університет «Запорізька політехніка», у підпорядкуванні якого знаходиться коледж:

- затверджує Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка»;
- здійснює управління коледжем на основі принципів автономії та самоврядування, розмежування прав, повноважень і відповідальності, поєднання колегіальних та єдиноначальних засад, незалежності від політичних партій, громадських та релігійних організацій;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю коледжу, ефективним використанням майна, переданого коледжу в господарське відання відповідно до законодавства;
- укладає контракт з директором фахового коледжу, призначеним на посаду в порядку, встановленому законодавством;
- розриває контракт з директором фахового коледжу з підстав, визначених законодавством та/або контрактом;
- видає довіреності на представництво інтересів коледжу;
- забезпечує створення у коледжі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
- 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;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

4 ОБСЯГ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ, НАДАНИХ ЗАСНОВНИКОМ, СТАНОМ НА 1 СІЧНЯ 2020 РОКУ

4.1 Обсяг основних засобів станом на 1 січня 2020 року складас 1179618 грн.



Згідно з оригіналом
Начальник відділу кадрів

Лесля Баско

5 ОБСЯГ ЦИВІЛЬНОЇ ПРАВОЗДАТНОСТІ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

5.1 Цивільна правоздатність Відокремленого структурного підрозділу «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» виникає з моменту затвердження цього Положення та складається із його прав та обов'язків.

5.2 Фаховий коледж має право:

- запроваджувати спеціалізації, розробляти та реалізовувати освітньо-професійні програми в межах ліцензованих спеціальностей;
- самостійно визначати зміст освіти відповідно до стандартів фахової передвищої освіти та освітньо-професійних програм, встановлених для закладів фахової передвищої освіти;
- самостійно визначати форми здобуття освіти та форми організації освітнього процесу відповідно до ліцензування освітньої діяльності;
- самостійно визначати зміст і програми навчальних дисциплін;
- готувати фахівців за державним замовленням і замовленнями підприємств, установ, організацій та за договорами (контрактами) з фізичними особами;
- вести підготовку фахівців понад державне замовлення у межах ліцензованого обсягу;
- присуджувати освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра здобувачам фахової передвищої освіти, які успішно пройшли процедуру атестації після завершення навчання;
- приймати на роботу та звільняти з роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників відповідно до законодавства;
- формувати та затверджувати власний штатний розпис відповідно до законодавства;
- запроваджувати власні системи заохочення учасників освітнього процесу за освітні, мистецькі, дослідницькі, інноваційні та спортивні досягнення;
- надавати додаткові освітні послуги відповідно до законодавства;
- розвивати власну соціальну базу, систему спортивно-оздоровчої підготовки, мережу лікувально-профілактичних і культурних закладів;
- отримувати кошти і матеріальні цінності (будинки, споруди, обладнання, транспортні засоби тощо) від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадян і благодійних фондів;
- укладати угоди про спільну діяльність з підприємствами, установами і організаціями в Україні та за її межами відповідно до законодавства;
- здійснювати реконструкцію та капітальний ремонт основних фондів;
- користуватися пільгами, встановленими законодавством для закладів фахової передвищої освіти;
- провадити самостійну видавничу діяльність у встановленому порядку;



- отримувати за результатами акредитації додаткові права та пільги, передбачені для закладів фахової передвищої освіти ;
- входити до навчально-науково-виробничих центрів (секторів, частин, комплексів тощо);
- провадити фінансово-господарську та іншу діяльність відповідно до законодавства, Статуту Національного університету «Запорізька політехніка» та цього Положення;
- купувати, орендувати, замовляти необхідне обладнання та матеріальні ресурси відповідно до порядку, встановленому чинним законодавством;
- встановлювати надбавки та доплати для працівників за рахунок та у межах фонду оплати праці згідно з чинним законодавством;
- організовувати роботу відділення з підготовки до вступу, курсів підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- залишати у своєму розпорядженні та використовувати на цілі, передбачені цим Положенням, кошти від оренди, надання платних послуг та інших надходжень в межах, передбачених законодавством;
- утворювати, реорганізовувати та ліквідувати свої структурні підрозділи відповідно до цього Положення;
- запроваджувати власну символіку та атрибутику;
- здійснювати інші повноваження, що не суперечать законодавству.

5.3 Фаховий коледж зобов'язаний:

- вести діяльність відповідно до цього Положення, Статуту Національного університету «Запорізька політехніка» та законодавства ;
- забезпечувати на належному рівні освітній процес, надавати інформаційні послуги, виконувати умови державного замовлення та угод на підготовку фахівців з фаховою передвищою освітою, перепідготовку кадрів, підвищення їх кваліфікації;
- у своїй діяльності дотримуватися вимог стандартів фахової передвищої освіти щодо підготовки і перепідготовки фахівців відповідного освітньо-професійного ступеня та підвищення кваліфікації кадрів;
- своєчасно сплачувати податки та інші платежі згідно з законодавством України;
- здійснювати реконструкцію та капітальний ремонт основних фондів, забезпечувати якнайшвидше введення в дію придбаного обладнання;
- дотримуватися договірних зобов'язань з іншими суб'єктами з освітньої, виробничої, наукової, комерційної діяльності та громадянами;
- створювати належні умови для якісної організації освітнього процесу здобувачів фахової передвищої освіти, інших осіб, які навчаються та високопродуктивної праці співробітників, забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони безпеки праці, соціального страхування, протипожежної безпеки;
- забезпечувати соціальний захист членів трудового колективу та інших учасників освітнього процесу;



Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрів

Олена Бенюк

- забезпечувати економне і раціональне використання фінансових та матеріальних ресурсів;
- здійснювати матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу, наукової та інформаційної діяльності;
- виконувати норми та вимоги щодо охорони навколишнього середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки;
- звітувати перед Національним університетом «Запорізька політехніка» про основні напрями та результати діяльності фахового коледжу;
- самостійно здійснювати бухгалтерський, оперативний облік, вести та подавати фінансову звітність згідно з законодавством України відповідним органам;
- 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);
- вживати заходів, у тому числі шляхом запровадження відповідних новітніх технологій, щодо запобігання та виявлення академічної доброчесності у наукових і методичних роботах педагогічних, інших працівників, індивідуальних завданнях здобувачів фахової передвищої освіти та у разі виявлення порушень притягати винних до академічної відповідальності;
- мати офіційний веб-сайт, оприлюднювати на офіційному веб-сайті, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб інформацію про реалізацію своїх прав і виконання зобов'язань.

5.4 Обов'язки фахового коледжу реалізуються через обов'язки директора та учасників освітнього процесу.

6 УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В КОЛЕДЖІ

6.1 Права та обов'язки учасників освітнього процесу.

Учасниками освітнього процесу у фаховому коледжі є:

- педагогічні, науково-педагогічні працівники та інші працівники, які працюють у коледжі за основним місцем роботи;
 - особи, які навчаються у фаховому коледжі;
 - 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;
 - працівники підприємств, установ, організацій, закладів, які залучаються до освітнього процесу для проведення занять або беруть участь у роботі атестаційних комісій;
 - батьки (законні представники) здобувачів фахової передвищої освіти;
- 6.1.1 Педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у



Згідно з оригіналом
Начальник відділу кадрів

[Handwritten signature]

фаховому коледжі провадять навчальну, методичну, інноваційну та організаційну діяльність, пов'язану з наданням освітніх послуг. Посади педагогічних працівників, як правило, можуть обіймати особи із ступенем магістра. До 30% посад педагогічних працівників коледжу можуть займати особи з вищою освітою першого (бакалаврського) рівня.

Основні посади педагогічних працівників фахового коледжу: викладач, старший викладач, голова циклової комісії, завідувач відділенням, методист, заступник директора, директор, а також керівник фізичного виховання, практичний психолог, завідувач навчально-методичного кабінету, завідувач навчальної (навчально-виробничої) лабораторії, завідувач навчальної (навчально-виробничої) майстерні, майстер виробничого навчання, вихователь.

6.1.2 Педагогічні та науково-педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади директором фахового коледжу на умовах, передбачених законодавством України.

6.1.3 Педагогічні працівники фахового коледжу кожні п'ять років проходять атестацію у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються або підтверджуються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Позитивне рішення атестаційної комісії може бути підставою для підвищення за посадою, а негативне – підставою для звільнення педагогічного працівника з посади у порядку, встановленому законодавством.

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

6.1.5 Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, порядок їх присвоєння визначаються Кабінетом Міністрів України.

6.1.6 Науково-педагогічні працівники фахового коледжу 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 фаховому коледжі можуть займати працівники, які провадять наукову діяльність та не менше 60 відсотків ставки заробітної плати у коледжі виконують із студентами, які здобувають ступені вищої освіти. Посади науково-педагогічних працівників визначаються Законом України «Про вищу освіту».

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



Згідно з оригіналом

№ 4/11/19 від 11.09.2019

Олена Белюк

6.2 Права та обов'язки педагогічних, науково-педагогічних працівників та здобувачів фахової передвищої освіти визначаються відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту».

6.2.1 Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають право на:

- 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;

- педагогічну ініціативу;

- розроблення та провадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

- користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою коледжу та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому коледжем відповідно до законодавства;

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

- відзначення успіхів у професійній діяльності;

- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

- захист професійної честі та гідності;

- 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;

- подовжену відпустку;

- участь у громадському самоврядуванні фахового коледжу;

- індивідуальну освітню (дослідницьку, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами фахового коледжу;

- соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Педагогічні, науково-педагогічні працівники мають й інші права, передбачені законодавством, Статутом Національного університету «Запорізька політехніка» та цим Положенням .

6.2.2 Педагогічні та науково-педагогічні працівники зобов'язані:

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

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

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

Згідно з оригіналом
 Начальник відділу кадрів
 Олена Бенюко



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

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

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

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

- 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;

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

- 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 фахового коледжу алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- розвивати в осіб, які навчаються у фаховому коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку фахового коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають також інші обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором та/або установчими документами фахового коледжу.

Обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, визначаються законодавством, відповідними договорами та/або установчими документами фахового коледжу. Особа у фаховому коледжі не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

Особи, винні в порушенні вимог, передбачених ст. 62 Закону України «Про фахову передвищу освіту», несуть відповідальність згідно із законом.

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 чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі

Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрів

Олена Релько

хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується працівнику до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

6.2.3 Робочий час педагогічних, науково-педагогічних працівників 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)

Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу становить 720 годин на навчальний рік.

Додаткові години навчального навантаження, при їх наявності, педагогічним, науково-педагогічним працівникам встановлюються за згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом фахового коледжу. Оплата здійснюється відповідно до законодавства України.

6.2.4 Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом (графіком) методичних, виховних та контрольних заходів та іншими видами робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

6.2.5 Планування робочого часу здійснюється на поточний навчальний рік і відображається в індивідуальних планах педагогічних та науково-педагогічних працівників фахового коледжу. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

Розрахунок обсягу навчального навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників фахового коледжу здійснюється відповідно до норм часу, які затверджені Міністерством освіти і науки України і є обов'язковими.

6.2.6 Відволікання педагогічних та науково-педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається за винятком випадків, передбачених законодавством.

6.2.7 Керівництво фахового коледжу забезпечує педагогічним, науково-педагогічним працівникам:

- належні умови праці, побуту, відпочинку, медичне обслуговування;
- правовий, соціальний, професійний захист;
- встановлення посадових окладів та надбавок педагогічним, науково-педагогічним працівникам відповідно до законодавства.

6.2.8 Педагогічні, науково-педагогічні працівники фахового коледжу підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних наукових і освітньо-наукових установах як в Україні, так і за її межами. Фаховий коледж забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників не рідше ніж один раз на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

6.3 Особи, які навчаються в фаховому коледжі, є:

згідно з оригіналом
Головний відділ кадрів
Венцько

- 1) здобувачі фахової передвищої освіти;
- 2) інші особи, які навчаються в фаховому коледжі.

Здобувач фахової передвищої освіти коледжу – особа, яка в установленому порядку зарахована до фахового коледжу і навчається за денною (очною) або заочною формами навчання з метою здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».

Приєм осіб на навчання у фаховий коледж здійснюється на конкурсній основі відповідно до їх здібностей. Приєм проводиться відповідно до Умов прийому на перший курс закладів фахової передвищої освіти України, затверджених Міністерством освіти і науки України.

Правила прийому на навчання затверджується директором фахового коледжу. Умови конкурсного відбору мають забезпечувати дотримання прав громадян у галузі освіти.

Зарахування осіб до фахового коледжу поза конкурсом, а також за цільовими направленнями, здійснюється у випадках і у порядку, передбачених законодавчими актами.

6.3.1 Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на:

- вибір освітньо-професійної програми під час вступу до фахового коледжу;
- безпечні й нешкідливі умови навчання, праці й побуту;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- 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;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, дослідницькою, спортивною та медичною базами фахового коледжу, доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі у встановленому законодавством порядку;
- 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);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами фахового коледжу у порядку, передбаченому Положенням коледжу;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, дослідницької, науково-технічної та іншої діяльності;



Згідно з оригіналом
Начальник відділу кадрів

Олена Демко

- участь у заходах з освітньої, дослідницької, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування фахового коледжу, органів студентського самоврядування;
- 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 фахового коледжу;
- здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у фаховому коледжі, а також у декількох закладах фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї фахової передвищої освіти державного та/або місцевого бюджету;
- навчання впродовж життя та академічну мобільність, у тому числі міжнародну, на визнання результатів навчання та кредитів, отриманих під час мобільності;
- забезпечення стипендіями у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання за денною формою навчання у фаховому коледжі, за умови добровільної сплати страхових внесків;
- 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;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- 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;



згідно з оригіналом
начальник відділу кадрів

Вікторія Реніко

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

- канікулярну відпустку тривалістю не менш, як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

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

- оскарження дій органів управління фахового коледжу та їх посадових осіб, педагогічних працівників та інших працівників;

- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури фахового коледжу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

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

Здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються у фаховому коледжі за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

Особи, які навчаються у фаховому коледжі, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними або юридичними особами.

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

Перед початком підведення підсумків кожного семестрового контролю педагогічна рада Відокремленого структурного підрозділу «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» з урахуванням видатків на стипендіальне забезпечення, затверджених у фаховому коледжі у встановленому порядку, визначає однаковий для всіх відділень, курсів та спеціальностей ліміт стипендіатів, яким буде призначатися академічна стипендія за результатами такого семестрового контролю. Цей показник встановлюється у відсотках (у діапазоні від 40 до 45) фактичної кількості студентів денної форми навчання, які навчаються за державним замовленням на певному відділенні, курсі за певною спеціальністю станом на перше число місяця, наступного за датою закінчення семестрового контролю згідно з навчальними планами для відповідних відділень, курсів та спеціальностей.

Перед початком підведення підсумків семестрового контролю за другий семестр відповідного навчального року також встановлюється ліміт осіб, які зараховані на перший рік навчання і яким до першого семестрового контролю буде призначатися академічна стипендія на підставі конкурсного бала, здобутого під час вступу до Відокремленого структурного підрозділу «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка».



Згідно з оригіналом
Начальник відділу кадрів

[Handwritten signature]

У разі коли стипендіат має право на призначення кількох академічних стипендій, виплачується одна стипендія найбільшого розміру, якщо інше не передбачене законодавством.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються у фаховому коледжі за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Здобувачі фахової передвищої освіти фахового коледжу мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

6.3.2 Здобувачі фахової передвищої освіти фахового коледжу зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, цього Положення та Правил внутрішнього розпорядку коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг;

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

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

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

- 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;

6.3.3 За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку директор коледжу може накладати дисциплінарне стягнення на здобувача фахової передвищої освіти .

Підставами для відрахування здобувача фахової передвищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;

- власне бажання;

- невиконання індивідуального навчального плану;

- порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;

- переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання;

- порушення академічної доброчесності;

- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);

- інші випадки, визначені законом.

6.3.4 Здобувачі фахової передвищої освіти мають право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої,



Згідно з оригіналом
Начальник відділу кадрів:

[Handwritten signature]

освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку

Навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

Здобувачам фахової передвищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Здобувачам фахової передвищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами гарантується збереження попереднього місця навчання та виплата стипендії відповідно до законодавства. Такі особи не відраховуються із коледжу.

Особа, відрахована із коледжу, до завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу фахового коледжу.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих з фахового коледжу або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів фахової передвищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

6.3.5 Здобувачі фахової передвищої освіти можуть бути переведені з:

- одного закладу фахової передвищої освіти до іншого закладу фахової передвищої освіти;

- однієї спеціальності на іншу спеціальність в межах однієї галузі знань

Порядок переведення осіб, які навчаються в фаховому коледжі, визначається Міністерством освіти і науки України.

6.3.6 Права та обов'язки заступників директора, керівників функціональних підрозділів визначаються директором фахового коледжу відповідно до функцій, які вони виконують згідно з посадовими інструкціями.

Права та обов'язки інших учасників освітнього процесу та працівників безпосередньо визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями.

6.4 У випадках, передбачених законодавством, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та особам, що навчаються, можуть бути надані додаткові права та обов'язки.

7 УПРАВЛІННЯ ФАХОВИМ КОЛЕДЖЕМ, ПОВНОВАЖЕННЯ ДИРЕКТОРА

7.1 Управління фаховим коледжем здійснюється на основі принципів:

- автономії та самоврядування;



Згідно з оригіналом
Начальник відділу кадрів

[Handwritten signature]

- розмежування прав, повноважень та відповідальності державних органів управління фаховою передвищою освітою, директора фахового коледжу та його структурних підрозділів;

- поєднання колегіальних та єдиноначальних засад;

- незалежності від політичних партій, громадських та релігійних організацій.

7.2 Автономія та самоврядування фахового коледжу реалізується відповідно до законодавства і передбачає право:

- самостійно визначати форми навчання очну (денну, вечірню), заочну (дистанційну), форми та види організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи та ін.);

- приймати на роботу педагогічних, науково-педагогічних працівників та інших працівників;

- здійснювати видавничу діяльність, розвивати власну поліграфічну діяльність;

- користуватися земельними ділянками в порядку, установленому Земельним кодексом України;

- запроваджувати власну символіку та атрибутику;

- надавати додаткові освітні послуги, що не забороняються законодавством;

- розвивати власну соціальну базу, мережу спортивних, оздоровчих, лікувально-профілактичних об'єктів;

- здійснювати реконструкцію та капітальний ремонт основних фондів;

- на підставі відповідних угод проводити спільну діяльність з іншими закладами вищої освіти, підприємствами, установами та організаціями;

- звертатись з ініціативою до органів управління фаховою передвищою освітою про внесення змін до чинних або розроблення нових нормативно-правових актів у галузі фахової передвищої освіти, а також брати участь у роботі над проектами щодо їх удосконалення;

- користуватися пільгами, встановленими законодавством для закладів фахової передвищої освіти.

7.3 Безпосереднє управління діяльністю фахового коледжу здійснює директор.

Директор коледжу призначається на посаду Ректором Національного університету «Запорізька політехніка» на строк до 5 (п'яти) років за згодою більшості від повного складу органу громадського самоврядування коледжу. Ректор університету укладає з директором фахового коледжу контракт, в якому визначаються строк контракту, права, обов'язки і відповідальність, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення з посади, інші умови контракту.

Згоду на призначення директора коледжу орган громадського самоврядування дає із застосуванням процедури прямого голосування на зборах трудового колективу. Збори трудового колективу більшістю від повного складу приймають рішення надати згоду (чи не надати згоду)



Згідно з оригіналом
Начальник відділу кадрів
Венюк

претендентів щодо призначення на посаду директора фахового коледжу. Збори трудового колективу вважаються правомочними, якщо на них присутні не менше, як дві третини від повного складу. Збори трудового колективу коледжу проводить проректор призначений наказом ректора університету. Рішення зборів трудового колективу приймається таємним голосуванням.

Одна і та сама особа не може бути директором фахового коледжу більш як 10 років.

Директор фахового коледжу може бути звільнений з посади на підставах, визначених трудовим законодавством, а також за порушення Статуту Національного університету «Запорізька політехніка», Положення про фаховий коледж та умов контракту. Директор фахового коледжу може бути звільнений з посади за поданням органу громадського самоврядування коледжу. Пропозиція про звільнення директора коледжу вноситься до органу громадського самоврядування коледжу не менш як половиною голосів статутного складу Педагогічної ради коледжу та приймається не менш як двома третинами голосів статутного складу органу громадського самоврядування коледжу.

7.4 Директор фахового коледжу зобов'язаний діяти в інтересах Відокремленого структурного підрозділу «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» добросовісно і розумно та не перевищувати своїх повноважень.

Ректор Національного університету «Запорізька політехніка» делегує директору фахового коледжу наступні повноваження на підставі доручення:

- вирішувати питання діяльності фахового коледжу, розробляти його структуру, штатний розпис та подавати на затвердження Міністерству освіти і науки України;

- розпоряджатися майном і коштами, забезпечувати дотримання штатно-фінансової дисципліни;

- забезпечувати розроблення, нести відповідальність за реалізацію затвердженої стратегії розвитку коледжу;

- на підставі наказу Міністерства освіти і науки України розробляти та затверджувати Правила прийому на навчання до фахового коледжу;

- організовувати відповідно до законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» атестацію педагогічних працівників;

- передоручати окремі повноваження заступникам директора та керівникам функціональних підрозділів;

- бути позивачем та відповідачем у судових органах;

- представляти фаховий коледж у відносинах з усіма фізичними та юридичними особами, у тому числі з державними органами та органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами;

- укладати договори, вчиняти інші правочини, проводити господарські та фінансові операції, у тому числі в установах банків, користуватися правом



Згідно з оригіналом
Начальник відділу кадрів

Олена Белько

підпису при виконанні зазначених дій, а також правом використання круглої печатки, штампів фахового коледжу;

- укладати трудові договори з працівниками фахового коледжу, договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, видавати обов'язкові для виконання працівниками фахового коледжу накази та розпорядження;

- виписувати та підписувати рахунки, накладні, платіжні доручення та інші документи, в тому числі банківські документи, заяви, офіційні листи, документи про приймання та передачу товарно-матеріальних цінностей, декларації та звіти до фіскальних та інших державних органів;

- виписувати і підписувати податкові накладні на товари, роботи, послуги;

- отримувати майно та кошти від юридичних та фізичних осіб;

- отримувати погодження, ліцензії, дипломи, додатки до дипломів, договори, акти, довідки, будь-які інші документи для фахового коледжу від державних органів, інших фізичних та юридичних осіб в установленому порядку;

- представляти Відокремлений структурний підрозділ «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» з питань, що стосуються діяльності фахового коледжу в усіх правоохоронних органах, господарських, адміністративних, третейських судах, судах загальної юрисдикції, органах державної та приватної виконавчої служби з усіма правами, наданими законодавством позивачу, відповідачу, третій особі, кредитору та стягувачу, в тому числі правом пред'являти виконавчі листи, судові накази, розпорядження, оскаржувати рішення загальних та спеціальних судів;

- укладати за письмовою згодою МОН України та ректора договори продажу майна, а договори закупівлі здійснювати згідно кошторису видатків та плану закупівель;

- утворювати тендерну комісію з питань державних закупівель товарів (робіт, послуг) за державні кошти;

- утворювати комісії по оприбуткуванню, списанню, введенню в дію після капітального ремонту матеріальних цінностей;

- списувати матеріальні цінності, які не придатні для подальшого використання, на суму, що не перевищує 20000,00 грн.;

- узгоджувати накази стосовно встановлення посадового окладу директора фахового коледжу, його преміювання, відпустки, накладення дисциплінарних стягнень та відрядження;

- списувати з балансу фахового коледжу матеріальні цінності, коли не встановлені конкретні винуватці (від нерозкритих крадіжок, втрат від псування тощо) за письмовою згодою ректора та чинного законодавства;

- здавати з дозволу ректора Національного університету «Запорізька політехніка» в оренду нерухоме та рухоме майно з наступним оформленням орендних відносин відповідно до чинного законодавства;



Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрів

Олена Бенко

- видавати накази і розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками і функціональними підрозділами фахового коледжу;
- відповідати за результати діяльності фахового коледжу перед Міністерством освіти і науки України та Національним університетом «Запорізька політехніка»;
- виконувати кошториси, укладати угоди, давати доручення, відкривати реєстраційні бюджетні рахунки в органах Державного казначейства;
- приймати на роботу та звільняти з роботи працівників;
- забезпечувати безпеку життєдіяльності та охорону праці, дотримання законності та порядку;
- визначати функціональні обов'язки працівників;
- формувати контингент осіб, які навчаються у фаховому коледжі;
- відраховувати та поновлювати на навчання осіб, які навчаються у фаховому коледжі;
- контролювати виконання навчальних планів та програм;
- забезпечувати дотримання службової та державної таємниці;
- здійснювати контроль за якістю роботи викладачів, організацією освітньої та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я, організувати побутове обслуговування учасників освітнього процесу та інших працівників фахового коледжу;
- забезпечувати дотримання законодавства, Статуту університету, цього Положення, виконання рішень вищого органу громадського самоврядування, колегіального органу управління коледжем;
- подавати на погодження зборам трудового колективу фахового коледжу проект Положення про фаховий коледж, правила внутрішнього трудового розпорядку;
- організувати функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- розробляти та ухвалювати за погодженням з колегіальним органом управління коледжу рішення про утворення, реорганізацію або ліквідацію структурних підрозділів
- здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням та Контрактом.

Директор щорічно звітує перед зборами трудового колективу фахового коледжу, перед Вченою радою університету, Наглядовою радою університету (за необхідності). Директор коледжу зобов'язаний оприлюднювати щорічний звіт про реалізацію стратегії розвитку коледжу на офіційному веб-сайті (веб-сторінці) коледжу. Директор відповідає за провадження освітньої діяльності у фаховому коледжі, стан і збереження будівель та майна.

Директор коледжу має право на засіданні Педагогічної ради коледжу порушувати питання щодо невідповідності заступників директора, завідувачів відділень, керівників структурних підрозділів займаній посаді до закінчення строку їх повноважень.

Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрів

Олена Демченко

7.5 Для вирішення основних питань діяльності фахового коледжу відповідно до цього Положення, директор фахового коледжу створює робочі та дорадчі органи, а також визначає їх повноваження.

Робочі органи: адміністративна рада, приймальна комісія, методична рада, стипендіальна комісія.

Дорадчі органи: організаційно-методична комісія з контролю, рада класних керівників, органи студентського самоврядування, Наглядова рада.

Положення про робочі та дорадчі органи, їх функції затверджуються наказами директора.

7.5.1 Адміністративна рада вирішує поточні питання діяльності фахового коледжу, контролює виконання правил внутрішнього розпорядку, наказів та розпоряджень державних органів управління освітою, вживає заходів щодо покращення соціально-побутових умов навчання, праці та відпочинку здобувачів фахової передвищої освіти та працівників.

До складу адміністративної ради фахового коледжу входять: директор, заступники директора, завідувачі відділень, методисти, головний бухгалтер керівник фізичного виховання, завідувач бібліотекою та помічник директора з кадрової роботи, провідний юрисконсульт, голова профкому, голови циклових комісій, завідувач гуртожитку.

Функції адміністративної ради:

- своєчасне прийняття рішень з поточних питань діяльності фахового коледжу;
- розгляд стану виконання завдань державних органів управління освітою;
- обговорення питань використання обладнання, матеріальних цінностей та грошових коштів;
- розгляд виконання Правил внутрішнього розпорядку;
- розгляд заходів для поліпшення соціально-побутових умов навчання, праці і відпочинку здобувачів фахової передвищої освіти та працівників фахового коледжу.

7.5.2 Приймальна комісія створюється щорічно для організації прийому здобувачів фахової передвищої освіти до фахового коледжу згідно з «Положенням про приймальну комісію», яке затверджує директор. Головними завданнями приймальної комісії є формування контингенту здобувачів фахової передвищої освіти усіх форм навчання на умовах конкурсного відбору.

Склад приймальної комісії щорічно затверджується наказом директора фахового коледжу у відповідності з «Положенням про приймальну комісію».

7.5.3 Педагогічна рада є колегіальним органом управління фахового коледжу, склад якого щорічно затверджується наказом директора фахового коледжу.

Педагогічну раду очолює директор фахового коледжу, а в разі його відсутності заступник директора з навчально-методичної роботи.



згідно з оригіналом

заступника директора з навчально-методичної роботи

Ірина Вікторівна Демченко

До складу Педагогічної ради входять: заступники директора, методисти фахового коледжу, головний бухгалтер, провідний юрисконсульт, практичний психолог, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій, завідувачий бібліотекою, педагогічні та науково-педагогічні працівники, вихователі, фахівці, керівник органу громадського самоврядування коледжу, виборні представники з числа здобувачів фахової передвищої освіти (за квотою). При цьому не менш як 75% загальної чисельності складу колегіального органу управління мають становити педагогічні та/або науково-педагогічні працівники коледжу і не менш як 10% - виборні представники з числа студентів коледжу. Виборні представники осіб, які навчаються, обираються вищим органом студентського самоврядування коледжу.

Засідання Педагогічної ради проводяться згідно з планом роботи. Рішення педагогічної ради є правомочними, якщо на раді присутні не менше 50 відсотків її членів та у випадку прийняття їх більшістю присутніх. Рішення вводяться в дію наказом директора фахового коледжу. Рішення педагогічної ради коледжу є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу.

Виборні представники з числа студентів коледжу беруть участь у роботі колегіального органу управління коледжу під час розгляду питань, що стосуються навчання, побуту та відпочинку осіб, які в ньому навчаються. Педагогічна рада фахового коледжу:

- визначає стратегію і перспективні напрями розвитку фахового коледжу;
- розглядає проект установчого документа фахового коледжу, а також пропозиції щодо внесення змін до нього;
- розглядає проект кошторису (фінансового плану) фахового коледжу та річний фінансовий звіт фахового коледжу;
- ухвалює відповідно до законодавства рішення про розміщення власних надходжень фахового коледжу у територіальних органах центрального органу виконавчої влади у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів або в 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, ліквідацію структурних підрозділів;
- за поданням директора фахового коледжу надає згоду на призначення завідувачів відділень та голів циклових комісій;
- затверджує положення про організацію освітнього процесу;
- затверджує зразок та порядок власного документа про фахову передвищу освіту;
- обговорює питання та визначає заходи з підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників, розвитку їхньої



Згідно з оригіналом.
Начальник відділу кадрів:

Олена Белько

- творчої ініціативи, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників;
- 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 фахового коледжу;
 - має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту фахового коледжу;
 - приймає рішення з питань вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу;
 - приймає рішення з питань відповідальності учасників освітнього процесу за порушення академічної доброчесності;
 - приймає рішення та/або рекомендації з інших питань відповідно до законодавства та установчих документів фахового коледжу;

Педагогічна рада приймає рішення з питань розвитку фахового коледжу та інше.

7.5.4 Методична рада – колегіальний орган, який об'єднує працівників, безпосередньо задіяних в освітньому процесі. Вона створюється з метою вдосконалення якості навчання і виховання, підвищення професійної кваліфікації і педагогічної майстерності викладачів. Головою методичної ради є директор (заступник директора з навчально-методичної роботи).

Функції методичної ради:

- обговорення і підготовка рекомендацій з питань навчальної, інноваційної, виховної та методичної роботи;
- видання рекомендацій щодо втілення в освітній процес нових ефективних форм і методів навчання;
- впровадження і опанування педагогічними, науково-педагогічними працівниками сучасних інформаційних технологій;
- постійне вивчення і широке розповсюдження передового досвіду викладачів фахового коледжу та ін.

7.5.5 Рада класних керівників академічних груп:

- удосконалює, розповсюджує передовий досвід виховної роботи класних керівників груп;
- здійснює керівництво виховною роботою в фаховому коледжі;
- організує втілення у виховний процес сучасних методів виховання.

Рада проводиться один раз на два місяці. До її складу входять: заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділеннями, класні керівники груп.

Голова ради класних керівників академічних груп призначається директором фахового коледжу.

7.5.6 Організаційно-методична комісія:

- всебічно вдосконалює діяльність фахового коледжу шляхом попередження, виявлення й усунення недоліків;



Згідно з оригіналом
Керівник відділу кадрів

В. П. Бенко

- здійснює пошуки резервів покращення освітнього процесу й роботи його підрозділів;
- узагальнює і розповсюджує передовий досвід;
- здійснює заходи з покращення дисципліни та посилення відповідальності викладачів, співробітників, здобувачів фахової передвищої освіти за результатами своєї діяльності.

7.5.7 Відповідальність за ефективну діяльність системи контролю в фаховому коледжі несуть директор фахового коледжу, заступники директора, керівники структурних підрозділів фахового коледжу.

7.5.8 Організаційно-методична комісія щорічно доповідає про підсумки своєї роботи на засіданнях педагогічної ради.

8 ПОВНОВАЖЕННЯ ОРГАНІВ ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ТА СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

8.1 Вищим колегіальним органом громадського самоврядування фахового коледжу, як закладу фахової передвищої освіти є загальні збори трудового колективу, включаючи виборних представників з числа осіб, які навчаються у закладі фахової передвищої освіти

У зборах трудового колективу фахового коледжу, як вищому колегіальному органі громадського самоврядування закладу фахової передвищої освіти мають представництво всі працівники фахового коледжу, які працюють на постійній основі та представники з числа осіб, які навчаються у фаховому коледжі. При цьому не менш як 10 відсотків складають виборні представники з числа осіб, які навчаються у цьому коледжі.

Збори трудового колективу фахового коледжу скликається не рідше ніж один раз на рік.

Збори трудового колективу фахового коледжу:

- погоджує за поданням колегіального органу управління Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка»;
- заслуховує щорічний звіт директора фахового коледжу та оцінює його діяльність;
- обирає комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю;
- розглядає за обґрунтованим поданням Педагогічної ради коледжу питання про дострокове припинення повноважень директора фахового коледжу і направляє відповідне подання ректору НУ «Запорізька політехніка»;
- затверджує правила внутрішнього розпорядку фахового коледжу і колективний договір;



Згідно з оригіналом

Частинка відділу кадрів

Олександр Бонько

- приймає рішення з інших питань діяльності фахового коледжу відповідно до законодавства та установчих документів;

8.2 У фаховому коледжі діє студентське самоврядування, яке є невід'ємною частиною громадського самоврядування.

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

Студентське самоврядування забезпечує захист прав та інтересів осіб, які навчаються у фаховому коледжі, та їхню участь в управлінні фаховим коледжем.

Студентське самоврядування здійснюється особами, які навчаються у фаховому коледжі, безпосередньо та через органи студентського самоврядування, що обираються шляхом таємного голосування.

У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються чинним законодавством, рішеннями Міністерства освіти і науки України, Статутом Національного університету «Запорізька політехніка» та цим Положенням.

Органи студентського самоврядування:

– беруть участь в управлінні фаховим коледжем у порядку, встановленому Законом України «Про фахову передвищу освіту» і Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка»;

– беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;

– проводять організаційні, просвітницькі, дослідницькі, спортивні, оздоровчі, культурно-мистецькі та інші заходи;

– беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості фахової передвищої освіти;

– захищають права та інтереси здобувачів фахової передвищої освіти;

– делегують своїх представників до робочих, дорадчо-консультативних органів;

– ухвалюють акти, що регламентують їх організацію та діяльність;

– беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання здобувачів фахової передвищої освіти у гуртожитку й організації їх харчування ;

– розпоряджаються коштами й іншим майном, що перебувають на балансі та банківських рахунках органів студентського самоврядування; при формуванні кошторису (фінансового плану) коледжу надають обов'язкові 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;



- вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази фахового коледжу, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів;

- 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 цим Положенням.

За погодженням з органом студентського самоврядування в фаховому коледжі приймається рішення про:

- відрахування здобувачів фахової передвищої освіти з фахового коледжу та їх поновлення на навчання (окрім відрахування у зв'язку з завершенням навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, власне бажання та переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти);

- переведення осіб, які навчаються в фаховому коледжі, з одного джерела фінансування на інше;

- поселення осіб, які навчаються в фаховому коледжі, у гуртожиток і виселення їх з гуртожитку;

- діяльність студентських містечок та гуртожитків для проживання осіб, які навчаються у фаховому коледжі;

- затвердження Положення про організацію освітнього процесу.

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

Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори (конференція) студентів фахового коледжу, які:

- затверджують Положення про студентське самоврядування фахового коледжу;

- обирають керівника та членів виконавчого органу студентського самоврядування, дають оцінку їхній діяльності;

- обирають представників студентів фахового коледжу до вищого колегіального органу громадського самоврядування та колегіального органу управління фахового коледжу;

- заслуховують звіти виконавчого, робочого і контрольно-ревізійних органів студентського самоврядування, дають їм відповідну оцінку;

- затверджують процедуру використання майна та коштів органів студентського самоврядування, підтримки студентських ініціатив на конкурсних засадах;

- затверджують річний кошторис витрат (бюджет) органів студентського самоврядування, вносять до нього зміни та доповнення, заслуховують звіт про його виконання;



Згідно з оригіналом.
Начальник відділу кадрів

Величко

- обирають контрольно-ревізійну комісію з числа студентів для здійснення поточного контролю за діяльністю, станом використання майна та виконання бюджету органів студентського самоврядування;

- формують студентські виборчі комісії з числа студентів фахового коледжу для організації та проведення виборів до органів студентського самоврядування;

- здійснюють інші повноваження, передбачені Законом України «Про фахову передвищу освіту» та Положенням про студентське самоврядування фахового коледжу.

Керівництво фахового коледжу має всебічно сприяти створенню належних умов для діяльності органів студентського самоврядування (надання приміщення, меблів, оргтехніки, забезпечення телефонним зв'язком, постійним доступом до мережі Інтернет, відведення місць для встановлення інформаційних стендів тощо), про що укладається відповідна угода.

Фінансовою основою студентського самоврядування є кошти, визначені Педагогічною радою коледжу в розмірі не менш як 0,5 відсотка коштів у межах кошторису спеціального фонду за наявності коштів.

Кошти органів студентського самоврядування спрямовуються на виконання їхніх завдань і здійснення повноважень. Не менш як 30 відсотків коштів мають витратитися на підтримку наукової діяльності осіб, які навчаються в фаховому коледжі.

Органи студентського самоврядування можуть мати різноманітні форми (студентський парламент, старостат, студентські ради тощо).

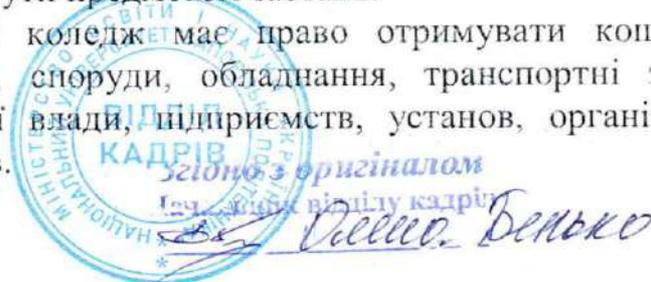
9 ДЖЕРЕЛА НАДХОДЖЕННЯ І ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ТА МАЙНА ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

9.1 Матеріально-технічну базу фахового коледжу та фінанси Відокремленого структурного підрозділу «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» складають основні фонди, оборотні кошти та інші матеріальні і фінансові цінності, вартість яких відображається на самостійному балансі.

9.2 Майно, що знаходиться у державній власності та закріплене на правах оперативного управління або господарського відання за фаховим коледжем, не підлягає вилученню або передачі у власність юридичним і фізичним особам, без згоди МОН України та вищого колегіального органу самоврядування Національного університету «Запорізька політехніка», крім випадків, передбачених законодавством.

9.3 Майно фахового коледжу, що забезпечує діяльність фахового коледжу, не може бути предметом застави.

9.4 Фаховий коледж має право отримувати кошти і матеріальні цінності (будинки, споруди, обладнання, транспортні засоби тощо) від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадян і благодійних фондів.



9.5 Фінансування фахового коледжу проводиться на нормативній основі за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, а також коштів спеціального фонду.

Фаховий коледж може використовувати бюджетні кошти на оплату праці, а також матеріальне стимулювання своїх працівників, на оплату комунальних послуг і придбання обладнання для забезпечення навчально-виховного процесу і оснащення матеріальної бази та господарської діяльності, а також на інші потреби, у межах кошторису.

9.6 У фаховому коледжі створюються: загальний фонд на підготовку фахівців в межах державного (місцевого) замовлення на проведення науково-дослідних робіт і спеціальний фонд, який формується за рахунок:

- коштів, одержаних за підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації фахівців, надання додаткових освітніх послуг згідно з укладеними договорами з юридичними і фізичними особами;
- доходів від здачі в оренду приміщень, обладнання;
- безоплатних та благодійних внесків юридичних і фізичних осіб, у тому числі з інших держав;
- надходжень за виконання господарсько-договірної тематики за договорами з підприємствами, установами, організаціями і фізичними особами;
- інших доходів згідно з законодавством.

9.7 Плата за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації кадрів або за надання додаткових освітніх послуг може вноситися за весь строк навчання, підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації кадрів або надання додаткових освітніх послуг разово або частками – щомісяця, щосеместрово, щороку. Коледж має право змінювати плату за навчання у порядку, передбаченому договором між коледжем та фізичною та/або юридичною особою про надання освітньої послуги, не більше одного разу на рік і не більш як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік. Розмір плати за весь строк навчання або за надання додаткових освітніх послуг підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті (веб-сторінці) коледжу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб.

9.8 Кошти, отримані навчальним закладом як плата за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації кадрів або за надання додаткових освітніх послуг, не оподатковуються і не можуть бути вилучені в доход держави або місцевих бюджетів.

9.9 Оплата праці здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту» за схемами посадових окладів і тарифними ставками, що встановлюються Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України та договорами.

9.10 Умови і показники преміювання працівників, порядок встановлення надбавок за високі досягнення у праці або на період виконання



Згідно з оригіналом
начальник відділу кадрів:

Василько

особливо важливих робіт, а також порядок встановлення і скасування стипендій, доплат для працівників за суміщення посад, розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, визначається окремим Положенням, яке затверджує директор фахового коледжу за погодженням з профспілковим комітетом фахового коледжу.

9.11 Оплата праці та матеріальне заохочення директора фахового коледжу встановлюється відповідно до укладеного контракту, за погодженням з ректором Національного університету «Запорізька політехніка».

10 ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ В ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

10.1 Організація освітнього процесу в фаховому коледжі здійснюється відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про освіту», стандартів фахової передвищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу в НУ «Запорізька політехніка», цього Положення та інших нормативно-правових актів з питань освіти.

Освітній процес в фаховому коледжі забезпечує можливість:

- здобуття особою знань, умінь і навичок у гуманітарній, соціальній, науково-природничій і технічній сферах;
- інтелектуального, морального, духовного, естетичного і фізичного розвитку особи, що сприяє формуванню знаючої, вмілої та вихованої особистості.

Мовою викладання в фаховому коледжі є державна мова.

10.2 Форми навчання в фаховому коледжі

Навчання в фаховому коледжі здійснюється за інституційною (очною (денною) формою).

Для оволодіння студентами знань створюються умови, якими передбачається:

- можливість одержання знань та вмінь, передбачених освітньо-професійними програмами у відповідності з навчальними планами;
- надання додаткових освітніх послуг у вигляді: вивчення курсів чи навчальних предметів, які не входять в навчальний план на умовах, визначених фаховим коледжем, на відділенні підготовки до вступу.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Організація освітнього процесу в фаховому коледжі здійснюється відділеннями, цикловими комісіями.

10.3 Перелік спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у фаховому коледжі за відповідним освітнім, освітньо-професійним ступенями, визначається ліцензією, а відомості до них визначаються системою стандартів фахової передвищої освіти.



Згідно з оригіналом

Ректор відділу кадрів

Олена Белько

10.3.1 Стандарт фахової передвищої освіти визначає такі вимоги до освітньо-професійної програми:

- перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей і результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти;
- вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра за відповідною спеціальністю;
- форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- вимоги до систем внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (за наявності).

10.3.2 Фаховий коледж на підставі відповідної освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання.

10.3.3 Нормативний термін та нормативна частина змісту навчання за певною спеціальністю, вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти і професійної підготовки фахівців визначає освітньо-професійна програма відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

10.3.4 Основним документом, що визначає організацію освітнього процесу підготовки фахівців за визначеною спеціальністю є освітньо-професійна програма, на основі якої розробляються навчальні плани. Навчальні плани визначають графік освітнього процесу, послідовність та час вивчення навчальних дисциплін, форми навчальних занять та терміни їх проведення, а також форми проведення підсумкового контролю.

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

10.3.6 Навчальні плани та робочі програми навчальних дисциплін розробляються фаховим коледжем і затверджуються директором фахового коледжу. На основі навчального плану розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани здобувачів фахової передвищої освіти на кожний навчальний рік, що мають містити, у тому числі, обрані здобувачами фахової передвищої освіти навчальні дисципліни у межах, встановлених Законом України «Про фахову передвищу освіту», з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонент. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти.

10.4 Освітній процес у фаховому коледжі здійснюється відповідно до вимог ст. 48 «Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять»



Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрів

Л.С. Шевченко

Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Положення про організацію освітнього процесу.

10.5 Контрольні заходи проводяться з метою встановлення рівня засвоєння здобувачами фахової передвищої освіти теоретичного матеріалу та практичних навичок. Такі заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Цикл предметів загальноосвітньої підготовки за результатами проведення державної підсумкової атестації та складання екзаменів і заліків оцінюється за 12-бальною шкалою у відповідності з наказом Міністерства освіти і науки України № 1369 від 07. 12.2018 року, з подальшим переведенням у 5-бальну шкалу для загального рейтингу студентів, які мають право на одержання академічної та соціальної стипендії.

10.6 Атестація студента здійснюється Екзаменаційною комісією (ЕК) після завершення навчання з метою встановлення фактичної відповідності рівня підготовки вимогам освітньо-професійної програми.

Комплексні кваліфікаційні екзамени або захист дипломних проектів (робіт) проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії (ЕК). Голови ЕК з кожної спеціальності щорічно затверджуються наказом директора фахового коледжу.

До складу Екзаменаційної комісії фахового коледжу можуть входити: директор або його заступники, завідуючий відділенням, голови циклових комісій, якщо вони є фахівцями з даної спеціальності; викладачі, які формують профіль підготовки фахівців; керівники дипломних проектів (робіт). До складу комісії можуть входити представники трудових колективів, які замовляли спеціалістів.

Персональний склад членів Екзаменаційної комісії і екзаменаторів затверджується директором фахового коледжу не пізніше, як за місяць до початку роботи комісії.

До складання кваліфікаційних екзаменів (захисту дипломних проектів (робіт)) допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Результати захисту дипломного проекту та складання державних екзаменів визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Здобувач фахової передвищої освіти, який склав кваліфікаційні екзамени, захистив дипломний проект (роботу), відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням Екзаменаційної комісії присвоюється освітньо-професійний ступінь «фахового молодшого бакалавра» і видається диплом державного зразка.

Здобувачу фахової передвищої освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки «добре», склав кваліфікаційний екзамен з оцінкою «відмінно», захистив дипломний проект (роботу) з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в творчій роботі, що



Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрів

С. С. Демченко

підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається диплом з відзнакою.

Здобувач фахової передвищої освіти, який не склав кваліфікаційний екзамен або не захистив дипломний проект, допускається до повторного складання кваліфікаційних екзаменів чи захисту дипломного проекту протягом трьох років після закінчення навчання у фаховому коледжі.

10.7 Науково-методичне забезпечення здійснюється Міністерством освіти і науки України, Національним університетом «Запорізька політехніка», Інститутом інноваційних технологій і змісту освіти МОН України та фаховим коледжем.

До науково-методичного забезпечення фахового коледжу входять:

- стандарти фахової передвищої освіти фахового коледжу, стандарти вищої освіти;
- навчальні плани;
- робочі навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практики;
- підручники і навчальні посібники;
- методичні рекомендації і вказівки до семінарських, практичних та лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- матеріали контрольних робіт, тести для контролю з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами фахової передвищої освіти навчального матеріалу;
- методичні матеріали для здобувачів фахової передвищої освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури, методичні вказівки до роботи над курсовим і дипломним проектами;
- засоби діагностики рівня знань фахових молодших бакалаврів.

11 ПОРЯДОК ЗВІТНОСТІ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ПРОВАДЖЕННЯМ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

11.1 Фаховий коледж відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів затвердженого наказом Міністерством фінансів України від 24.01.2012 № 44 та інших нормативно-правових актів складає затверджені форми місячної, квартальної та річної звітності та подає їх згідно з установленими нормами та порядком до відповідних органів, яким законодавством України надано право контролю за певними напрямками діяльності.

11.2 Фаховий коледж самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський та фінансовий облік своєї роботи, веде статистичну звітність згідно з установленими нормами, подає її в установленому порядку до органів, яким



Згідно з оригіналом
Начальник відділу кадрів

Світлана Демченко

законодавством України надано право контролю за відповідними напрямками діяльності.

11.3 Перевірка фінансової діяльності фахового коледжу здійснюється згідно з законодавством України.

11.4 Відносини фахового коледжу з іншими установами, організаціями, підприємствами і громадянами в усіх сферах діяльності здійснюються на основі договорів.

11.5 Питання соціального розвитку, включаючи поліпшення умов праці, життя та здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування членів трудового колективу та їх сімей відображаються у колективному договорі фахового коледжу.

12 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

12.1 Зміни та доповнення до Положення затверджуються і погоджуються в тому ж порядку, що і саме Положення.

12.2 Це Положення запроваджується в дію з моменту його затвердження ректором Національного університету «Запорізька політехніка».

13 ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

13.1 Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) фахового коледжу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

13.2 Під час ліквідації та реорганізації фахового коледжу відповідальним працівникам, особам, які навчаються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України.

13.3 Положення вводиться в дію наказом ректора Національного університету «Запорізька політехніка» після його затвердження Вченою радою.

Директор ВСП «БМФК НУ
«Запорізька політехніка»



С.Г. Кондрашова

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу
НУ «Запорізька політехніка»

Т.М. Петрова
«29» *серпня* 20*21* р.



Згідно з оригіналом
Начальник відділу кадрів

Олена Бенко