



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Черкаської обласної ради

А. ПІДГОРНИЙ

(Розпорядження голови

Черкаської обласної ради

від 21.10.2021 № 444-р

у редакції розпорядження голови

Черкаської обласної ради

від 06.06.2023 № 130-р)

## СТАТУТ

### КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ "ЧЕРКАСЬКИЙ МУЗИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ. С.С. ГУЛАКА-АРТЕМОВСЬКОГО ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ"

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

Прийнято загальними зборами трудового  
колективу КЗФПО

"Черкаський музичний фаховий коледж  
ім. С.С. Гулака-Артемівського  
Черкаської обласної ради"

(протокол від 20 квітня 2023 року  
№ 16)

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ "ЧЕРКАСЬКИЙ МУЗИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ. С.С. ГУЛАКА-АРТЕМОВСЬКОГО ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ" (далі – Фаховий коледж) є закладом фахової мистецької передвищої освіти, що забезпечує здобуття компетентностей у сфері професійної музичної мистецької діяльності, включаючи підготовку педагогічних кадрів для закладів початкової мистецької освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем фахового молодшого бакалавра з напрямку "Культура і мистецтво", спеціальності "Музичне мистецтво" для потреб галузі мистецтва і культури України, і має необхідний рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення.

2. Статут Фахового коледжу розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України і є документом, який регламентує його діяльність.

3. Відповідно до наказу Міністерства культури УРСР від 14 червня 1961 року № 240-В створене ЧЕРКАСЬКЕ МУЗИЧНЕ УЧИЛИЩЕ.

Відповідно до постанови Ради Міністрів Української РСР від 12.11.1986 № 390 ЧЕРКАСЬКЕ МУЗИЧНЕ УЧИЛИЩЕ перейменовано в ЧЕРКАСЬКЕ МУЗИЧНЕ УЧИЛИЩЕ ІМ. С.С. ГУЛАКА-АРТЕМОВСЬКОГО.

Відповідно до рішення Черкаської обласної ради від 20.12.2019 № 34-41/VII "Про зміну найменування ЧЕРКАСЬКОГО МУЗИЧНОГО УЧИЛИЩА ІМ. С.С. ГУЛАКА-АРТЕМОВСЬКОГО" найменування ЧЕРКАСЬКОГО МУЗИЧНОГО УЧИЛИЩА ІМ. С.С. ГУЛАКА-АРТЕМОВСЬКОГО змінено на ЧЕРКАСЬКИЙ МУЗИЧНИЙ КОЛЕДЖ ІМ. С.С. ГУЛАКА-АРТЕМОВСЬКОГО та встановлено, що ЧЕРКАСЬКИЙ МУЗИЧНИЙ КОЛЕДЖ ІМ. С.С. ГУЛАКА-АРТЕМОВСЬКОГО є правонаступником прав та обов'язків ЧЕРКАСЬКОГО МУЗИЧНОГО УЧИЛИЩА ІМ. С.С. ГУЛАКА-АРТЕМОВСЬКОГО.

Відповідно до рішення Черкаської обласної ради від 10.09.2021 № 8-8/VIII "Про зміну найменування ЧЕРКАСЬКОГО МУЗИЧНОГО КОЛЕДЖУ ІМ. С.С. ГУЛАКА-АРТЕМОВСЬКОГО" найменування ЧЕРКАСЬКОГО МУЗИЧНОГО КОЛЕДЖУ ІМ. С.С. ГУЛАКА-АРТЕМОВСЬКОГО змінено на КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ "ЧЕРКАСЬКИЙ МУЗИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ. С.С. ГУЛАКА-АРТЕМОВСЬКОГО ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ" та встановлено, що КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ "ЧЕРКАСЬКИЙ МУЗИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ. С.С. ГУЛАКА-АРТЕМОВСЬКОГО ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ" є правонаступником прав та обов'язків ЧЕРКАСЬКОГО МУЗИЧНОГО КОЛЕДЖУ ІМ. С.С. ГУЛАКА-АРТЕМОВСЬКОГО.

4. Засновником Фахового коледжу є Черкаська обласна рада (далі - Засновник), яка в установленому чинним законодавством порядку представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області та здійснює управління суб'єктом обласної комунальної власності.

5. Засновником делеговано окремі повноваження з галузевого управління Фаховим коледжем Управлінню культури та охорони культурної спадщини Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Управління), яке є органом управління у межах та обсягах, визначених чинним законодавством України, цим Статутом та відповідним договором.

6. Фаховий коледж підконтрольний та підзвітний Засновнику та Управлінню.

7. Мова навчання у Фаховому коледжі українська, і визначається відповідно до Конституції України, Закону України "Про забезпечення функціонування української мови як державної" та інших законодавчих актів.

8. Повне найменування Фахового коледжу: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ "ЧЕРКАСЬКИЙ МУЗИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ. С.С. ГУЛАКА-АРТЕМОВСЬКОГО ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ".

Скорочене найменування Фахового коледжу: КЗФПО "ЧЕРКАСЬКИЙ МУЗИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ. С.С. ГУЛАКА-АРТЕМОВСЬКОГО".

9. Місцезнаходження та юридична адреса Фахового коледжу:

18000, Україна, Черкаська область, Черкаський район, місто Черкаси, вулиця Байди Вишневецького, будинок 6.

телефони: (0472) 37-42-48, 33-05-48, 37-55-01,

електронна адреса: [muza-p@neocm.com](mailto:muza-p@neocm.com)

## **МЕТА, ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

10. Метою діяльності Коледжу є забезпечення суспільного та економічного розвитку держави шляхом формування людського капіталу та надання освітніх послуг за освітньо-кваліфікаційним рівнем фахового молодшого бакалавра з напрямку "Культура і мистецтво", спеціальності "Музичне мистецтво" для потреб галузі мистецтва і культури України.

11. До предмету діяльності Фахового коледжу в межах отриманої ліцензії входить:

- 1) забезпечення реалізації права громадян на фахову передвищу освіту;
- 2) підготовка кадрів з фаховою передвищою освітою для потреб економіки та суспільства, забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 3) провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої освіти за обраною ними спеціальністю;
- 4) виховання у здобувачів фахової передвищої освіти патріотизму, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, академічної доброчесності, формування правової та екологічної культури, моральних цінностей, здорового способу життя, здатності критично мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;

5) забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької та інноваційної діяльності;

6) створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів, збереження здоров'я учасників освітнього процесу;

7) збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

8) поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;

9) налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності у сфері освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;

10) вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників;

11) взаємодія з роботодавцями, їх організаціями та об'єднаннями, іншими соціальними партнерами, професійними об'єднаннями та сприяння працевлаштуванню випускників;

12) ефективне використання майна і коштів для провадження освітньої діяльності.

## **ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВИЙ СТАТУС ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

12. Фаховий коледж є юридичною особою з моменту державної реєстрації в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, має самостійний баланс, відокремлене майно, розрахунковий та інші реєстраційні рахунки в органах державної казначейської служби України, банківських установах, власну круглу печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штампи, бланки та інші реквізити юридичної особи, може мати також емблему, прапор, логотип та іншу символіку, затверджену та зареєстровану відповідно до чинного законодавства України.

13. Фаховий коледж є юридичною особою публічного права, яка здійснює свою діяльність на засадах неприбутковості і є бюджетною установою.

14. Фаховий коледж в своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним, Господарським, Бюджетним кодексами України, законами України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Про забезпечення функціонування української мови як державної", постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України, рішеннями обласної ради та розпорядженнями голови Черкаської обласної ради, розпорядженнями голови Черкаської обласної державної адміністрації, наказами Управління та цим Статутом.

15. Фаховий коледж має статус закладу фахової передвищої освіти, якщо він отримав ліцензію на провадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти і така діяльність є основним видом діяльності Коледжу.

Фаховим коледжем відповідно до Національного класифікатора України "Класифікація видів економічної діяльності ДК009:2010", затвердженого

наказом Держспоживстандарту України від 11.10.2010 № 457, із змінами, здійснюються такі види економічної діяльності:

КВЕД 85.41 "Фахова передвища освіта" (основний);

КВЕД 85.42 "Вища освіта".

16. Відповідно до рішення Державної акредитаційної комісії Міністерства освіти і науки України від 03.07.2017, протокол № 126 (наказ Міністерства освіти і науки України від 05.07.2017 № 139-л) Фаховий коледж має право надавати освітні послуги у галузі знань "Культура і мистецтво" спеціальності "Музичне мистецтво" відповідно до затвердженого Міністерством освіти і науки України Акта узгодження переліку спеціальностей, за яким здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста та ліцензованого обсягу від 30.11.2015, згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 06.11.2015 № 1151 "Про особливості запровадження переліку галузей знань та спеціальностей за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266", у галузі знань – 02 Культура і мистецтво спеціальності 025 Музичне мистецтво.

Фаховий коледж акредитований із вказаної спеціальності і має право надавати випускникам диплом про вищу освіту державного зразка.

Сертифікат про акредитацію за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, дійсний на день набрання чинності Закону України "Про фахову передвищу освіту" і продовжується до завершення навчання осіб, які вступили до Фахового коледжу для здобуття такого освітньо-кваліфікаційного рівня до 31 грудня 2019 року, без необхідності їх переоформлення у разі завершення строку його дії.

17. Згідно з наказом "Про підсумки атестації із загальноосвітньої підготовки у Черкаському музичному училищі ім. С.С. Гулака-Артемовського", виданого Управлінням освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації від 30.06.2017 № 175, Фаховий коледж має право на здійснення освітньої діяльності з надання повної загальної середньої освіти студентам, зарахованим на навчання на основі базової загальної середньої освіти.

18. Фаховий коледж внесено до Державного реєстру закладів фахової передвищої освіти України і має право видавати документи про повну загальну середню освіту та фахову передвищу освіту зразка, визначеного чинним законодавством України.

19. При здійсненні зовнішньоекономічних зв'язків Фаховим коледжем використовуються різноманітні форми, передбачені чинним законодавством у сфері освіти та мистецтва.

20. Діяльність, яка підлягає акредитації та ліцензуванню, здійснюється після отримання у встановленому порядку сертифікату та ліцензії.

21. Фаховий коледж несе відповідальність перед особою, суспільством, державою та Засновником за:

1) дотримання вимог Законів України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність" та інших законодавчих актів України у сфері освіти та інших напрямків діяльності;

2) дотримання державних та галузевих стандартів освіти;

- 3) безпечні та нешкідливі умови освітньої діяльності;
- 4) дотримання договірних зобов'язань з юридичними особами та іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, приватними особами;
- 5) дотримання фінансової дисципліни;
- 6) соціальний захист учасників освітнього процесу та працівників;
- 7) збереження та розвиток матеріально-технічної бази Коледжу.

## ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

22. Цивільна правоздатність Фахового коледжу виникає з моменту створення і складається з його прав та обов'язків.

23. Фаховий коледж для здійснення поставлених перед ним завдань має право:

- 1) розробляти та реалізовувати освітні (наукові) програми у межах ліцензованої спеціальності;
- 2) самостійно визначати форми навчання та форми організації освітнього процесу;
- 3) приймати на роботу та звільняти з роботи педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників відповідно до законодавства;
- 4) формувати та затверджувати в установленому порядку штатний розпис відповідно до законодавства;
- 5) запроваджувати власні системи заохочення учасників освітнього процесу; рейтингове оцінювання освітніх, науково-методичних та інноваційних досягнень учасників освітнього процесу;
- 6) надавати додаткові освітні та інші послуги відповідно до чинного законодавства;
- 7) самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої, мистецької, наукової та інноваційної діяльності;
- 8) самостійно запроваджувати спеціалізації, визначати зміст і програми навчальних дисциплін;
- 9) присуджувати освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра здобувачам фахової передвищої освіти, які успішно пройшли процедуру атестації після завершення навчання;
- 10) утворювати, реорганізовувати, перетворювати (змінювати тип) та ліквідовувати свої структурні підрозділи відповідно до законодавства;
- 11) провадити видавничу діяльність, зокрема видавати підручники, навчальні посібники, а також розвивати власну поліграфічну базу;
- 12) провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність із закладами освіти, науковими установами та іншими юридичними особами;
- 13) розміщувати свої навчальні та навчально-виробничі підрозділи на підприємствах, в установах та організаціях;
- 14) брати участь у роботі міжнародних організацій;
- 15) запроваджувати власну символіку та атрибутику;
- 16) звертатися з ініціативою до органів, що здійснюють управління у сфері фахової передвищої освіти, про внесення змін до чинних або розроблення нових

нормативно-правових актів у сфері фахової передвищої освіти, а також брати участь у роботі над проектами відповідних документів;

17) здійснювати фінансово-господарську та іншу діяльність відповідно до законодавства та статуту Фахового коледжу;

18) розпоряджатися власними надходженнями, зокрема від надання платних послуг;

19) відкривати поточні та депозитні рахунки в банках у встановленому законодавством порядку;

20) утворювати навчально-наукові, виробничі комплекси чи інші об'єднання, не заборонені законодавством, спільно з науковими установами, закладами освіти, підприємствами.

24. Фаховий коледж у порядку, визначеному законодавством, та відповідно до Статуту має право:

1) власності на об'єкти, права інтелектуальної власності, створені за власні кошти або кошти державного чи місцевих бюджетів (крім випадків, визначених законом);

2) засновувати сталий фонд (ендаумент) Фахового коледжу, а також отримувати майно, кошти та матеріальні цінності, зокрема будинки, споруди, обладнання, транспортні засоби, від державних органів, органів місцевого самоврядування, юридичних і фізичних осіб, у тому числі як благодійну допомогу;

3) використовувати майно, закріплене за ним на праві господарського відання, у тому числі для провадження господарської діяльності, передавати його в оренду у порядку, встановленому Засновником, та в користування відповідно до законодавства;

4) створювати власні або використовувати за договором інші матеріально-технічні бази для провадження освітньої, наукової, інноваційної або господарської діяльності;

5) створювати та розвивати власну базу соціально-побутових об'єктів, мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних та культурно-мистецьких структурних підрозділів;

6) здійснювати капітальне будівництво, реконструкцію, проводити капітальний і поточний ремонт основних фондів;

7) спрямовувати кошти на соціальну підтримку науково-педагогічних та інших працівників Фахового коледжу та осіб, які навчаються у Фаховому коледжі;

8) відкривати поточні та депозитні рахунки у національній та іноземній валюті відповідно до законодавства;

9) здійснювати перекази в іноземній валюті внесків за колективне членство у міжнародних освітніх і наукових асоціаціях, а також за передплату на іноземні наукові видання та доступ до світових інформаційних мереж та баз даних;

10) шляхом внесення нематеріальних активів (майнових прав на об'єкти права інтелектуальної власності) брати участь у формуванні статутного капіталу інноваційних наукових структур;

11) провадити освітню діяльність спільно з українськими та іноземними закладами освіти за узгодженими освітньо-професійними програмами;

12) утворювати освітні, освітньо-наукові, науково-виробничі та освітньо-науково-виробничі комплекси, наукові парки та входити до складу консорціуму, при цьому всі учасники комплексу, наукового парку, консорціуму зберігають статус юридичної особи і фінансово-господарську самостійність;

• 13) для забезпечення ефективності своєї діяльності відкривати свої представництва та філії, у тому числі і за кордоном;

14) орендувати майно, необхідне для його діяльності;

15) здавати майно в оренду за погодженням з Засновником;

16) набувати майно у підприємств різноманітного правового статусу, а також громадян;

17) входити у різноманітні об'єднання, асоціації, союзи для належного функціонування та подальшого розвитку;

18) здійснювати інші права та дії, що не суперечать чинному законодавству України.

25. Фаховий коледж зобов'язаний:

1) дотримуватися ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

2) мати внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти, у тому числі затверджену політику забезпечення дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу (кодекс академічної доброчесності);

3) створювати необхідні умови для здобуття фахової передвищої освіти особами з особливими освітніми потребами;

4) вживати заходів, у тому числі шляхом запровадження відповідних новітніх технологій, для запобігання та виявлення порушень академічної доброчесності у наукових і методичних роботах педагогічних, інших працівників, індивідуальних завдань здобувачів фахової передвищої освіти та в разі виявлення порушень притягати винних до академічної відповідальності;

5) мати офіційний вебсайт, оприлюднювати на офіційному вебсайті, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб інформацію, визначену законодавством;

6) здійснювати освітню діяльність на засадах студентоорієнтованого навчання;

7) забезпечувати збереження та розвиток матеріально-технічної бази;

8) надавати необхідну інформацію та звітність Засновнику, Управлінню, органам виконавчої влади, контролюючим та іншим органам відповідно до норм чинного законодавства України;

9) здійснювати обробку персональних даних;

10) здійснювати інші обов'язки та дотримуватись норм чинного законодавства України.

26. Фаховий коледж встановлює ціни на роботи, послуги та інші види своєї діяльності, зважаючи на обмеження, що встановлюються чинним законодавством.

27. Фаховий коледж несе відповідальність за своїми зобов'язаннями у межах коштів, що перебувають у його розпорядженні згідно з чинним законодавством України.

## КОНЦЕПЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

28. Освітня діяльність Фахового коледжу ґрунтується на концептуальних засадах національної Доктрини розвитку освіти, Закону України "Про освіту", Закону України "Про вищу освіту", Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність", Державній національній програмі "Освіта" (Україна ХХІ століття)", принципах Болонської декларації, основоположними з яких є забезпечення якості освіти.

29. Цілі освітньої діяльності:

- 1) відтворення інтелектуального та мистецького потенціалу держави;
- 2) забезпечення сфер соціальної та виробничої діяльності кваліфікованими фахівцями;
- 3) формування моральних принципів та норм особистості.

30. Освітня діяльність базується на принципах:

- 1) багатопрофільності;
- 2) якості освітніх послуг: змісту освіти, результатів освіти, технологій навчання;
- 3) ступневості підготовки фахівців;
- 4) становлення демократичної системи навчання;
- 5) задоволення освітніх потреб студентів відповідно до їх інтересів, здібностей та потреб суспільства;
- 6) використання державних стандартів фахової передвищої освіти як обов'язкового мінімуму змісту освіти і змісту навчання;
- 7) відповідності рівня та ступеня фахової передвищої освіти випускників вимогам суспільного поділу праці;
- 8) випереджального інноваційного розвитку освіти;
- 9) мобільності підготовки фахівців щодо задоволення вимог ринку праці;
- 10) особистісній орієнтації освіти;
- 11) інтеграції до європейського та світового освітніх просторів;
- 12) формування національних і загальнолюдських цінностей;
- 13) системності аналізу всіх чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, моніторингу та своєчасного запобігання кризових явищ Фахового коледжу;
- 14) моніторингу якості освіти, забезпечення його прозорості, сприяння розвитку громадського контролю.

31. Кадрове забезпечення сфери культури в галузі музичного мистецтва через:

- 1) формування якісного контингенту студентів;
- 2) адекватність змісту освіти вимогам системи праці;
- 3) формування змісту освіти та змісту навчання на основі суб'єктно-діяльнісного підходу за принципами цілеспрямованості, прогностичності та діагностичності;
- 4) формування компоненти державних стандартів фахової передвищої освіти з урахуванням наукових традицій, потреб галузі та запитів студентів;

5) формування номенклатури напрямів і спеціальностей адекватно змінам ринкових умов;

6) конкурентоспроможність випускників на ринку праці;

7) оновлення змісту освіти та організації освітнього процесу відповідно до демократичних цінностей, сучасних науково-технічних досягнень;

8) підвищення якості освіти, оновлення форм організації освітнього та виховного процесу;

9) науково-методичне забезпечення освітнього процесу як інформаційної моделі педагогічної системи;

10) перепідготовку, спеціалізацію, розширення профілю, стажування фахівців;

11) розробку ефективних освітніх технологій;

12) вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці і сприяння працевлаштуванню випускників;

13) створення умов для розвитку обдарованої молоді.

32. Національне виховання через:

1) забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання в душі патріотизму і поваги до Конституції України;

2) прищеплення студентам демократичного світогляду, дотримання громадянських прав і свобод, поваги до традицій, культури, віросповідання та мови спілкування народів світу;

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

4) стимулювання у молоді прагнення до здорового способу життя;

5) розвиток гуманістичної освіти, що ґрунтується на культурно-історичних цінностях народу, його традиціях і духовності;

6) ствердження національної ідеї, що сприяє національній самоідентифікації, розвитку культури, оволодінню цінностями світової культури, загальнолюдськими надбаннями;

7) формування у молоді потреби і вміння жити в громадянському суспільстві, духовності та фізичної досконалості, моральної, художньо-естетичної, трудової, екологічної культури;

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

9) прищеплення здатності до самостійного мислення, суспільного вибору і діяльності, спрямованої на процвітання України;

10) створення системи безперервної мовної освіти, що забезпечує обов'язкове оволодіння громадянами України державною мовою і можливість опановувати рідну (національну) і практично володіти хоча б однією іноземною мовою;

11) сприяння розвитку високої мовної культури громадян, вихованню поваги до державної мови та мов національних меншин України, толерантності у ставленні до носіїв різних мов і культур;

12) реалізацію мовної стратегії шляхом комплексного і послідовного впровадження просвітницьких, науково-методичних, роз'яснювальних заходів;

13) формування нових життєвих орієнтирів особистості;

14) сприяння формуванню нової ціннісної системи суспільства – відкритої, варіативної, духовно та культурно наповненої, толерантної, здатної забезпечити становлення громадянина і патріота, консолідувати суспільство на засадах пріоритету прав особистості, зменшення соціальної нерівності;

15) формування відповідальності за власний добробут, стан суспільства.

33. Забезпечення рівного доступу до здобуття освіти через:

1) запровадження ефективної системи інформування громадськості про можливості здобуття вищої освіти;

2) удосконалення правових шляхів здобуття освіти за рахунок коштів юридичних і фізичних осіб;

3) розширення можливостей здобуття фахової передвищої та початкової вищої освіти за рахунок індивідуального кредитування;

4) створення умов для здобуття вищої та передвищої освіти дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування, та дітьми з інвалідністю;

5) інтеграцію з іншими закладами фахової передвищої та вищої освіти;

6) додержання засад демократичності, прозорості та гласності у формуванні контингенту студентів.

34. Створення системи безперервної освіти через:

1) забезпечення послідовності змісту та координації освітньої та виховної діяльності на різних ступенях освіти;

2) формування потреби розуміння та здатності особистості до самоосвіти;

3) оптимізацію системи післядипломної освіти на основі відповідних державних стандартів;

4) створення інтегрованих навчальних планів і програм післядипломної освіти;

35. Підготовка студентства до життєдіяльності в інформаційному суспільстві через:

1) інформатизацію системи освіти, спрямованої на задоволення освітніх інформаційних і комунікаційних потреб учасників освітнього процесу;

2) застосування у навчальному процесі та бібліотечній справі інформаційно-комунікаційних технологій поряд з традиційними засобами;

3) створення електронних підручників;

4) застосування сучасних засобів навчання;

5) використання комунікаційно-інформаційних засобів та глобальних інформаційно-освітніх мереж.

36. Поєднання освіти і науки через:

1) фундаменталізацію освіти, інтенсифікацію наукових досліджень;

2) розвиток освіти на основі новітніх наукових і технологічних досягнень;

3) випереджальний розвиток освіти; інноваційну освітню діяльність;

4) правовий захист освітніх інновацій та результатів науково-педагогічної діяльності як інтелектуальної власності;

5) запровадження наукової експертизи варіативних компонентів державних стандартів освіти, підручників, інноваційних систем навчання та виховання;

6) залученням до наукової діяльності обдарованої студентської молоді, педагогічних працівників;

7) поглиблення співпраці та кооперації з іншими закладами освіти, мистецькими та і науковими установами;

8) залучення до освітнього процесу провідних діячів культури та музичного мистецтва;

9) запровадження цільових програм, що сприяють інтеграції освіти і науки;

10) забезпечення якості освіти відповідно до новітніх досягнень науки, мистецтва, культури і соціальної практики;

11) взаємозв'язок освіти і науки, педагогічної теорії та практики.

37. Моніторинг та використання міжнародного досвіду через:

1) проведення спільних наукових досліджень, мистецьких проектів, співробітництво з міжнародними фондами;

2) участь у проведенні міжнародних наукових конференцій, семінарів, симпозіумів;

3) сприяння участі педагогічних та науково-педагогічних працівників у відповідних заходах за кордоном;

4) освітні та наукові обміни, стажування і навчання за кордоном студентів, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

5) аналіз, відбір, видання та розповсюдження кращих зразків зарубіжної наукової і навчальної літератури.

38. Кадрове забезпечення освітнього процесу через:

1) відповідність кадрового забезпечення науково-педагогічній спеціальності;

2) стажування та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

3) створення умов для ефективної професійної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників;

4) забезпечення економічних і соціальних гарантій для професійної самореалізації педагогічних та науково-педагогічних працівників, підвищення соціального статусу відповідно до їх ролі у суспільстві.

## **УПРАВЛІННЯ ФАХОВИМ КОЛЕДЖЕМ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ**

39. Управління Фаховим коледжем у межах повноважень, визначених законами та установчими документами цього закладу, здійснюють:

1) Засновник;

2) Управління;

3) директор Фахового коледжу;

4) колегіальний орган управління Фахового коледжу – Педагогічна рада;

5) вищий колегіальний орган громадського самоврядування – Загальні збори Фахового коледжу;

6) наглядова рада;

- 7) робочі органи управління – Адміністративна рада та Методична рада;
- 8) органи студентського самоврядування;
- 9) інші органи, визначені Статутом Фахового коледжу, – приймальна комісія, фахові екзаменаційні комісії, державна кваліфікаційна комісія, тощо.

40. Безпосереднє керівництво діяльністю Фахового коледжу здійснює директор, який діє на підставі поєднання прав Засновника, самоврядування трудового колективу, колегіальності і єдиноначальності.

Директор Фахового коледжу призначається на посаду на умовах контракту за результатами проведеного конкурсного відбору та звільняється з посади рішенням Засновника або уповноваженої ним особи з підстав, визначених законодавством про працю, цим Статутом та контрактом.

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

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

42. Для кандидата на посаду директора Фахового коледжу, як закладу фахової передвищої мистецької освіти, до зазначеного стажу зараховується стаж професійної діяльності за мистецьким фахом.

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

44. Одна й та сама особа не може бути керівником Фахового коледжу більше ніж два строки.

45. Не може бути допущена до участі у конкурсі та призначена (у тому числі виконувачем обов'язків) на посаду директора Фахового коледжу особа, яка:

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

6) не пройшла спеціальної перевірки або не надала згоди на її проведення.

46. Конкурсний відбір на посаду директора Фахового коледжу проводиться у порядку, встановленому статтею 42 Закону України "Про фахову передвищу освіту".

47. Директор Фахового коледжу може бути звільнений з посади Засновником за поданням наглядової ради або загальних зборів колективу Фахового коледжу (вищого колегіального органу громадського самоврядування)

з підстав, визначених законодавством, за порушення статуту Фахового коледжу та/або умов контракту.

48. Подання про відкликання директора Фахового коледжу може бути внесене до загальних зборів колективу Фахового коледжу (вищого колегіального органу громадського самоврядування) більшістю складу Педагогічної ради Фахового коледжу (колегіального органу управління Фахового коледжу) не раніше ніж через рік після призначення цього керівника.

49. Подання Засновнику про відкликання директора Фахового коледжу приймається, якщо воно підтримано більшістю голосів загальних зборів колективу Фахового коледжу (вищого колегіального органу громадського самоврядування Фахового коледжу).

50. Права, обов'язки та відповідальність директора Фахового коледжу визначаються законодавством і Статутом Фахового коледжу.

Директор є представником Фахового коледжу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та Статутом Фахового коледжу.

51. Директор Фахового коледжу:

- 1) організовує діяльність Фахового коледжу;
- 2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності Фахового коледжу, формує його структуру, формує відповідно до законодавства штатний розпис та подає його на затвердження Управлінню, є розпорядником коштів, забезпечує дотримання штатно-фінансової дисципліни;
- 3) забезпечує розроблення та несе відповідальність за реалізацію затвердженої стратегії розвитку Фахового коледжу;
- 4) забезпечує дотримання законодавства, Статуту Фахового коледжу, виконання рішень вищого органу громадського самоврядування, колегіальних органів управління Фахового коледжу;
- 5) подає на погодження Загальним зборам трудового колективу Фахового коледжу проєкт Статуту Коледжу;
- 6) видає накази і розпорядження, надає доручення, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Фахового коледжу;
- 7) відповідає за результати діяльності Фахового коледжу – перед Засновником та Управлінням;
- 8) забезпечує виконання кошторису, укладає договори;
- 9) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників;
- 10) призначає на посаду керівників відділення, циклових комісій, академічних груп, практичного навчання за спеціалізаціями, завідувачів навчальними кабінетами за згодою Адміністративної ради Фахового коледжу;
- 11) забезпечує охорону праці та безпеку життєдіяльності, дотримання законності та порядку;
- 12) затверджує посадові інструкції працівників;
- 13) формує контингент здобувачів освіти;

14) у встановленому законодавством порядку відраховує із Фахового коледжу та поновлює на навчання в ньому осіб, які навчаються (навчалися) у Фаховому коледжі;

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

16) організовує функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти;

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

18) забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Фахового коледжу;

19) сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування, організацій профспілок, які діють у Фаховому коледжі;

20) сприяє формуванню здорового способу життя у Фаховому коледжі, зміцненню матеріально-технічної бази, створює належні умови для занять спортом;

21) спільно з виборними органами первинної профспілкової організації Фахового коледжу подає для затвердження загальним зборам колективу (вищому колегіальному органу громадського самоврядування) правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписує їх;

22) здійснює інші повноваження, передбачені установчими документами Фахового коледжу.

52. Директор Фахового коледжу відповідає за провадження та результати освітньої, економічної та інших видів діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна Фахового коледжу.

53. Директор Фахового коледжу щороку звітує перед Засновником та Управлінням, загальними зборами Фахового коледжу, наглядовою радою.

54. Директор зобов'язаний оприлюднювати щорічний звіт про реалізацію стратегії розвитку Фахового коледжу на офіційному веб-сайті Фахового коледжу.

55. Директор Фахового коледжу може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам, а також керівникам структурних підрозділів.

56. У визначених законодавством випадках Засновник або уповноважений ним орган (особа) за поданням наглядової ради може призначити за контрактом виконувача обов'язків директора Фахового коледжу, з метою здійснення заходів антикризового менеджменту, але не більш як на два роки.

57. Після виходу на пенсію з посади директора Фахового коледжу особа, яка працювала на посаді керівника закладу освіти не менш як 10 років підряд, може бути призначена Почесним директором за рахунок власних надходжень Фахового коледжу.

58. Колегіальним органом управління Фаховим коледжем є Педагогічна рада. Педагогічна рада Фахового коледжу:

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

2) вносить пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту та надає їх загальним зборам трудового колективу Фахового коледжу;

3) розглядає проект кошторису Фахового коледжу;

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

5) визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включно із системою та механізмами забезпечення академічної доброчесності;

6) погоджує за поданням директора Фахового коледжу рішення про утворення, реорганізацію або ліквідацію структурних підрозділів;

7) за поданням директора Фахового коледжу надає згоду на призначення завідувача відділення та голів циклових комісій;

8) затверджує положення про організацію освітнього процесу;

9) затверджує порядок виготовлення документів про фахову передвищу освіту;

10) має право вносити подання про відкликання директора Фахового коледжу з підстав, передбачених законодавством, Статутом Фахового коледжу, контрактом, яке розглядається загальними зборами колективу (вищим колегіальним органом громадського самоврядування) Фахового коледжу;

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

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

13) має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Фахового коледжу;

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

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

16) затверджує правила внутрішнього розпорядку Фахового коледжу;

17) приймає рішення та/або рекомендації з інших питань відповідно до законодавства та установчих документів Фахового коледжу.

59. Педагогічну раду Фахового коледжу очолює її голова. Головою педагогічної ради є директор Фахового коледжу.

60. До складу Педагогічної ради Фахового коледжу входять за посадами заступники директора, завідувач відділення, методист відділення, голови циклових комісій, інші педагогічні та науково-педагогічні працівники, головний бухгалтер, керівники органів громадського самоврядування Фахового коледжу, керівники виборних органів первинних профспілкових організацій,

представники студентського самоврядування відповідно до квот, визначених Статутом Фахового коледжу. При цьому не менш як 75 відсотків загальної чисельності складу колегіального органу управління мають становити педагогічні та/або науково-педагогічні працівники Фахового коледжу і не менш як 10 відсотків – виборні представники з числа студентів Фахового коледжу. Виборні представники осіб, які навчаються, обираються вищим органом студентського самоврядування – загальними зборами студентів Фахового коледжу.

61. Виборні представники з числа студентів беруть участь у роботі Педагогічної ради Фахового коледжу під час розгляду питань, що стосуються навчання, побуту та відпочинку осіб, які у ньому навчаються. Під час розгляду інших питань, віднесених до повноважень Педагогічної ради Фахового коледжу, норма щодо обов'язкової участі в її роботі не менш як 10 відсотків виборних представників з числа студентів Фахового коледжу не застосовується.

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

63. Рішення Педагогічної ради Фахового коледжу вводяться в дію наказами директора Фахового коледжу.

64. Для вирішення поточних питань діяльності Фахового коледжу утворюється робочий колегіальний орган Фахового коледжу – адміністративна рада.

65. Склад адміністративної ради визначається наказом директора. До складу адміністративної ради входять директор, заступник директора з навчальної роботи, головний бухгалтер, завідувач відділення, голови (предметних) циклових комісій, методист відділення, голова профкому.

66. Адміністративна рада Фахового коледжу:

- 1) працює під керівництвом директора;
- 2) персональний склад Адміністративної ради визначається наказом директора;
- 3) засідає не менше одного разу на два місяці для обговорення підсумків поточної роботи, оперативного вирішення невідкладних питань освітньої, виховної та господарсько-фінансової роботи;
- 4) розглядає питання поліпшення якості підготовки фахівців, розвитку Фахового коледжу, діяльності його структурних підрозділів, організації виконання рішень органів управління освітою, колективного договору, Педагогічної ради, розробки та виконання перспективних та поточних планів роботи Фахового коледжу, фінансово-господарської діяльності тощо;
- 5) організовує планування роботи;
- 6) затверджує заходи, спрямовані на національно-патріотичне виховання студентів;
- 7) організовує та контролює профорієнтаційну роботу серед молоді;
- 8) розглядає стан збереження і ефективного використання основних засобів, обладнання, інших матеріальних цінностей, виконання Правил внутрішнього розпорядку Фахового коледжу;

9) вживає заходи щодо поліпшення соціально-побутових умов навчання, самопідготовки студентів, праці, відпочинку студентів і співробітників Фахового коледжу.

67. Для організації прийому на навчання до Фахового коледжу створюється приймальна комісія.

Приймальна комісія.

1) працює під головуванням директора;  
2) розробляє згідно із затвердженими Міністерством освіти і науки України Умовами прийому до закладів фахової передвищої освіти Правила прийому на навчання до Фахового коледжу;

3) координує діяльність підрозділів Фахового коледжу, що займаються профорієнтацією молоді;

4) організовує прийом документів, приймає рішення про допуск вступників до вступних творчих випробувань, визначає умови зарахування на навчання;

5) здійснює контроль за роботою фахових екзаменаційних комісій;

6) контролює діяльність технічних та інформаційних служб щодо забезпечення організації та проведення прийому на навчання;

7) планує та проводить роботу, приймає рішення у відповідності до Положення про приймальну комісію Фахового коледжу.

Функції приймальної комісії визначаються Положенням про приймальну комісію Фахового коледжу, затвердженим директором. Склад приймальної комісії щорічно затверджується наказом директора у відповідності з Положенням.

68. Атестаційна комісія:

1) утворюється, планує, проводить роботу та приймає рішення відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури та інших нормативних документів;

2) працює під головуванням директора, а у разі його відсутності – заступника директора з навчальної роботи.

69. Кваліфікаційна комісія (КК) здійснює свою діяльність згідно затвердженого положення, створюється наказом директора Фахового коледжу для прийняття рішення про присвоєння випускникам Фахового коледжу відповідних кваліфікацій за підсумками державних екзаменів (атестації)

70. Методична рада – дорадчий орган, який об'єднує педагогічних працівників: заступника директора з навчальної роботи, голів циклових комісій, викладачів-методистів, керівників практичного навчання.

Методична рада створюється з метою вдосконалення якості освіти і виховання, підвищення професійної кваліфікації і педагогічної майстерності педагогічних працівників Фахового коледжу.

Головою методичної ради є заступник директора з навчальної роботи.

Функції методичної ради:

1) обговорення і підготовка рекомендацій з питань освітньої та методичної роботи;

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

3) постійне вивчення і широке впровадження передового досвіду викладачів Фахового коледжу та інших закладів фахової передвищої та вищої освіти.

## СТРУКТУРА ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

71. Структура Фахового коледжу, статус і функції його структурних підрозділів визначаються цим Статутом та положеннями про відповідні структурні підрозділи.

72. Структурні підрозділи утворюються рішенням директора Фахового коледжу в порядку, визначеному Законом України "Про фахову передвищу освіту" та цим Статутом.

Основними структурними підрозділами Фахового коледжу є: навчальна частина, відділення, циклові комісії, бухгалтерська служба, адміністративно-господарська частина, бібліотека, фонотека і лабораторія звукозапису, навчальні кабінети, кадрова служба і канцелярія, підрозділ з охорони праці тощо.

73. Навчальна частина – структурний підрозділ Фахового коледжу, керівником якого є заступник директора з навчальної роботи, забезпечує на якісному освітньому та методичному рівні організацію освітнього процесу, роботу Методичної ради, корегує науково-методичне забезпечення освітнього процесу, роботу методистів, керівників практики відповідної спеціалізації навчання.

74. Відділення Фахового коледжу – це структурний підрозділ, що об'єднує навчальні групи кількох спеціалізацій, у яких навчається не менш 150 здобувачів фахової передвищої освіти. Зміст його діяльності визначається відповідним затвердженим Положенням.

75. Циклова комісія – структурний підрозділ Фахового коледжу, який здійснює безпосереднє керівництво освітньою діяльністю студентів відповідних спеціалізацій навчання – "Фортепіано", "Оркестрові струнні інструменти", "Оркестрові духові та ударні інструменти", "Народні інструменти", "Хорове диригування", "Теорія музики", "Академічний спів", "Музичне мистецтво естради".

Перелік циклових комісій Фахового коледжу відповідає змісту спеціалізації навчання:

- 1) спеціального фортепіано;
- 2) оркестрових струнних інструментів;
- 3) оркестрових духових та ударних інструментів;
- 4) народних інструментів;
- 5) хорового диригування та академічного співу;
- 6) теорії музики;
- 7) музичного мистецтва естради;
- 8) природничо-наукових та фундаментальних дисциплін;
- 9) загальноосвітніх, гуманітарних та соціально-економічних дисциплін, які забезпечують якісний рівень підготовки з відповідних циклів навчальних дисциплін – "Загальноосвітня підготовка" та "Гуманітарна та соціально-

економічна підготовка"; "Природничо-наукова та фундаментальна підготовка"; "Професійно-практична підготовка" включно із вибірковими дисциплінами та дисциплінами додаткової кваліфікації. Щороку наказом директора Фахового коледжу визначається перелік циклових комісій і призначається керівництво відповідних циклових комісій;

10) загального фортепіано.

76. Бібліотека – структурний підрозділ Фахового коледжу, який забезпечує у повному обсязі освітній та виховний процеси, самостійну роботу студентів необхідною нотною, навчальною, науковою та довідниковою літературою.

77. Фонотека – структурний підрозділ Фахового коледжу, який забезпечує у повному обсязі освітній процес необхідною аудіо та відео-інформацією, здійснює підготовку навчальних аудіопосібників для самопідготовки студентів з усіх циклів навчальних дисциплін.

78. Кадрова служба і канцелярія – структурний підрозділ Фахового коледжу, який організує своєчасне оформлення приймання, переведення і звільнення працівників згідно з трудовим законодавством, положеннями, інструкціями і наказами директора Фахового коледжу, веде облік особового складу, збереження і заповнення трудових книжок та ведення встановленої документації з кадрів, а також підготовку матеріалів для рекомендації працівників до заохочень та винагород.

79. Бухгалтерська служба – структурний підрозділ Фахового коледжу, який організує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу, забезпечує дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна Фахового коледжу, бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.

80. Підрозділ з охорони праці – структурний підрозділ Фахового коледжу, який забезпечує дотримання умов праці на робочих місцях, надає підрозділам Фахового коледжу методичну допомогу у розробці інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки та виробничого санітарного стану, розробляє заходи щодо створення раціональних режимів праці та відпочинку з урахуванням специфіки музичного коледжу.

81. Адміністративно-господарська частина – структурний підрозділ Фахового коледжу, який забезпечує дотримання належного стану приміщень та створює умови для ефективної роботи працівників та навчання студентів, організує проведення ремонтів, контролює якість виконання ремонтних робіт, забезпечує інші підрозділи Фахового коледжу меблями, інвентарем, здійснює нагляд за його збереженням, керує роботами з упорядкування території Фахового коледжу.

## ОРГАНИ ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

82. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Фахового коледжу є загальні збори Фахового коледжу, включаючи виборних представників з числа студентів, які навчаються у Фаховому коледжі.

83. Рішення, прийняті на загальних зборах Фахового коледжу, оформляються протоколом, який підписується головою загальних зборів Фахового коледжу та секретарем.

84. Делегати загальних зборів Фахового коледжу обираються терміном на три роки. Строк повноважень делегатів триває до обрання нового складу загальних зборів Фахового коледжу.

85. Загальні збори Фахового коледжу є виборним органом. Склад їх делегатів визначається на момент обрання нового складу загальних зборів Фахового коледжу, виходячи з такого розрахунку: від кожних 10 штатних педагогічних працівників – 3 делегати; від кожних 10 штатних осіб навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського, обслуговуючого персоналу – 1 делегат. За посадами делегатами загальних зборів є: директор, заступники директора, голова профспілкового комітету.

86. Не менш як 75 відсотків складу делегатів загальних зборів Фахового коледжу становлять педагогічні працівники Фахового коледжу, які працюють у закладі на постійній основі, і не менш як 10 відсотків – виборні представники з числа студентів, які обираються студентами шляхом прямих таємних виборів.

87. Загальні збори Фахового коледжу скликаються не менше одного разу на рік.

88. Загальні збори трудового колективу:

1) погоджують за поданням Педагогічної ради Фахового коледжу зміни або доповнення до Статуту Фахового коледжу;

2) заслуховують щорічний звіт директора Коледжу та оцінюють його діяльність;

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

4) розглядають за обґрунтованим поданням Педагогічної ради Коледжу питання про дострокове припинення повноважень директора Коледжу і направляє відповідне подання Засновнику;

5) приймає рішення з інших питань діяльності Фахового коледжу.

89. Делегати загальних зборів Фахового коледжу з числа працівників Фахового коледжу обираються на зборах трудових колективів структурних підрозділів Фахового коледжу. Працівники структурних підрозділів, що працюють за сумісництвом або на умовах погодинної оплати праці, участі у виборах делегатів не беруть і не можуть бути обраними делегатами зборів. Делегати зборів від структурних підрозділів, обираються зборами трудових колективів структурних підрозділів у межах визначеної квоти.

90. Структурні підрозділи можуть на добровільних засадах об'єднуватися для проведення спільних зборів і делегування представників за спільною квотою.

91. Кандидатури делегатів загальних зборів Фахового коледжу висувуються та обираються гласно простою більшістю голосів.

92. На період повноважень загальних зборів Фахового коледжу обирається постійно діюча президія зборів у складі голови загальних зборів Фахового коледжу, його заступника та секретаря, директора Фахового коледжу і голови профспілкового комітету Фахового коледжу.

Голова загальних зборів Фахового коледжу входить до складу Педагогічної ради Фахового коледжу за посадою.

93. Загальні збори Фахового коледжу вважаються правомочними, якщо в них беруть участь не менше, ніж 2/3 делегатів загальних зборів.

94. Колективний договір укладається між директором Фахового коледжу з однієї сторони, і головою загальних зборів Коледжу, з другої сторони. Колективним договором регулюються виробничі, трудові і економічні відносини, питання оплати праці, соціальні та трудові гарантії трудового колективу з адміністрацією Фахового коледжу.

95. У Фаховому коледжі та його структурних підрозділах діє студентське самоврядування, яке є невід'ємною частиною громадського самоврядування Фахового коледжу.

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

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

Студентське самоврядування здійснюється студентами Фахового коледжу безпосередньо, а також через органи студентського самоврядування, що обираються в порядку, визначеному Законом України "Про фахову передвищу освіту".

97. Органи студентського самоврядування діють на принципах:

- 1) добровільності, колегіальності, відкритості;
- 2) виборності та звітності;
- 3) рівності прав студентів закладів фахової передвищої освіти на участь у студентському самоврядуванні;
- 4) незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій;
- 5) академічної доброчесності.

98. Органи студентського самоврядування:

- 1) беруть участь в управлінні Фахового коледжу в порядку, встановленому Законом України "Про фахову передвищу освіту" та цим Статутом;
- 2) беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- 3) проводять організаційні, просвітницькі, дослідницькі, спортивні, оздоровчі, культурно-мистецькі та інші заходи;
- 4) беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 5) захищають права та інтереси здобувачів фахової передвищої освіти;
- 6) делегують своїх представників до робочих та дорадчо-консультативних органів;
- 7) ухвалюють акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- 8) беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання здобувачів освіти та організації харчування;

9) розпоряджаються коштами органу студентського самоврядування та наданим їм майном відповідно до законодавства; при формуванні кошторису Фахового коледжу надають обов'язкові до розгляду пропозиції щодо розвитку його матеріальної бази, у тому числі з питань, що стосуються навчання, побуту та відпочинку студентів;

10) вносять пропозиції щодо змісту освітньо-професійних програм;

11) мають право оголошувати акції протесту;

12) мають право об'єднуватися у регіональні та всеукраїнські організації, діяльність яких не має політичного або релігійного спрямування;

13) виконують інші функції, передбачені цим Законом та положенням про студентське самоврядування закладу фахової передвищої освіти.

99. Вищим органом студентського самоврядування Фахового коледжу є загальні збори студентів, які:

1) затверджують положення про студентське самоврядування в Фаховому коледжі, визначають структуру, повноваження та порядок проведення прямих таємних виборів представницьких та виконавчих органів студентського самоврядування;

2) обирають керівника та членів виконавчого органу – студентського парламенту;

3) обирають представників студентів до органів управління Фаховим коледжем – Педагогічної та Адміністративної ради з розгляду питань освітньої діяльності, організаційної самопідготовки, праці та відпочинку студентів Фахового коледжу;

4) заслуховують звіти представницьких, виконавчих і контрольно-ревізійних органів студентського самоврядування, дають їм відповідну оцінку;

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

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

7) обирають контрольно-ревізійну комісію з числа студентів для здійснення поточного контролю за станом використання майна та виконання бюджету органів студентського самоврядування.

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

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

Органи студентського самоврядування можуть мати різноманітні форми (студентські деканати, студентська рада, тощо).

102. Представницькі, виконавчі та контрольно-ревізійні органи студентського самоврядування обираються строком на один рік. Студенти, обрані до складу органів студентського самоврядування, можуть бути усунені із своїх посад за результатами загального таємного голосування студентів. Для

ініціювання такого голосування потрібно зібрати підписи не менш як 10 відсотків студентів Фахового коледжу.

Керівник студентського самоврядування та його заступники можуть перебувати на посаді не більш як два роки.

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

103. Орган студентського самоврядування може бути зареєстрований як громадська організація відповідно до законодавства з урахуванням особливостей, встановлених Законом України "Про фахову передвищу освіту".

104. Представник органу студентського самоврядування Фахового коледжу бере участь у прийнятті рішень:

- 1) відрахування студентів з коледжу та їх поновлення на навчання;
- 2) переведення осіб, які навчаються у Фаховому коледжі за державним (регіональним) замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- 3) переведення осіб, які навчаються в Фаховому коледжі за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним (регіональним) замовленням;
- 4) затвердження правил внутрішнього розпорядку Фахового коледжу в частині, що стосується осіб, які навчаються.

105. Адміністрація Фахового коледжу не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування.

106. Директор Фахового коледжу забезпечує належні умови для діяльності органів студентського самоврядування (надає приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує телефонним зв'язком, постійним доступом до Інтернету, відводить місця для встановлення інформаційних стендів тощо), про що укладається відповідна угода.

107. Фінансовою основою студентського самоврядування є:

- 1) кошти, визначені Педагогічною радою Фахового коледжу в розмірі не менш як 0,5 відсотка власних надходжень, отриманих Фахового коледжу від основної діяльності;
- 2) членські внески студентів, розмір яких встановлюється вищим органом студентського самоврядування Фахового коледжу. Розмір місячного членського внеску однієї особи не може перевищувати 1 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого чинним законодавством України.

108. Кошти органів студентського самоврядування спрямовуються на виконання їхніх завдань і здійснення повноважень відповідно до затверджених ними кошторисів.

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

## ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ЗАСНОВНИКА

109. До виключної компетенції Засновника відноситься:

1) затвердження Статуту Фахового коледжу та за поданням загальних зборів Фахового коледжу внесення змін до нього або затвердження його у новій редакції;

2) призначення та звільнення директора Фахового коледжу у порядку, встановленому законодавством та Статутом Фахового коледжу;

3) укладання контракту з директором Фахового коледжу, обраним за результатами конкурсного відбору;

4) розірвання контракту із директором Фахового коледжу з підстав, визначених законодавством про працю, Статутом Фахового коледжу та/або контрактом;

5) здійснення контролю за додержанням вимог Статуту і прийняття рішень у зв'язку з їх порушенням;

6) прийняття рішень щодо відчуження майна, переданого у користування Фахового коледжу;

7) здійснення контролю за ефективністю використання майна, що знаходиться на балансі Фахового коледжу;

8) заслуховування звітів директора про роботу Фахового коледжу;

9) прийняття рішень щодо реорганізації або ліквідації Фахового коледжу;

10) інші повноваження, визначені чинним законодавством України.

110. Засновник може уповноважити іншу особу затверджувати та підписувати Статут Фахового коледжу, зміни та доповнення до нього.

111. Засновник має право ініціювати проведення відповідними органами комплексної ревізії у сфері фінансової і господарської діяльності Фахового коледжу.

112. Засновник може делегувати окремі свої повноваження Управлінню, наглядовій раді та/або директору Фахового коледжу.

113. Засновник Фахового коледжу зобов'язаний:

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

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

3) забезпечити відповідно до законодавства створення в Фаховому коледжі безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

### НАГЛЯДОВА РАДА ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

114. Засновник створює та затверджує строком на п'ять років персональний склад наглядової ради у кількості від трьох до п'яти осіб.

Членом наглядової ради не може бути особа, яка:

1) за рішенням суду визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;

2) має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

3) відповідно до вироку суду позбавлена права обіймати відповідні посади;  
 4) за рішенням суду була визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, - протягом року з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

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

6) підпадає під дію частини третьої статті 1 Закону України "Про очищення влади".

До складу наглядової ради не можуть входити працівники Фахового коледжу та здобувачі фахової передвищої освіти цього закладу.

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

116. Наглядова рада має право:

- 1) сприяти залученню додаткових джерел фінансування;
- 2) брати участь у роботі колегіальних органів Фахового коледжу з правом дорадчого голосу;
- 3) брати участь у визначенні та затвердженні стратегію розвитку Фахового коледжу;
- 4) контролювати дотримання установчих документів Фахового коледжу;
- 5) проводити конкурсний відбір на посаду керівника Фахового коледжу;
- 6) розглядати щорічні звіти керівника Фахового коледжу про реалізацію стратегії розвитку закладу;
- 7) ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту діяльності Фахового коледжу (не більше одного разу протягом строку повноважень наглядової ради);
- 8) відстежувати та врегульовувати потенційні конфлікти інтересів у діяльності керівника Фахового коледжу;
- 9) вносити Засновнику подання про заохочення або відкликання керівника Фахового коледжу з підстав, визначених законодавством, цим Статутом або контрактом;
- 10) здійснювати інші права, визначені законом та цим Статутом.

117. Порядок роботи та ухвалення рішень наглядової ради визначаються Статутом Фахового коледжу.

Наглядову раду очолює її голова, який несе персональну відповідальність за виконання покладених на наглядову раду завдань.

Організаційною формою роботи наглядової ради є засідання, які проводяться за потреби, але не рідше одного разу на рік. Дата та місце засідання визначаються головою наглядової ради.

Засідання наглядової ради проводить її голова, а в разі його відсутності інший її член, визначений самою радою. Засідання наглядової ради є правомочним за умови участі 2/3 від її загального складу.

Рішення наглядової ради приймаються простою більшістю голосів від присутніх на засіданні членів наглядової ради. У разі рівного розподілу голосів членів наглядової ради, голос головуючого є вирішальним.

Рішення наглядової ради оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні.

Рішення наглядової ради у письмовій формі в п'ятиденний строк доводяться до відома керівника Фахового коледжу та є обов'язковими до розгляду та відповідного реагування.

118. Наглядова рада Фахового коледжу у своїй діяльності керується принципами прозорості і підзвітності. Протоколи, відеотрансляції та/або стенограми засідань наглядової ради оприлюднюються на офіційному веб-сайті (веб-сторінці) Фахового коледжу протягом тижня з дня відповідного засідання.

119. Порядок визначення компенсації витрат членів наглядової ради Фахового коледжу затверджується Кабінетом Міністрів України.

120. Засновник має право достроково припинити повноваження наглядової ради або окремих її членів.

## **УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

121. Учасниками освітнього процесу в Фаховому коледжі є:

- 1) педагогічні працівники – викладачі та концертмейстери;
- 2) студенти Фахового коледжу – особи, які навчаються за відповідною спеціальністю та спеціалізаціями;
- 3) учні школи-студії практики;
- 4) працівники Фахового коледжу – бухгалтери, бібліотекарі, лаборанти, настроювальники музичних інструментів тощо, які забезпечують можливість здійснення якісної організації освітнього процесу.

122. Педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у Фаховому коледжі професійно займаються педагогічною та концертмейстерською діяльністю.

123. Посади педагогічних працівників можуть обіймати, як правило, особи з базовою вищою освітою або спеціальною вищою освітою, які мають відповідну педагогічну та концертмейстерську кваліфікацію.

124. Основними посадами викладачів Фахового коледжу є: голова циклової комісії відповідної спеціалізації, старший викладач; викладач-методист, керівники практики відповідних спеціалізацій навчання, керівник концертно-виконавської практики Фахового коледжу, завідувачі навчальними кабінетами, керівники (куратори) академічних груп.

125. Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади згідно з наказом директора Фахового коледжу.

126. Педагогічні працівники зобов'язані підвищувати свою кваліфікацію і кожні п'ять років проходити атестацію (переатестацію), за результатами якої працівникові визначається відповідність (не відповідність) займаній посаді, присвоюються (підтверджується) відповідна категорія та педагогічне звання.

127. Робочий час педагогічного працівника визначається чинним законодавством України та річним навантаженням, узгодженим з профспілковим комітетом та затвердженим наказом директора Фахового коледжу.

128. Мінімальне педагогічне навантаження для штатних працівників становить 720 годин, концертмейстерське – 960 годин. За бажанням викладача воно може бути зменшеним відповідно до поданої викладачем заяви.

У разі відсутності необхідного для формування мінімального навантаження викладачів відповідного контингенту студентів тої чи іншої спеціалізації, мінімальне педагогічне навантаження може зменшуватись за погодженням з профкомом Фахового коледжу.

129. Додаткові години, включені відповідно до наказу директора Фахового коледжу щодо формування річного педагогічного та концертмейстерського навантаження викладачів, оплачуються згідно з чинним законодавством.

130. Відповідно до затверджених посадових обов'язків педагогічних працівників Фахового коледжу викладачі та концертмейстери залучаються адміністрацією та керівниками підрозділів до науково-методичної, виховної, профорієнтаційної, концертно-виконавської, музично-просвітницької та іншої роботи.

131. Залучення педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором та затвердженими посадовими обов'язками, може здійснюватися лише за їх згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

## ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

132. Освітній процес у Фаховому коледжі забезпечує можливості:

1) здобуття студентами професійної музичної освіти, яка містить у собі систему музично-виконавських навичків та вмінь, спеціальних фундаментальних музично-історичних і теоретичних знань, практичний досвід музично-педагогічної та концертно-виконавської діяльності, культурологічні, гуманітарні, соціально економічні та природничі знання;

2) інтелектуального, духовного, морально-етичного, естетичного та фізичного розвитку особистості;

3) вирішення проблем усвідомленого здобуття молоддю якісної фахової мистецької освіти як процесу едукації особистості в єдності освітньої, мотиваційної, виховної та розвивальної функцій.

133. Навчання у Фаховому коледжі здійснюється за денною формою навчання.

134. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки (ОПП), освітньо-кваліфікаційними характеристиками (ОКХ), концепцією освітньої діяльності, навчальними програмами кожної з дисциплін, іншими нормативно-правовими документами органів управління освітньою діяльністю;

135. Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в Фаховому коледжі є навчальний план.

Навчальний план – це нормативний документ, який відповідає вимогам освітньо-професійної програми та структурно-логічній схемі підготовки фахівця з напрямку "Культура і мистецтво", спеціальності "Музичне мистецтво", визначає перелік та обсяг нормативних та вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, орієнтовний графік організації освітнього процесу, форми проведення підсумкового контролю.

На основі навчальних планів, затверджених та рекомендованих Міністерством культури та інформаційної політики України, Міністерством освіти і науки України, директор Фахового коледжу затверджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік, графік організації освітнього процесу за семестрами навчання.

Нормативні навчальні дисципліни у робочому навчальному плані мають відповідати затвердженим назвам та обсягам навчальних дисциплін.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються Фахового коледжу у межах загальної кількості годин, визначених навчальними планами відповідної спеціалізації навчання.

136. Програми з навчальних дисциплін визначають загальний інформаційний обсяг, рекомендований тематичний план вивчення предмету, критерії оцінювання рівня знань та вмінь студентів, перелік рекомендованої літератури, репертуарні списки, вимоги з підсумкового та семестрового контролю щодо визначення рівня освітніх досягнень студентів.

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти. У межах цієї програми Фаховий коледж має право затверджувати та використовувати у освітній діяльності нові редакції програм, доповнення та робочі програми з тої чи іншої навчальної дисципліни.

Навчальні програми вибіркового навчальних дисциплін розробляються відповідною цикловою комісією та затверджуються директором Фахового коледжу.

137. Індивідуальний робочий план студента з навчальних дисциплін виконавського спрямування складається на кожний семестр і затверджується головою відповідної циклової комісії Фахового коледжу.

138. За відповідність рівня підготовки студента вимогам державних стандартів освіти відповідає голова відповідної циклової комісії Фахового коледжу.

За виконання індивідуального плану відповідає студент та викладач з окремої навчальної дисципліни.

139. Освітній процес у Фаховому коледжі здійснюється відповідно до навчальних планів у формах навчальних занять (лекційних, практичних,

індивідуальних, семінарських), самостійної роботи студента, контрольних заходів, консультацій тощо.

140. Лекція – одна з форм навчальних занять, призначена для засвоєння студентами теоретичного матеріалу.

Як правило лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює новий теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається календарно-тематичним планом з відповідної навчальної дисципліни.

141. Практичне заняття передбачає організацію викладачем детального розгляду теоретичних положень, формування у студентів навичків та вмінь, їх практичне застосування шляхом виконання студентами Фахового коледжу відповідно сформованих завдань. Кількість студентів у групах для проведення лекційних та практичних занять визначається навчальними планами та іншими нормативно-правовими документами у галузі освіти.

Перелік тем практичних занять визначається програмою з відповідної навчальної дисципліни, на основі якої складається календарно-тематичний план, готується методичний матеріал – тести, набір завдань різної складності для їх розв'язання (виконання) студентами під час занять з метою виявлення ступеню оволодіння студентами необхідними теоретичними знаннями з кожної навчальної дисципліни.

142. Індивідуальні заняття передбачають опанування та удосконалення студентом набутих знань, навичок та вмінь під безпосереднім керівництвом викладача.

Мета індивідуального заняття – підвищення рівня професійної підготовки студента та розкриття його індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні заняття організовуються за окремим розкладом з урахуванням індивідуального семестрового робочого плану кожного студента.

143. Семінарське заняття у Фаховому коледжі може використовуватись як додаткова форма навчального заняття і передбачає організацію викладачем дискусії навколо попередньо визначених тем, до якої студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Перелік тем семінарських занять визначається календарно-тематичним планом дисципліни, розглянутим цикловою комісією і затвердженим заступником директора з навчальної роботи.

144. Консультація – форма навчального заняття, під час якої студент або група студентів отримує від викладача додаткові пояснення окремих теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування та відповіді на конкретні запитання.

Обсяг часу і форма проведення консультацій визначається навчальними планами та нормативними документами, затвердженими Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України.

145. Контрольні заходи щодо успішності студентів Фахового коледжу проводяться з метою визначення рівня освітніх досягнень студентів на певному етапі навчання та оцінювання результатів навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем фахового молодшого бакалавра/молодшого спеціаліста.

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

146. Поточний контроль успішності студентів Фахового коледжу відбувається у відповідності із затвердженим графіком організації освітнього процесу, планів роботи відповідних циклових комісій, календарно-тематичних планів з окремої навчальної дисципліни.

Поточний контроль здійснюється у формах рубіжної атестації рівня знань студентів, академічних концертів, письмових директорських контрольних робіт тощо.

Рубіжна атестація (рейтинг успішності студентів) – є формою поточного контролю на певному етапі навчання, проводиться двічі на рік між семестровими екзаменаційними сесіями і передує їм.

Академічний концерт – форма поточного контролю за виконанням студентом індивідуальних планів з навчальних дисциплін виконавського спрямування, має на меті активізацію самостійної роботи студента, вміння реалізовувати у визначений термін окреслені викладачем творчі музично-виконавські задачі.

Директорські контрольні роботи (тестові завдання) – є формою контролю щодо рівня знань та вмінь студентів Фахового коледжу з конкретної навчальної дисципліни або окремої навчальної теми, яка дозволяє визначити рівень навчальних досягнень кожного студента на певному етапі навчання і дозволяє зробити аналіз загального стану освітньої діяльності Фахового коледжу.

Форми поточного контролю затверджуються відповідно до графіка організації освітнього процесу, планів роботи відповідних циклових комісій.

Зміст директорських контрольних робіт (тематика, обсяги) оприлюднюються не пізніше ніж за два тижні до проведення відповідної форми поточного контролю.

Результати поточного контролю впливають на визначення якості виконання студентом вимог навчального плану і програми з конкретної навчальної дисципліни і є підставою для допущення або не допущення студента Коледжу до підсумкового контролю.

147. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та підсумкову атестацію.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку та заліку з відповідної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою і в терміни, визначені графіком організації навчального процесу на навчальний рік.

148. Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр і проводиться як контрольний захід.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань, або виконання сольної програми згідно затвердженого індивідуального плану студента на поточний навчальний семестр.

Семестровий залік – це форма попереднього контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом теоретичного та практичного навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним визначених Фаховим коледжем

видів робіт та за результатами академічних виступів протягом семестру. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачених навчальним планом, графіком організації навчального процесу, індивідуальним робочим планом студента на семестр з відповідної навчальної дисципліни.

При використанні викладачами Фахового коледжу модульно-рейтингової системи та інших заходів щодо оптимізації контролю за рівнем освітніх досягнень студентів, затверджених директором Фахового коледжу, екзамену можуть не проводитись окрім навчальних дисциплін виконавського спрямування.

Фаховий коледж може встановлювати студентам індивідуальний термін складання заліків та екзаменів.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, затвердженим директором Фахового коледжу, який доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше, ніж за три тижні до початку екзаменаційної сесії.

Порядок і методика проведення екзаменів та заліків визначається відповідною цикловою комісією Фахового коледжу.

Результати семестрової екзаменаційної сесії (екзамени та диференційований залік) оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") та дванадцятибальною шкалою (10-12 балів відповідає "відмінно", 9-7 відповідає "добре", 4-6 відповідає "задовільно", 1-3 відповідає "незадовільно"), а заліків – за двобальною шкалою ("зараховано", "не зараховано"), вносяться у екзаменаційну відомість, залікову книжку успішності студента та його особисту картку. Основним документом успішності студента є залікова книжка, до якої записується назва предмета, оцінка (бал), обсяг навчальних годин за семестр з відповідної дисципліни, дата проведення семестрового контролю, підпис викладача або голови відповідної циклової комісії.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється, як правило, ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

Студенти, які отримали більше двох незадовільних оцінок, рішенням Адміністративної ради можуть отримати, як виключення, додатковий термін ліквідації академічної заборгованості.

У разі не ліквідації студентом академічної заборгованості у визначений термін, він відраховується з Фахового коледжу відповідно до наказу директора.

149. Державна підсумкова атестація студентів на право здобуття повної загальної середньої освіти проводиться відповідно до переліку освітніх дисциплін, затверджених Міністерством освіти і науки України, та у формі зовнішнього незалежного оцінювання під час семестрової екзаменаційної сесії (або передує їй) для студентів другого курсу, які вступили до Фахового коледжу на основі базової загальної середньої освіти.

У разі отримання студентом незадовільної оцінки, він отримує право на її перездачу відповідно до затверджених Міністерством освіти і науки України вимог.

Якщо результат перездачі незадовільний, студент, як правило, виключається з числа студентів Фахового коледжу.

150. Атестація (кваліфікаційні экзамени) здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем "фаховий молодший бакалавр"/"молодший спеціаліст", з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньо-кваліфікаційної підготовки вимогам освітньої програми спеціальності "Музичне мистецтво" та освітньо-кваліфікаційних характеристик з відповідної спеціалізації.

Присвоєння кваліфікацій, визначених навчальними планами, здійснює кваліфікаційна комісія (далі – КК).

КК перевіряє рівень науково-теоретичної, музично-виконавської та практичної підготовки випускників Коледжу, вирішує питання про присвоєння їм відповідної кваліфікації, узагальнює пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у Фахового коледжу.

До складу КК входять голова комісії, його заступник та члени комісії.

Головою КК відповідно до наказу директора Фахового коледжу призначається провідний фахівець у галузі музичного мистецтва з професорсько-викладацького складу музичних академій України після узгодження його кандидатури з ректором відповідного закладу вищої освіти.

Заступником голови КК є директор Фахового коледжу.

Склад КК, визначається наказом директора Фахового коледжу. До нього входять: директор, заступник директора з навчальної роботи, голови відповідних циклових комісій, секретар КК.

До участі в роботі кваліфікаційних екзаменаційних комісій (далі – КЕК) залучаються провідні викладачі Фахового коледжу – представники відповідних циклових комісій. Персональний склад КЕК з кожної спеціалізації визначається наказом директора Фахового коледжу.

Робота КК та КЕК відповідно до "Положення про кваліфікаційну комісію та кваліфікаційну екзаменаційну (атестаційну) комісію" проводиться у терміни, передбачені робочими навчальними планами, графіком організації освітнього процесу на поточний рік згідно із, затвердженим директором Фахового коледжу розкладом екзаменів, який оприлюднюють не пізніше, як за місяць до початку складання екзаменів.

Складання кваліфікаційних екзаменів відбувається у відкритій для широкого загалу формі концертного виступу/екзамену.

Результати кожного з екзаменів оголошуються у день їх складання.

## МАЙНО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

151. До майна Фахового коледжу належать:

- 1) нерухоме та рухоме майно, включаючи будівлі, споруди, земельні ділянки, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло тощо;
- 2) майнові права, включаючи майнові права інтелектуальної власності, зокрема інформаційні системи, об'єкти авторського права та/або суміжних прав;

3) інші активи, вартість яких відображено у самотійному балансі Фахового коледжу.

152. Майно Фахового коледжу є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області, управління яким здійснює Засновник.

153. Нерухоме майно та транспортні засоби закріплюються за Фаховим коледжем на праві оперативного управління відповідним договором і не можуть бути предметом застави, а також не підлягають вилученню або передачі у власність юридичним і фізичним особам без рішення Засновника, наглядової ради та вищого колегіального органу самоврядування Фахового коледжу, крім випадків, передбачених законодавством.

154. Здійснюючи право оперативного управління, Фаховий коледж користується майном, закріпленим за ним Засновником, у тому числі для провадження господарської діяльності.

155. Передача в оренду, закріплених за Фаховим коледжем на праві оперативного управління, об'єктів власності здійснюється без права їх викупу у порядку, встановленому Засновником.

156. Земельні ділянки передаються Фаховому коледжу в постійне користування в порядку, передбаченому Земельним кодексом України.

157. Джерелами формування майна та фінансування Фахового коледжу є:

- 1) майно, передане Засновником;
- 2) бюджетні асигнування;
- 3) кошти, що надходять від господарської діяльності, надання платних послуг;
- 4) кошти, одержані за роботи (послуги), виконані Фаховим коледжем на замовлення підприємств, установ, організацій та фізичних осіб;
- 5) доходи від реалізації продукції, від надання в оренду споруд, обладнання;
- 6) гранти, благодійні внески, добровільні пожертвування, грошові внески, матеріальні цінності, одержані від фізичних і юридичних осіб, у тому числі іноземних;
- 7) надходження від збереження коштів у банківських установах;
- 8) інші не заборонені законодавством джерела.

158. Ризик випадкового знищення та випадкового пошкодження (псування) майна, переданого Засновником і закріпленого за Фаховим коледжем на праві господарського відання, несе Фаховий коледж.

159. Збитки, завдані Фаховому коледжу внаслідок порушення його прав громадянами або юридичними особами, відшкодовуються в порядку, визначеному чинним законодавством.

160. Відчуження майна (списання, передача тощо) та проведення інших майнових операцій щодо володіння та розпорядження об'єктами права комунальної власності здійснюється згідно з особливостями та вимогами чинного законодавства України, у порядку, встановленому Засновником.

161. Майно Фахового коледжу підлягає страхуванню у запровадженому законом порядку.

162. Будівлі, споруди і приміщення Фахового коледжу повинні відповідати вимогам доступності згідно з державними будівельними нормами і стандартами.

Якщо відповідні об'єкти неможливо повністю пристосувати для потреб осіб з особливими освітніми потребами, здійснюється їх розумне пристосування. Проектування, будівництво та реконструкція будівель, споруд і приміщень Фахового коледжу здійснюються з урахуванням потреб осіб з особливими освітніми потребами.

163. Захист майнових прав Фахового коледжу здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

### ФІНАНСУВАННЯ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

164. Фінансування Фахового коледжу, здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу. Головним розпорядником бюджетних коштів є Управління.

165. Фінансування Фахового коледжу, здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, в тому числі шляхом надання відповідних освітніх субвенцій, а також коштів обласного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством, а саме:

1) освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на здобуття повної загальної середньої освіти – на оплату праці з нарахуваннями педагогічних працівників, які у Фаховому коледжі надають повну загальну середню освіту;

2) освітньої субвенції на надання фахової передвищої освіти особам з особливими освітніми потребами;

3) освітньої субвенції на підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Фахового коледжу;

4) коштів загального фонду обласного бюджету на оплату послуг з виконання державного замовлення з надання фахової передвищої освіти в Фаховому коледжі;

5) коштів загального фонду місцевих бюджетів на оплату послуг з виконання регіонального замовлення з надання фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі;

6) коштів місцевих бюджетів всіх рівнів на надання фінансової підтримки: згідно з програмою соціально-економічного розвитку території, затвердженої у встановленому порядку;

працівникам та здобувачам освіти, згідно з рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування;

7) пільгових довгострокових кредитів для здобуття фахової передвищої освіти;

8) державної та місцевої фінансової підтримки для здобуття фахової передвищої освіти;

9) державної цільової підтримки для здобуття фахової передвищої освіти;

10) коштів фізичних та юридичних осіб на оплату послуг з надання фахової передвищої освіти в Фаховому коледжі відповідно до укладеного договору;

11) коштів загального та спеціального фондів обласного бюджету для утримання майна Фахового коледжу;

12) інших джерел, не заборонених законодавством.

Порядок та умови надання таких освітніх субвенцій встановлюються Кабінетом Міністрів України.

166. Фінансування Фахового коледжу здійснюється з дотриманням принципів цільового та ефективного використання коштів, публічності та прозорості у прийнятті рішень.

167. Фінансування надання фахової передвищої освіти особам, які зараховані на підставі державного або регіонального замовлення до Фахового коледжу здійснюється за нормативами, встановленими законодавством для фінансування надання відповідно фахової передвищої освіти особам, які зараховані до Фахового коледжу на підставі державного або регіонального замовлення.

168. Обсяг фінансування у Фаховому коледжі повинен забезпечувати покриття витрат, пов'язаних з наданням фахової передвищої освіти, а саме на: оплату праці, нарахувань на оплату праці; оплату комунальних послуг та за спожиті енергоносії; матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу, зокрема на обладнання для навчальних кабінетів та лабораторій, навчально-виробничих майстерень; інші витрати, безпосередньо або опосередковано пов'язані з набором, навчанням та випуском здобувачів фахової передвищої освіти; підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників; капітальні видатки (в обсязі, достатньому для виконання обов'язків Засновника у частині забезпечення утримання та розвитку матеріально-технічної бази заснованого ним Фахового коледжу на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов); виплату академічних стипендій (у тому числі іменних); виплату соціальних стипендій, іншого соціального забезпечення відповідно до державних пільг та гарантій для окремих категорій здобувачів фахової передвищої освіти; виконання вимог законодавства у сфері охорони праці, протипожежної безпеки та цивільного захисту; придбання ліцензійного програмного забезпечення та підтримку його в актуальному стані; інші витрати, визначені законодавством.

169. Бюджетні призначення на підготовку фахівців з фаховою передвищою освітою встановлюються у відповідних бюджетах щорічно за окремою бюджетною програмою.

170. Видатки на оплату послуг з підготовки фахових молодших бакалаврів у Фаховому коледжі здійснюються відповідно до законодавства за рахунок коштів місцевих бюджетів та інших джерел, не заборонених законодавством.

171. Фаховий коледж може отримувати державне та регіональне замовлення на підготовку фахових молодших бакалаврів у порядку, встановленому законодавством.

172. Фінансові ресурси спрямовуються на провадження статутної діяльності Фахового коледжу в порядку і на умовах, визначених законодавством та цим Статутом.

173. До кошторису Фахового коледжу обов'язково включаються витрати, пов'язані з розвитком матеріально-технічної бази, із забезпеченням

ліцензованими програмними продуктами для провадження освітньої діяльності, а також з проходженням здобувачами фахової передвищої освіти практики.

174. Кошти, отримані Фаховим коледжем як плата за надання освітніх або інших послуг, а також кошти, отримані з інших джерел власних надходжень закладу, не можуть бути вилучені в дохід державного або місцевого бюджетів.

175. Фінансування здобуття профільної середньої освіти академічного спрямування в закладах фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до законодавства у сфері загальної середньої освіти.

176. Власні надходження Фахового коледжу, отримані від плати за послуги, що надаються згідно з освітньою, науковою, навчально-виробничою та концертно-просвітницькою діяльністю, благодійні внески та гранти відповідно до рішення, прийнятого Педагогічною радою Фахового коледжу, зараховуються на спеціальні реєстраційні рахунки, відкриті в територіальному органі центрального органу виконавчої влади у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів, та/або вкладні (депозитні) рахунки установ державних банків.

177. Зазначені доходи, а також відсотки, отримані від розміщення коштів Фахового коледжу на вкладних (депозитних) рахунках в установах державних банків, включаються до кошторису Фахового коледжу і можуть використовуватися на придбання майна, його використання, капітальне будівництво та ремонт приміщень, поліпшення матеріально-технічного, навчально-лабораторного, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу тощо в межах статутної діяльності Фахового коледжу.

178. Кошти, матеріальні цінності та нематеріальні активи, що надходять безкоштовно у вигляді безповоротної фінансової допомоги або добровільних пожертвувань юридичними та фізичними особами, у тому числі нерезидентами, для здійснення освітньої, наукової, виховної, оздоровчої, спортивної, культурної діяльності оподатковуються згідно з діючим законодавством.

179. Залучені кошти спрямовуються на провадження статутної діяльності Фахового коледжу у порядку і на умовах, визначених законодавством.

180. Доходи (прибутки) Фахового коледжу або їх частини не підлягають розподілу між Засновником, працівниками Фахового коледжу (окрім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членами органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

181. Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання та розвиток Фахового коледжу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом.

182. Кошти, отримані Фаховим коледжем як плата за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації кадрів або за надання освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід державного або місцевих бюджетів та використовуються для виконання статутних завдань.

183. Фаховий коледж відповідно до законодавства та Статуту може надавати фізичним та юридичним особам платні послуги за умови забезпечення надання належного рівня освітніх послуг як основного статутного виду діяльності.

184. Платні освітні та інші послуги надаються Фаховим коледжем відповідно до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

185. Фаховий коледж має право надавати додатково платні освітні та інші послуги виключно понад обсяги, встановлені державним стандартом, та поза діяльністю, що фінансується за рахунок коштів обласного бюджету.

186. Платні освітні послуги можуть надаватися тими самими структурними підрозділами, що здійснюють освітній процес за державним замовленням, або утвореними для надання платних послуг окремими структурними підрозділами Фахового коледжу, що діють на підставі положення, затвердженого відповідно до законодавства та Статуту.

187. Платні освітні та інші послуги надаються Фаховим коледжем за умови відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, а у разі встановлення законодавством вимог щодо необхідності ліцензування або отримання дозволів для надання платної послуги – після отримання таких дозвільних документів.

188. Розмір плати за весь строк навчання для здобуття фахової передвищої освіти, підвищення кваліфікації, а також порядок оплати освітньої послуги (разово, щороку, щосеместрово, щомісяця) встановлюються у договорі (контракті), що укладається між Фаховим коледжем та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

Договір про надання освітніх послуг між Фаховим коледжем та фізичною (юридичною) особою на строк навчання укладається на основі типового, який затверджено Кабінетом Міністрів України.

189. Розмір плати за весь строк навчання для здобуття відповідного ступеня вищої освіти, підвищення кваліфікації встановлюється Фаховим коледжем в національній валюті.

Фаховий коледж має право змінювати плату за навчання у порядку, передбаченому договором, не частіше 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 у засобах масової інформації, на офіційному вебсайті, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб.

190. Оплата праці у Фаховому коледжі здійснюється згідно з чинним законодавством.

Форми й системи оплати праці, умови й показники преміювання працівників Фахового коледжу, порядок і встановлення надбавок за високі досягнення у праці або на період виконання особливо важливих робіт, а також порядок встановлення і скасування підвищених посадових окладів, доплат для працівників за суміщення посад, шкідливі умови праці, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників визначаються на підставі постанов Кабінету Міністрів України про оплату праці працівників освіти та чинного законодавства України, а також Положення про преміювання працівників Фахового коледжу.

191. Фаховий коледж здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів, про що звітує перед Управлінням.

## ПОРЯДОК ЗВІТНОСТІ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ЗДІЙСНЕННЯМ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

192. 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 законодавством України надано право контролю за відповідними напрямками діяльності.

193. Порядок обігу документів у Фаховому коледжі та його структурних підрозділах встановлюється директором Фахового коледжу.

194. Операційний рік встановлюється з 1 січня по 31 грудня включно.

195. Річний звіт по операціях та баланс складаються у Фаховому коледжі у строки, визначені законодавством.

196. Директор та головний бухгалтер Фахового коледжу несуть персональну відповідальність за достовірність бухгалтерської та статистичної звітності.

197. Аудит діяльності Фахового коледжу здійснюється згідно з чинним законодавством.

198. Громадський контроль здійснюється громадськими об'єднаннями та окремими громадянами на принципах відкритості і прозорості.

Громадський контроль у сфері вищої освіти є правом суспільства та окремих громадян, працівників у сфері вищої освіти, осіб, які навчаються, органів громадського самоврядування, професійних спілок, організацій роботодавців та їх об'єднань, громадських організацій отримувати у встановленому законодавством порядку доступ до інформації на всіх етапах прийняття рішень у сфері вищої освіти і науки, вносити пропозиції та зауваження до них, погоджувати прийняття визначених законом рішень.

199. Рішення та діяльність Фахового коледжу, крім інформації з обмеженим доступом, є відкритими. Інформація про процедури та результати прийняття рішень і провадження діяльності Фахового коледжу підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті Фахового коледжу та у засобах масової інформації, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб.

200. Бюджет Фахового коледжу, його видатки та доходи, стан майна та порядок його використання підлягають обов'язковому громадському обговоренню у трудовому колективі та колективі осіб, які навчаються.

201. Статут та інші документи Фахового коледжу, якими регулюється порядок здійснення освітнього процесу, інформація про склад його керівних органів, а також бюджет закладу фахової передвищої освіти та річний, у тому числі фінансовий, звіт оприлюднюються на офіційному вебсайті Фахового коледжу.

202. Фаховий коледж в обов'язковому порядку публікує на вебсайті:

- 1) кошторис Фахового коледжу на поточний рік та всі зміни до нього;
- 2) звіт про використання та надходження коштів;

- 3) інформацію щодо проведення тендерних процедур (публікується в системі Prozorro.gov.ua);
- 4) штатний розпис на поточний рік;
- 5) Статут Фахового коледжу.

### **ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

203. Припинення діяльності Фахового коледжу відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення), або ліквідації та проводиться відповідно до рішення Засновника, згідно з порядком, передбаченим законодавчими актами України, або за рішенням суду.

204. Фахний коледж утворюється, реорганізується, ліквідується чи перепрофілюється (змінює тип) з урахуванням соціально-економічної та демографічної ситуації, а також відповідно до культурно-освітніх та соціально-економічних потреб територіальної громади та/або суспільства.

205. Під час ліквідації та реорганізації Фахового коледжу вивільнюваним працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

У випадку реорганізації, права та зобов'язання Фахового коледжу переходять до правонаступників відповідно до законодавства України.

206. Реорганізація чи ліквідація Фахового коледжу не повинна порушувати права та інтереси осіб, які навчаються у цьому Фаховому коледжі. Обов'язок щодо вирішення всіх питань продовження безперервного здобуття фахової передвищої освіти такими особами покладається на Засновника.

207. У разі ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення Фахового коледжу, його активи в установленому порядку повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу обласного бюджету.

208. Ліквідація Фахового коледжу вважається завершеною, а Фаховий коледж таким, що припинив свою діяльність, з моменту виключення його з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

### **ЗАТВЕРДЖЕННЯ СТАТУТУ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ, ДОПОВНЕННЯ І ЗМІНИ ДО НЬОГО**

209. Статут Фахового коледжу погоджується Управлінням, затверджується Засновником або уповноваженою ним особою, і реєструється відповідно до норм чинного законодавства України.

210. Фаховий коледж має право за поданням загальних зборів Фахового коледжу вносити пропозиції щодо змін до Статуту або затвердження його нової редакції.

При цьому вони повинні бути погоджені Управлінням, затверджені Засновником або уповноваженою ним особою, і зареєстровані відповідно до норм чинного законодавства України.

**ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

211.3 питань, що не врегульовані Статутом, Фахоний коледж керується чинним законодавством України.

Якщо одне з положень Статуту буде визнано недійсним, це не стосується решти його положень.

Якщо одне із положень Статуту в зв'язку із внесенням змін до законодавства стає таким, що йому суперечить, Засновник застосовує норми, передбачені чинним законодавством України, та вносить відповідні зміни до Статуту.

212. Усі інші питання діяльності Фахового коледжу регулюються чинним законодавством України.

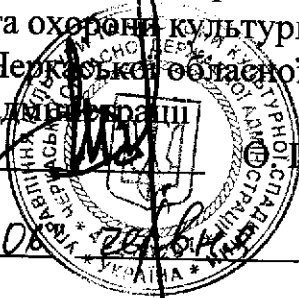
Заступник керуючого справами  
виконавчого апарату



Н. ГОРНА

ПОГОДЖЕНО

Начальник Управління культури  
та охорони культурної спадщини  
Черкаської обласної державної  
адміністрації



ШАБАТІН

"06" вересня 2023 р.

