

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням
Вченої ради
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
Протокол № 11 від 30.10.2024 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням
Наглядової ради
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
Протокол № 10 від 04 червня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про

Трускавецький фаховий коледж при Львівському інституті

Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад

«Міжрегіональна Академія управління персоналом»

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 36376237

м. Київ – 2025 р.

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Трускавецький фаховий коледж при Львівському інституті Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом», (надалі – Фаховий коледж), створений для здійснення освітньої діяльності; сприяння всебічному розвитку людини як особистості та найвищої цінності суспільства; надання послуг у сфері фахової передвищої освіти; збагачення інтелектуального, творчого, культурного потенціалу України; забезпечення умов для оволодіння системою знань; задоволення потреб суспільства і держави у вихованні та розвитку обдарованих, талановитих і здібних громадян; підвищення освітнього рівня народу; забезпечення підприємств, установ, організацій кваліфікованими фахівцями; підготовки кадрового потенціалу управління та підприємництва; реалізації державних програм у галузі освіти; розвитку навчальної, методичної, наукової діяльності та реалізації статутних завдань і напрямів діяльності Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом», (надалі – Академія).

1.2. Фаховий коледж є відокремленим структурним підрозділом Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом», яке знаходиться за адресою: м. Київ, вул. Фрометівська, буд. 2, ідентифікаційний код 00127522.

1.3. Повна назва Фахового коледжу: Трускавецький фаховий коледж при Львівському інституті Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом».

1.4. Скорочена назва Фахового коледжу: Трускавецький фаховий коледж при Львівському інституті ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

1.5. Фаховий коледж створений на правах філії і не має статусу юридичної особи.

1.6. Фаховий коледж було створено, відповідно до прийнятого рішення Загальних зборів акціонерів Міжрегіональної Академії управління персоналом (у формі акціонерного товариства закритого типу), оформленого протоколом Загальних зборів акціонерів № 51 від «24» грудня 2008 року, найменування Фахового коледжу при створенні - Коледж при Прикарпатському інституті імені Михайла Грушевського Міжрегіональної Академії управління персоналом (у формі акціонерного товариства закритого типу). Рішенням Наглядової Ради від 04 червня 2025 року Фаховий коледж було перейменовано у Трускавецький фаховий коледж при Львівському інституті Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом».

1.7. Фаховий коледж у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, рішеннями, наказами, розпорядженнями Академії, цим Положенням, та іншими нормативно-правовими актами.

1.8. Фаховий коледж є госпрозрахунковим підрозділом, функціонує на підставі цього Положення, складає самостійний баланс, має поточні рахунки в банку, печатку зі своїм найменуванням і штампи.

1.9. Фаховий коледж забезпечує високий рівень організації та якості освітнього процесу з метою підготовки учнівської молоді за повною загальною середньою освітою, підготовку спеціалістів з фахової передвищої освіти за широким спектром економічних, управлінських, юридичних, соціальних та інших напрямів підготовки за освітньо-професійними програмами згідно з державними стандартами, має високий рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, проводить наукову діяльність та, з дозволу Академії, здійснює інші види діяльності, передбачені її Статутом.

1.10. Фаховий коледж здійснює прийом студентів відповідно до Правил прийому Академії та Положення про приймальну комісію.

Контракти на навчання підписуються з одного боку студентом, з другого боку Фаховим коледжем і Академією.

Договори на оплату освітніх послуг підписуються з однієї сторони студентом і організацією, яка проводить оплату за навчання студента, та з другої сторони – Фаховим коледжем і Академією.

1.11. Місцезнаходження Фахового коледжу: Львівська обл., місто Трускавець, вул. Івасюка, будинок 21.

1.12. Головні напрями та завдання діяльності Фахового коледжу визначаються Академією згідно з чинним законодавством України.

1.13. Основні завдання Фахового коледжу:

– забезпечення реалізації права громадян на фахову передвищу освіту;

- підготовка кадрів з фаховою передвищою освітою для потреб економіки та суспільства, забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої освіти за обраними ними спеціальностями;
- участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави шляхом формування людського капіталу;
- виховання у здобувачів фахової передвищої освіти патріотизму, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, академічної доброчесності, формування правової та екологічної культури, моральних цінностей, здорового способу життя, здатності критично мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької та інноваційної діяльності;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів, збереження здоров'я учасників освітнього процесу;
- збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності у сфері освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;
- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників;
- взаємодія з роботодавцями, їх організаціями та об'єднаннями, іншими соціальними партнерами, професійними об'єднаннями та сприяння працевлаштуванню випускників;
- ефективне використання майна і коштів для провадження освітньої діяльності.

1.14. Основні права Фахового коледжу :

- запроваджувати спеціалізації, розробляти та реалізовувати освітньо-професійні програми в межах ліцензованої спеціальності;
- самостійно визначати форми здобуття освіти та форми організації освітнього процесу;
- запроваджувати власні системи заохочення учасників освітнього процесу за освітні, мистецькі, дослідницькі, інноваційні та спортивні досягнення;
- надавати додаткові освітні та інші послуги відповідно до законодавства;
- самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої, мистецької, спортивної та інноваційної діяльності;
- самостійно визначати зміст і програми навчальних дисциплін;
- присуджувати освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра здобувачам фахової передвищої освіти, які успішно пройшли процедуру атестації після завершення навчання;
- провадити видавничу діяльність, зокрема видавати підручники, навчальні посібники, а також розвивати власну поліграфічну базу;
- розмішувати свої навчальні та навчально-виробничі підрозділи на підприємствах, в установах та організаціях;
- 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;
- відкривати поточні та депозитні рахунки в банках у встановленому законодавством порядку;
- здійснювати інші права, що не суперечать законодавству та статуту Академії.

1.15. Діяльність Фахового коледжу провадиться на принципах:

- автономії та самоврядування;
- незалежності від політичних партій і релігійних організацій.

1.16. Фаховий коледж має так права, що становлять зміст його автономії та самоврядування:

- за попереднім погодженням Академії, запроваджувати спеціалізації, розробляти та реалізовувати освітньо-професійні програми в межах ліцензованої спеціальності;
- за попереднім погодженням Академії, самостійно визначати форми здобуття освіти та форми організації освітнього процесу;
- запроваджувати власні системи заохочення учасників освітнього процесу за освітні, мистецькі, дослідницькі, інноваційні та спортивні досягнення;

- надавати додаткові освітні та інші послуги відповідно до законодавства та статуту Академії;
- за попереднім погодженням Академії, самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої, мистецької, спортивної та інноваційної діяльності;
- за попереднім погодженням Академії, самостійно визначати зміст і програми навчальних дисциплін;
- присуджувати освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра здобувачам фахової передвищої освіти, які успішно пройшли процедуру атестації після завершення навчання;
- провадити видавничу діяльність, зокрема видавати підручники, навчальні посібники, а також розвивати власну поліграфічну базу;
- в межах визначених законодавством та статутом Академії, провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність із закладами освіти, науковими установами та іншими юридичними особами;
- розміщувати свої навчальні та навчально-виробничі підрозділи на підприємствах, в установах та організаціях;
- 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;
- здійснювати фінансово-господарську та іншу діяльність відповідно до законодавства, цього положення та статуту Академії;
- відкривати поточні та депозитні рахунки в банках у встановленому законодавством порядку;
- здійснювати інші права, що не суперечать законодавству.

1.17. Обов'язки Фахового коледжу:

- дотримуватися ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;
- 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);
- створювати необхідні умови для здобуття фахової передвищої освіти особами з особливими освітніми потребами;
- вживати заходів, у тому числі шляхом запровадження відповідних новітніх технологій, для запобігання та виявлення порушень академічної доброчесності у наукових і методичних роботах педагогічних, інших працівників, індивідуальних завданнях здобувачів фахової передвищої освіти та в разі виявлення порушень притягати винних до академічної відповідальності;
- мати офіційний веб-сайт або веб-сторінку на веб-сайті Академії, оприлюднювати на офіційному веб-сайті (веб-сторінці), на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб інформацію, визначену законодавством;
- здійснювати освітню діяльність на засадах студентоорієнтованого навчання;
- Фаховий коледж може мати інші обов'язки визначені чинним законодавством, цим положенням та статутом Академії.

1.18. Фаховий коледж має поточні та депозитні рахунки в установах банків, печатку і штамп з власним найменуванням, а також може бути позивачем та відповідачем у суді.

II. КОНЦЕПЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Метою діяльності Фахового коледжу є поєднання виробничих, наукових та комерційних інтересів для розвитку системи освіти, розбудови України як демократичної, правової, високорозвиненої держави; сприяння всебічному розвитку людини як особистості та найвищої цінності суспільства; збагачення інтелектуального, творчого, культурного потенціалу України; забезпечення умов для оволодіння системою знань; задоволення потреб суспільства і держави у вихованні та розвитку обдарованих, талановитих і здібних громадян; підвищення освітнього рівня населення; забезпечення підприємств, установ, організацій кваліфікованими фахівцями; розробка і впровадження на госпрозрахунковій основі обґрунтованих рекомендацій щодо ефективного управління людськими ресурсами та бізнесом; підготовка кадрового потенціалу управління і підприємництва.

2.2. Основні принципи та завдання освітньої діяльності Фахового коледжу:

- забезпечення інтеграції освітнього процесу, науки і виробництва;

- постійне вдосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- забезпечення умов для оволодіння системою знань про людину, природу і суспільство;
- формування соціально зрілої, творчої особистості, виховання морально, психічно і фізично здорового покоління громадян; формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свою долю, долю суспільства, держави і людства, забезпечення високих етичних норм, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і студентами;
- підготовка спеціалістів, які поєднують у собі глибокі професійні знання з високою культурою та громадською активністю, здатності до постійного оновлення теоретичних знань та практичних навичок;
- здійснення загальноосвітньої діяльності;
- професійно-технічна освіта;
- фахова передвища освіта;
- організація роботи підготовчих курсів для іноземних громадян;
- організація роботи підготовчих курсів з підготовки учнів старших класів до вступу до вищих навчальних закладів;
- курсові форми поглиблення знань з окремих предметів загальноосвітньої школи;
- організація дистанційного навчання з використанням інтернет-технологій;
- курсові форми поглиблення знань (професійного навчання) без присвоєння кваліфікації;
- курсова підготовка (у тому числі з іноземних мов, комп'ютерна підготовка, тощо);
- інформування студентів про ситуацію, що склалася на ринку праці;
- проведення роботи з інформаційно-рекламної діяльності, набору студентів на денну, вечірню, заочну та відкриті форми навчання до Академії.
- підготовка і підвищення кваліфікації робітників та інших працівників;
- створення відповідних умов для організації громадського харчування для студентів, працівників Фахового коледжу та інших громадян;
- роздрібна та оптова торгівля книжковою та іншою друкованою продукцією власного, вітчизняного та зарубіжного виробництва, друкованими засобами масової інформації, канцелярськими товарами, поштовими конвертами, листівками, скретч-картами тощо.
- підготовка до вступу до вищих навчальних закладів іноземних громадян;

III. ПОВНОВАЖЕННЯ АКАДЕМІЇ

3.1. Академія має право приймати рішення з будь-яких питань діяльності Фахового коледжу, включаючи, але не обмежуючись наступним:

- затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу освіти у випадках та порядку, визначених статутом Академії, цим положенням та чинним законодавством;
- здійснює контроль за дотриманням установчих документів Академії та Фахового коледжу;
- оголошує конкурсний відбір на посаду керівника Фахового коледжу, укладає контракт з керівником Фахового коледжу, відібраним у порядку, встановленому законодавством, статутом Академії та цим положенням;
- розриває контракт із керівником Фахового коледжу з підстав, визначених законодавством про працю, статутом Академії, трудовим контрактом та/або цим положенням;
- здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти; розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг; сприяє створенню безпечного освітнього середовища в закладі освіти та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;
- здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, статутом Академії та цим положенням.

3.2. До виключної компетенції Академії належить:

- визначення основних напрямів діяльності Фахового коледжу, затвердження планів та звітів про їх виконання;
- внесення змін та доповнень до Положення про Фаховий коледж;
- отримання звітності та повної інформації про фінансово-господарську діяльність Фахового коледжу, його майновий стан, надходження та витрати;
- проведення ревізій та перевірок діяльності Фахового коледжу;
- призначення та звільнення директора Фахового коледжу, першого заступника директора Фахового коледжу (за наявності такої посади), заступників директора Фахового коледжу та головного (старшого) бухгалтера;
- погодження надання студентам пільг на навчання;
- погодження списання дебіторської заборгованості Фахового коледжу;
- затвердження нормативу відрахувань доходу Фахового коледжу до Академії;
- затвердження нормативів використання доходу Фахового коледжу;
- погодження договорів, які укладаються Фаховим коледжем від імені та за дорученням Академії;
- прийняття рішення про реорганізацію або ліквідацію Фахового коледжу, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу.

IV. УПРАВЛІННЯ ФАХОВИМ КОЛЕДЖЕМ.

4.1. Керівництво Фаховим коледжем здійснює директор, який обирається Вченою радою Академії з урахуванням пропозицій Фахового коледжу та призначається на посаду рішенням Наглядової ради Академії. Директор звільняється з посади Президентом Академії за поданням Вченої ради Академії або в порядку, визначеному законодавством. Директор Фахового коледжу повинен мати вищу кваліфікаційну категорію, педагогічне звання, науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю Фахового коледжу.

4.2. Директор Фахового коледжу:

- видає в межах своїх повноважень накази і розпорядження, обов'язкові для виконання працівниками Фахового коледжу;
- здійснює прийом на роботу і звільнення працівників Фахового коледжу, визначає їх функціональні обов'язки. Прийом на роботу матеріально-відповідальних осіб здійснюється за погодженням з головним (старшим) бухгалтером Фахового коледжу;
- встановлює умови оплати праці співробітникам Фахового коледжу за погодженням з Академією;
- веде трудові книжки і особові справи на працівників Фахового коледжу. Трудові книжки і особові справи директора, першого заступника директора (за наявності такої посади), заступників директора та головного (старшого) бухгалтера Фахового коледжу зберігаються в Академії;
- здійснює господарську і фінансову діяльність, укладає договори і контракти на підставі і в межах довіреності, яка видається йому президентом Академії;
- затверджує наказом визначену облікову політику Фахового коледжу відповідно до встановленої облікової політики в Академії;
- розпоряджається коштами, які залишаються в Фаховому коледжі після проведення встановлених платежів та зборів, розрахунків з Академією, оплати праці та за укладеними договорами відповідно до встановлених Академією нормативів;
- представляє інтереси Академії в установах і організаціях;
- організовує ведення бухгалтерського, податкового обліку і здійснює контроль за своєчасним внесенням плати за навчання та інші послуги, що надаються Фаховим коледжем і Академією;
- затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Фахового коледжу;
- організовує проведення навчальної, навчально-методичної та виховної роботи в Фаховому коледжі;
- здійснює керівництво та контроль за методичною роботою циклових комісій, підготовкою підручників, навчальних посібників та методичних розробок;
- керує підготовкою розкладу занять та контролює його дотримання;
- організовує виконання рішень, наказів, розпоряджень, інших актів локальної нормотворчості Академії;
- забезпечує виконання навчальних планів та програм, організує виробничу практику студентів;
- допускає студентів до складання заліків, курсових та кваліфікаційних іспитів, готує матеріали для переведення студентів на наступний курс;

- бере участь в роботі приймальної комісії, проводить співбесіди з абітурієнтами;
- здійснює керівництво науковою роботою студентів, що проводиться на циклових комісіях та в наукових гуртках;
- складає звіт про роботу Фахового коледжу;
- складає план виховної роботи на весь період навчання;
- на початку семестру повідомляє студентам про іспити та заліки, які необхідно скласти;
- дозволяє студентам дострокове складання заліків, курсових та семестрових іспитів;
- організовує проведення в Фаховому коледжі студентських наукових конференцій;
- продовжує строки складання екзаменаційної сесії, встановлює індивідуальні строки ліквідації академічної заборгованості;
- здійснює заходи по захисту комерційної таємниці та конфіденційної інформації Академії, недопущенню тиражування без її дозволу навчально-методичної літератури, програмного забезпечення, інших матеріалів.

Несе персональну відповідальність:

- за всю діяльність, яка проводиться Фаховим коледжем;
- за дотримання державних стандартів освіти, якості організації освітнього процесу;
- за фінансово-господарську діяльність Фахового коледжу;
- виконання планів робіт та фінансових планів;
- за своєчасну та належну сплату податків і встановлених платежів та проведення розрахунків з Академією;
- за рентабельність діяльності Фахового коледжу;
- за належне виконання укладених Фаховим коледжем договорів та контрактів;
- за збереження майна, що знаходиться на балансі Фахового коледжу;
- за своєчасний розгляд заяв та скарг громадян і підготовку відповідей на них;
- за охорону праці, правила пожежної безпеки та виконання обов'язків, які покладені чинним законодавством на керівника Фахового коледжу;
- за чітке і неухильне виконання умов цього Положення.

4.3. Директор Фахового коледжу за порушення вимог цього Положення може бути притягнутий до встановленої чинним законодавством України та внутрішніми нормативними актами Академії дисциплінарної, матеріальної, цивільно-правової, адміністративної та кримінальної відповідальності.

4.4. Директор Фахового коледжу може бути звільнений з посади уповноваженими органами Академії з підстав, визначених Кодексом законів про працю України, за порушення положення Фахового коледжу та/або умов контракту.

4.5. Перший заступник директора Фахового коледжу (за наявності такої посади), заступники директора Фахового коледжу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом президента Академії за поданням директора Фахового коледжу та погодженням з Наглядовою радою та з генеральною дирекцією Всеукраїнського університету.

4.6. Повноваження першого заступника директора Фахового коледжу (за наявності такої посади) та заступників директора Фахового коледжу визначаються директором Фахового коледжу.

4.7. Головний (старший) бухгалтер організовує бухгалтерську та фінансову роботу Фахового коледжу, організовує ведення бухгалтерського і податкового обліку та фінансової звітності Фахового коледжу.

Головний (старший) бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади за наказом президента Академії за попереднім письмовим погодженням з фінансово-економічною службою Академії та за погодженням з Наглядовою радою Академії.

Головний (старший) бухгалтер несе відповідальність:

- за своєчасну та належну сплату податків і встановлених платежів;
- за своєчасне та належне проведення розрахунків з Академією відповідно до дії наказів, рішень, розпоряджень, затверджених кошторисів, протоколів, актів;
- за проведення розрахунків з іншими підприємствами, установами, організаціями, громадянами згідно укладених договорів та контрактів;
- за організацію і ведення бухгалтерського та податкового обліку;
- за складання балансу, подання бухгалтерської звітності за встановленими формами і в установлені строки;
- за виконання планів робіт та фінансових планів;
- за своєчасні розрахунки з юридичними та фізичними особами за навчання і надання інших послуг, передбачених чинним законодавством України.

V. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

5.1. Фаховий коледж функціонує на основі госпрозрахунку за рахунок грошових коштів замовників продукції та послуг юридичних та фізичних осіб, передбачених цим Положенням, Статутом Академії, а також інших, не заборонених чинним законодавством України, надходжень.

5.2. Кошти за навчання сплачуються особами, які навчаються, або особами, на замовлення яких проводиться навчання в Фаховому коледжі, безпосередньо і виключно у касу Академії або на її поточні рахунки відповідно до укладених контрактів та договорів, затверджених кошторисів, протоколів, актів, а також рішень, наказів, розпоряджень Академії.

Академія в тижневий строк перераховує на поточні рахунки Фахового коледжу визначену для нього частку коштів, залишаючи на своїх рахунках відповідні суми коштів, передбачених кошторисами, а також частину сум заборгованості Фахового коледжу відповідно до погоджених графіків. Отримані кошти використовуються Фаховим коледжем самостійно на оплату праці, сплату обов'язкових платежів до бюджету, оплату оренди приміщень та комунальних платежів, створення бібліотечного фонду, розвиток матеріально-технічної бази та інші поточні потреби відповідно до вимог чинного законодавства України і нормативних документів Академії.

Фаховий коледж не вправі приймати від фізичних і юридичних осіб платежі за послуги, які не передбачені законодавством, Положенням про Фаховий коледж, Статутом Академії, рішеннями, наказами і розпорядженнями Академії.

Фаховий коледж забезпечує контроль і несе відповідальність за своєчасне і повне перерахування коштів до Академії особами, які навчаються, або особами, на замовлення яких проводиться навчання в Фаховому коледжі.

5.3. Майно, передане Академією в користування Фахового коледжу, є власністю Академії. Майно, придбане Фаховим коледжем за рахунок коштів, які залишаються у нього після проведення всіх встановлених розрахунків є власністю Академії і знаходиться на балансі Фахового коледжу.

Фаховий коледж формує основні фонди та нематеріальні активи відповідно до внутрішніх нормативних актів Академії.

У разі ліквідації Фахового коледжу майно повертається Академії.

5.4. Фаховий коледж забезпечує своєчасне внесення передбачених законодавством платежів та податків, виплату заробітної плати, вносить плату за оренду приміщень, комунальні послуги, тощо, та не вправі допускати заборгованість по вищезазначених платежах. У разі її виникнення на строк більше одного місяця, Фаховий коледж повинен надати Академії ґрунтовне пояснення причин її виникнення та внести конкретні пропозиції щодо ліквідації наявної заборгованості.

5.5. В кожному договорі, який укладається директором Фахового коледжу повинно бути зазначено наступне формулювання: Приватне акціонерне товариство «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом», в особі директора Трускавецького фахового коледжу при Львівському інституті Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (прізвище ім'я по батькові), який діє на підставі Положення про Трускавецький фаховий коледж при Львівському інституті Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» та довіреності, виданої Академією за підписом президента Академії.

5.6. Фаховий коледж не має права самостійно, без попереднього дозволу Наглядової ради Академії, укладати зовнішньоекономічні договори, договори купівлі-продажу нерухомого майна та транспортних засобів, оренди, кредитні договори, договори застави, позики, поруки та гарантії та оформляти інші документи, пов'язані з цими договорами, надавати та отримувати зворотну фінансову допомогу, списувати, реалізовувати та передавати основні засоби.

Фаховий коледж має право самостійно проводити реконструкцію і ремонт приміщень на суму, що на місяць не перевищує 10% від середньомісячного доходу Фахового коледжу.

Фаховий коледж має право самостійно укладати господарські договори з одним і тим же контрагентом протягом року на суму, що не перевищує 25 000 (двадцять п'ять тисяч) гривень з урахуванням штрафних санкцій.

Укладення господарських договорів, вартість яких разом з штрафними санкціями перевищує 25 000 (двадцять п'ять тисяч) гривень, директор Фахового коледжу повинен попередньо письмово погоджувати з Наглядовою радою Академії.

5.7. Фаховий коледж не має права самостійно без попереднього дозволу Наглядової ради Академії надавати студентам пільги на навчання.

5.8. Списання дебіторської заборгованості проводиться Фаховий коледжем тільки з письмового погодження Наглядової ради Академії.

5.9. Ревізії та перевірки діяльності Фахового коледжу здійснюють державні органи за встановленою компетенцією та Академія. Копії актів перевірок та ґрунтовні пояснення щодо виявлених перевіркою недоліків подаються Фаховим коледжем до Академії не пізніше 5-денного терміну з дня підписання акту перевірки.

5.10. В разі виплати штрафних санкцій протягом місяця в розмірі, який перевищує 15 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, Фаховий коледж повинен надати ґрунтовне пояснення щодо причин їх виплати фінансово-економічній службі Академії.

5.11. В разі зупинення контролюючими органами операцій на рахунках Фахового коледжу в банківських установах, Фаховий коледж повинен протягом одного дня повідомити про це фінансово-економічну службу Академії.

5.12. Фаховий коледж подає до центральної бухгалтерії Академії фінансову звітність, яка затверджується протоколами засідання Наглядової ради Академії, наказами, розпорядженнями Академії.

5.13. Фаховий коледж забезпечує створення умов для захисту майнових прав Академії.

5.14. Право першого підпису фінансових та банківських документів має директор Фахового коледжу, другого підпису – головний (старший) бухгалтер. Надання права підпису фінансових та банківських документів іншим посадовим особам здійснюється з дозволу керівництва Академії.

5.15. Фаховий коледж відповідно до Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" та інших нормативно-правових актів самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський та фінансовий облік роботи, веде статистичну звітність, складає форми місячної, квартальної та річної звітності і відповідно до затверджених вимог подає контролюючим органам в особі Академії або уповноваженого ним органу, органам Державної фіскальної служби України, Державної служби статистики України, Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування України за відповідними напрямками діяльності Фахового коледжу та Академії. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Фахового коледжу здійснює Академія або уповноважений ним орган, керівник Академії та наглядова рада Академії згідно з повноваженнями, передбаченими Законом України "Про фахову передвищу освіту". Аудит діяльності Фахового коледжу здійснюється згідно із законодавством України. Керівник Фахового коледжу, головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за достовірність бухгалтерської і статистичної звітності відповідно до законодавства. Керівник Фахового коледжу несе персональну відповідальність за проведення фінансово-господарської діяльності у Фаховому коледжі.

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

- освітньої субвенції на здобуття повної загальної середньої освіти - на оплату праці з нарахуваннями педагогічних працівників, які у Фаховому коледжі надають повну загальну середню освіту;

- освітньої субвенції на надання фахової передвищої освіти за спеціальностями, яким надається особлива підтримка;

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

- освітньої субвенції на підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівникам Фахового коледжу;

- коштів бюджетів міст республіканського Автономної Республіки Крим та обласного значення, районних бюджетів, бюджетів об'єднаних територіальних громад на оплату послуг з надання фахової передвищої та вищої освіти;

- коштів місцевих бюджетів всіх рівнів на надання фінансової підтримки;

- пільгових довгострокових кредитів для здобуття фахової передвищої освіти;

- державної та місцевої фінансової підтримки для здобуття фахової передвищої освіти;

- державної цільової підтримки для здобуття фахової передвищої освіти;

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

- інших коштів, наданих за рішенням Академії;

- інших джерел, не заборонених законодавством.

VI. СТРУКТУРА ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

6.1. Організаційна структура Фахового коледжу та штатний розпис визначається директором за погодженням з Академією.

Педагогічна рада

6.2. Педагогічна рада є колегіальним органом управління Фахового коледжу, який утворюється строком на п'ять років.

Положення про Педагогічну Раду Фахового коледжу та її персональний склад затверджуються наказом Директора Фахового коледжу.

6.3. До компетенції Педагогічної ради належать:

- визначення загальних напрямів діяльності Фахового коледжу;
- заслуховування щорічних звітів директора;
- ухвалення навчальних програм;
- визначення тематики науково-методичних розробок і обговорення звітів про їх виконання;
- вирішення питань організації навчально-виховного процесу в Фаховому коледжі.

Педагогічна рада Фахового коледжу може розглядати й інші питання діяльності Фахового коледжу.

6.4. Робота Педагогічної ради проводиться за планом та розробляється на кожен рік і затверджується на засіданні Педагогічної ради Фахового коледжу.

6.5. Голова Педагогічної ради організовує систематичну перевірку виконання прийнятих рішень.

Органи громадського самоврядування

6.6. Органом громадського самоврядування Фахового коледжу є конференція трудового колективу Фахового коледжу, включаючи виборних представників з числа осіб, які навчаються в Академії. Порядок скликання органу громадського самоврядування Фахового коледжу та його діяльність визначається статутом Академії.

6.7. В органі громадського самоврядування Фахового коледжу повинні бути представлені всі категорії працівників Фахового коледжу та виборні представники з числа осіб, які навчаються у Фаховому коледжі. При цьому не менш як 75 відсотків складу делегатів (членів) виборного органу повинні становити педагогічні працівники Фахового коледжу і не менш як 15 відсотків - виборні представники з числа студентів, які обираються студентами шляхом прямих таємних виборів.

6.8. Компетенція конференції трудового колективу визначається відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту».

6.9. Конференція трудового колективу Фахового коледжу скликається не рідше ніж один раз на рік.

6.10. Конференція вважається правомочною, якщо на ній були присутні дві третини від загальної кількості обраних делегатів. Рішення на Конференції приймаються простою більшістю голосів.

Органи студентського самоврядування

6.11. Органи студентського самоврядування Фахового коледжу сприяють гармонійному розвитку особистості студента, формуванню у нього навичок майбутнього організатора, керівника.

6.12. Вищим органом студентського самоврядування є загальні (представницькі) збори студентів Фахового коледжу, на яких затверджується Положення про студентське самоврядування, визначається їх структура, строк повноважень, заслуховується звіт.

6.13. Рішення органів студентського самоврядування мають дорадчий характер. Студентське самоврядування може здійснюватись в Фаховому коледжі на рівні академічної групи, курсу, спеціальності.

6.14. Виконавчим органом студентського самоврядування є студентська рада, яка підзвітна загальним (представницьким) зборам.

- 6.15. Органи студентського самоврядування:
- приймають акти, що регламентують їхню організацію та діяльність;
 - проводять організаційні, наукові, культурно-масові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;
 - сприяють працевлаштуванню осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі;
 - виконують інші функції, встановлені Законом України «Про вищу освіту».

VII. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

7.1. Трудовий колектив Фахового коледжу становлять громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди, тощо).

7.2. Учасниками освітнього процесу Фахового коледжу є: студенти, слухачі, керівні, педагогічні працівники, спеціалісти, батьки або особи, які їх замінюють, представники підприємств, установ, організацій, які беруть участь у освітній та навчально-виховній роботі.

7.3. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються чинним законодавством у галузі освіти, Статутом Академії та Правилами внутрішнього розпорядку Фахового коледжу.

7.4. Фаховий коледж надає студентам і педагогічним працівникам соціальний захист відповідно до рішень Академії з урахуванням чинного законодавства.

7.5. Права та обов'язки педагогічних та педагогічних працівників визначаються чинним законодавством в галузі освіти. Права та обов'язки педагогічних працівників та інших працівників Фахового коледжу забезпечуються шляхом виконання керівними органами Фахового коледжу умов трудового договору (контракту).

VIII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

8.1. Припинення діяльності Фахового коледжу може здійснюватися в формі його ліквідації або реорганізації.

8.2. Ліквідація та реорганізація Фахового коледжу здійснюється за рішенням Наглядової ради Академії в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

8.3. Реорганізація Фахового коледжу може здійснюватись у встановленому законодавством порядку.

8.4. Ліквідація Фахового коледжу проводиться ліквідаційною комісією, яка призначається Наглядовою радою Академії.

8.5. Порядок та строки ліквідації Фахового коледжу встановлюються Наглядовою радою Академії.

8.6. Ліквідаційна комісія публікує в офіційному друкованому органі за місцезнаходженням Фахового коледжу оголошення про ліквідацію, що має відбутися з зазначенням строку пред'явлення претензій кредиторів.

8.7. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять всі повноваження по управлінню справами Фахового коледжу.

8.8. Ліквідаційна комісія оцінює належне майно Фахового коледжу, виявляє дебіторів і кредиторів та проводить розрахунки з ними, складає ліквідаційний баланс і подає його на затвердження Наглядовій раді Академії.

8.9. Майно та кошти Фахового коледжу, що залишилися після проведення розрахунків з бюджетом, оплати праці працівників Фахового коледжу, розрахунків з кредиторами, передаються на баланс Академії.

8.10. Фаховий коледж визнається ліквідованим (реорганізованим) з моменту внесення відповідних відомостей до Єдиного державного реєстру.

IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Зміни до Положення оформляються у вигляді нової редакції, викладаються у письмовій формі та затверджуються Наглядовою Радою Академії в порядку і в строки, визначені чинним законодавством України та статутом Академії.

9.2. Затверджена нова редакція Положення прошивається, пронумеровується та підписується Президентом Академії.

X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються чинним законодавством України, а також рішеннями, наказами, розпорядженнями керівництва Академії.

10.2. Це Положення діє з дня його затвердження до відміни чи заміни на інше. Зміни до Положення вносяться на підставі рішень Наглядової ради та Вченої ради Академії.

Голова Наглядової ради
Приватного акціонерного товариства
«Вищій навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління персоналом»


Г. В. Щокін

