



У К Р А І Н А
О Д Е С Ь К А О Б Л А С Н А Р А Д А

Р І Ш Е Н Н Я

**Про зміну назви комунального закладу
«Одеське училище мистецтв і культури імені К.Ф. Данькевича»**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 5, 28 Закону України «Про вищу освіту», пункту 3.2. рішення обласної ради від 22 вересня 2006 року № 73-V «Про майно спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, управління яким здійснює обласна рада» зі змінами та доповненнями обласна рада

ВИРІШИЛА:

1. Змінити назву комунального закладу «Одеське училище мистецтв і культури імені К.Ф. Данькевича» на назву комунальний заклад «Одеський коледж мистецтв імені К.Ф. Данькевича».

2. Внести зміни до Статуту комунального закладу «Одеський коледж мистецтв імені К.Ф. Данькевича», виклавши його у новій редакції (додається).

3. Директору комунального закладу «Одеський коледж мистецтв імені К.Ф. Данькевича» забезпечити подання на державну реєстрацію змін у встановленому порядку нової редакції Статуту.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії обласної ради з питань управління майном спільної власності територіальних громад області та з питань освіти, науки, молодіжної політики, спорту, культури та туризму.

Голова обласної ради

А.І. Урбанський

12 червня 2018 року
№ 774-VII

Додаток
до рішення обласної ради
від 12 червня 2018 року
№ 774 -VII

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням обласної ради
від 12 червня 2018 року
№ 774-VII
Голова Одеської обласної ради

_____ А.І. Урбанський

С Т А Т У Т
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
“ОДЕСЬКИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ
імені К.Ф. ДАНЬКЕВИЧА”

(у новій редакції)

ОДЕСА – 2018р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД “ОДЕСЬКИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ імені К.Ф. ДАНЬКЕВИЧА” (надалі – Заклад) є об’єктом права спільної власності територіальних громад, сіл, селищ, міст області, інтереси яких представляє Одеська обласна рада (далі – Власник) в межах повноважень, визначених законодавством України.

1.2. Постійний контроль за виконанням статутних завдань Закладу здійснює управління культури, національностей, релігій та охорони об’єктів культурної спадщини Одеської обласної державної адміністрації (орган управління). Орган управління є відповідальним за належне виконання функцій контролю щодо діяльності Закладу.

1.3. Контроль за забезпеченням збереження та ефективністю використання майна Закладу здійснює орган управління та управління обласної ради з майнових відносин (далі - уповноважений орган Власника).

1.4. Найменування Закладу:

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД “ОДЕСЬКИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ імені К.Ф. ДАНЬКЕВИЧА”;

скорочене – КЗ «ОКМ ім. К.Ф. Данькевича».

1.5. Тип закладу вищої освіти – Коледж.

1.6. Місцезнаходження Закладу: м.Одеса, вул. Дворянська, 32.

1.7. Дата утворення Закладу

Одеське державне музичне училище відкрито 1 вересня 1897 року на базі музичних класів Одеського відділення Російського музичного товариства.

З метою увічнення пам’яті видатного українського композитора Данькевича Костянтина Федоровича Постановою Ради Міністрів УРСР від 6 липня 1984 року №279 Одеському державному музичному училища присвоєно ім’я Костянтина Федоровича Данькевича.

В 1997 році було ліквідовано Одеське державне музичне училище імені К.Ф. Данькевича та Одеське училище культури і на базі Одеського державного музичного училища імені К.Ф. Данькевича створено Одеське училище мистецтв і культури імені К.Ф. Данькевича:

Постанова Кабінету Міністрів України від 29 травня 1997 року №526 « Про вдосконалення мережи вищих та професійно-технічних навчальних закладів»

Рішення Одеської обласної ради від 1 липня 1997 року №163-XXII «Про впорядкування мережи вищих навчальних закладів I рівня акредитації, що належать до комунальної власності обласної ради»

Розпорядження Одеської обласної державної адміністрації від 20 червня 1997 року №436/А-97 «Про впорядкування мережи вищих навчальних закладів I рівня акредитації, що належать до комунальної власності обласної ради»

Наказ Управління культури Одеської обласної державної адміністрації від 3 липня 1997 року №130-к «Про впорядкування мережи вищих навчальних закладів I рівня акредитації системи Міністерства культури і мистецтв України, підпорядкованих Управлінню культури обласної державної адміністрації»

1.8. Заклад є юридичною особою з моменту державної реєстрації, має відокремлене майно на праві оперативного управління, укладає від свого імені

угоди, які у випадках, зазначених нижче, повинні бути узгоджені з органом управління та уповноваженим органом Власника, набуває майнові та особисті немайнові права, може бути позивачем та відповідачем у суді. Заклад має самостійний баланс, основний та інші рахунки, може мати рахунки в українських банках та у випадках, передбачених законодавством, в іноземних банках.

1.9. У своїй діяльності Заклад керується чинним законодавством, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, рішеннями Одеської обласної ради, розпорядженнями її голови, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами органу управління та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Статутом і погодженими планами роботи.

1.10. Заклад є неприбутковим та фінансується з бюджету.

1.11. Заклад має круглу печатку зі своїм найменуванням, а також бланки організаційно-розпорядної документації і штампи, необхідні для організації своєї діяльності.

1.12. Заклад не має в своєму складі інших юридичних осіб.

1.13. Відносини Закладу з іншими юридичними особами будуються на договірних засадах.

1.14. Заклад має право (за погодженням з Власником та (або) відповідно до рішень Власника) вступати до об'єднань установ (закладів) в Україні та за її кордонами.

1.15. Заклад, відповідно до рішень Власника, може мати в Україні та за її кордонами філії, представництва та інші підрозділи з додержанням вимог, встановлених нормативно-правовими актами України та відповідних держав.

1.16. Філії та представництва діють відповідно до положень про них, затверджених Власником, мають основні та обігові кошти за рахунок майна Закладу.

1.17. Заклад додержується форм, систем та розміру оплати праці, узгоджених з органом управління, забезпечуючи при цьому робітникам гарантований законодавством України мінімальний розмір оплати праці, умови праці та заходи щодо їх соціального захисту.

1.18. Заклад веде оперативний, бухгалтерський, статистичний облік та звітність у порядку, встановленому чинним законодавством. Звітний рік встановлюється з 1 січня по 31 грудня.

1.19. Заклад щорічно у місячний строк з дня закінчення звітного року самостійно надає органу управління та уповноваженому органу Власника звіт про виконання узгоджених органом управління планових завдань, копії щорічних балансів та актів щорічної інвентаризації, щоквартально у 20-ти денний строк з дня закінчення звітного кварталу - розгорнуту довідку про результати власної фінансово-господарської діяльності, включаючи відомості про фактичні надходження та витрати з реєстром відповідних договорів.

1.20. Заклад повинен заздалегідь узгоджувати з органом управління щорічні та квартальні плани роботи, кошториси й калькуляції на власні роботи та послуги. Калькуляції Закладу повинні бути затверджені її керівником, а

також узгоджені з уповноваженим органом Власника. Робота без відповідного узгодження планів та калькуляцій не допускається.

2.МЕТА СТВОРЕННЯ ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад створений з метою проведення освітньої діяльності, пов'язаної із здобуттям освіти освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст».

2.2. Основними завданнями Закладу є:

- здійснення освітньої діяльності з ліцензованих напрямів та спеціальностей, яка забезпечує підготовку фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодшого спеціаліста» і відповідає стандартам освіти;
- надання загальноосвітніх послуг, пов'язаних з одержанням повної загальної середньої освіти;
- підготовка до вступу на навчання;
- курсова підготовка;
- здійснення науково-педагогічної, творчої, мистецької, культурно-виховної, спортивної та оздоровчої діяльності, позашкільної освіти;
- забезпечення виконання регіонального замовлення та угод на підготовку фахівців з вищою освітою;
- вивчення попиту на окремі спеціальності та спеціалізації на ринку праці і сприяння працевлаштуванню випускників;
- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості виховання осіб, які навчаються у Закладі в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;
- підвищення освітньо-культурного рівня громадян;
- формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свою долю та долю суспільства, держави;
- забезпечення високих етичних норм, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами та студентами в ході виконання статутної діяльності Закладу;
- створення належних умов для навчання студентів.

2.3. Предметом діяльності Закладу є:

- підготовка фахівців відповідно до кваліфікаційних вимог за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст», згідно до діючої ліцензії, за певними спеціальностями та спеціалізаціями, що відповідають потребам ринку праці.
- підготовка висококваліфікованих фахівців для початкових спеціалізованих мистецьких закладів освіти, керівників та артистів колективів закладів та установ мистецтва і культури;
- підготовка згідно з державним замовленням і договірними зобов'язаннями висококваліфікованих фахівців для галузі культури і мистецтв;
- надання загальноосвітніх послуг, підвищення кваліфікації, перепідготовка кадрів, просвітницька діяльність;

- культурно-освітня робота;
- підготовка та атестація педагогічних кадрів;
- методична, видавнича діяльність.

2.4. Заклад може здійснювати за дорученням Власника інші функції для виконання його основної статутної діяльності.

2.5. Заклад може надавати платні послуги в порядку і межах, встановлених чинним законодавством. Калькуляції та зразки договорів (контрактів) на такі послуги повинні бути узгодженими з органом управління та уповноваженим органом Власника.

2.6. Заклад формує свою господарську, фінансову та іншу діяльність з виконання планових завдань, узгоджених органом управління, виключно на підставі законодавства України, з дотриманням положень, встановлених цим Статутом.

2.7. Заклад має право в межах узгоджених планових завдань та кошторисів направляти спеціалістів за кордон та використовувати іноземних спеціалістів у своїй роботі згідно з чинним законодавством України.

2.8. Для забезпечення виконання покладених на Заклад завдань і зобов'язань Заклад має право звертатися до органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади області усіх рівнів за відповідною інформацією.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА

3.1. Повноваження Власника щодо управління Закладом визначаються в межах законів та цим Статутом. Власник Закладу:

- визначає основні напрямки діяльності Закладу;
- затверджує статут Закладу;
- вносить зміни (доповнення) до Статуту Закладу;
- призначає керівника Закладу на умовах контракту;
- приймає рішення щодо укладення, внесення змін та розірвання контракту з керівником Закладу;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу;
- приймає рішення про реорганізацію, ліквідацію Закладу або зміну найменування;
- приймає рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію представництв та філій, а також затверджує положення про них;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом.

3.2. Власник здійснює права щодо управління Закладом безпосередньо або через уповноважений ним орган та орган управління.

4. ОБСЯГ ЦИВІЛЬНОЇ ПРАВОЗДАТНОСТІ ЗАКЛАДУ.

4.1. Цивільна правоздатність Закладу виникає з моменту його державної реєстрації і складається з його прав та обов'язків .

4.2. Заклад має право, за обов'язковим погодженням власних планів роботи з органом управління:

- визначати зміст освіти з урахуванням державних стандартів та освітніх програм;

- визначати форми та засоби проведення навчально-виховного процесу відповідно до ліцензованої освітньої діяльності;

- отримувати кошти і матеріальні цінності (будинки, споруди, обладнання, транспортні засоби тощо) від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадян і благодійних фондів у порядку, встановленому чинним законодавством, з обов'язковим відображенням їх у бухгалтерському обліку;

- на підставі відповідних угод проводити спільну діяльність з іншими закладами освіти, установами та організаціями різних форм власності в Україні та за її межами;

- розвивати власну соціальну базу, мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних і культурних об'єктів;

4.3. Заклад зобов'язаний:

- заздалегідь погоджувати плани своєї роботи з усіх напрямків статутної діяльності, а також кошториси видатків та доходів, у тому числі використання коштів зі спеціального рахунку Закладу, з органом управління, а зразки контрактів за надання ним платних послуг з навчання та калькуляції до них, а також на будь-які роботи на замовлення - з органом управління та уповноваженим органом Власника;

- дотримуватись вимог законодавчих актів, на яких базується освітня діяльність;

- забезпечити на належному рівні навчальний процес, надання інформаційних послуг, виконання умов державного замовлення та інших угод на підготовку фахівців з вищою освітою, перепідготовку кадрів, підвищення кваліфікації;

- у своїй діяльності дотримуватися вимог стандартів вищої освіти щодо підготовки і перепідготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня "молодший спеціаліст" та підвищення кваліфікації кадрів;

- своєчасно сплачувати податки та інші платежі згідно з законодавством України;

- дотримуватися договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, мистецької, виробничої, наукової діяльності та громадянами, в тому числі за міжнародними угодами, умови яких повинні бути узгоджені з органом управління;

- здійснювати бухгалтерський, оперативний облік та вести статистичну звітність згідно з законодавством України та вимогами цього Статуту;

- створити належні умови для якісної організації навчально-виховного процесу студентів та високопродуктивної праці співробітників, забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, безпеки праці, соціального страхування, протипожежної безпеки;

- забезпечувати економне та раціональне використання фінансових та матеріальних ресурсів, суворо додержуватися фінансової дисципліни;

- виконувати норми та вимоги щодо охорони навколишнього середовища;

- звітувати перед уповноваженим органом Власника в особі управління обласної ради з майнових відносин, а також Одеською обласною державною адміністрацією про виконання щорічних планів та кошторисів, самостійно

щорічно надавати уповноваженому органу Власника розгорнуту довідку про наслідки фінансово-господарської діяльності Закладу, а органу управління- про основні напрями та результати діяльності Закладу.

4.4. Обов'язки Закладу реалізуються через обов'язки керівника Закладу, педагогічних працівників, співробітників.

4.5. Права та обов'язки учасників навчально-виховного процесу визначаються відповідно до чинного законодавства України.

4.6. Права та обов'язки студентів Закладу визначаються відповідно до чинного законодавства України.

4.7. Прийом на навчання проводиться відповідно до Правил прийому до Закладу, які розробляються Законом на підставі Умов прийому, затверджених Міністерством освіти і науки України.

4.8. Переведення осіб, які навчаються в Закладі, визначається Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів закладів освіти, розробленого згідно чинного законодавства України.

5. МАЙНО ЗАКЛАДУ.

5.1. Майно Закладу належить на праві спільної власності територіальним громадам сіл, селищ, міст області та закріплене за Законом на праві оперативного управління.

5.2. Майно Закладу складають матеріальні та нематеріальні активи, основні фонди та оборотні засоби, а також інші цінності, вартість яких відображена на його самостійному балансі.

5.3. Майно, яке придбав чи отримав Заклад внаслідок власної господарської діяльності, належить на праві спільної власності територіальним громадам сіл, селищ, міст області.

5.4. Майно Закладу не може бути передано в оренду, безоплатне користування, заставу, не може бути внеском до статутного капіталу інших юридичних осіб та не може бути проданим, переданим або відчуженим на інших підставах без згоди органу управління та погодження уповноваженого органу Власника. Списання майна Закладу проводиться також лише за згодою органу управління та погодженням уповноваженого органу Власника.

6.УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

6.1. Управління Закладу здійснюється на основі принципів:

- автономії та самоврядування;
- розмежування прав, повноважень та відповідальності Власника, органу управління, керівництва Закладу та його структурних підрозділів;
- поєднання колегіальних та єдиноначальних засад;
- незалежності від політичних партій, громадських та релігійних організацій.

6.2. Автономія та самоврядування Закладу реалізується відповідно до законодавства і передбачає право:

- самостійно визначати форми навчання, форми та види організації навчального процесу;

- приймати на роботу педагогічних та інших працівників;
- надавати додаткові освітні послуги;
- створювати у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, за погодженням з Власником, відділення, територіально відокремлені та інші структурні підрозділи;
- здійснювати видавничу діяльність, розвивати власну поліграфічну базу;
- на підставі відповідних угод проводити спільну діяльність з іншими вищими закладами освіти, установами, організаціями;
- брати участь у роботі міжнародних організацій;
- запроваджувати власну символіку та атрибутику;
- звертатися з ініціативою до органів управління освітою про внесення змін до чинних або розроблення нових нормативно-правових актів у галузі вищої освіти, а також брати участь у роботі над проектами щодо їх удосконалення;
- користуватися земельними ділянками в порядку, встановленому Земельним кодексом України.

6.3. Винятковою компетенцією Власника є:

- прийняття рішення про реорганізацію, ліквідацію Закладу або зміну найменування;
- внесення змін (доповнень) до Статуту Закладу;
- визначення основних напрямків діяльності Закладу;
- прийняття рішень про створення, реорганізацію та ліквідацію представництв та філій, а також затвердження положень про них;
- прийняття рішення про призначення керівника Закладу, продовження строку дії укладеного з ним контракту та його звільнення з підстав порушення положень законодавства України, умов контракту та цього Статуту.

6.4. Зклад визначає порядок та напрямки використання власних надходжень за будь-який термін виключно за узгодженням з органом управління та уповноваженим органом Власника. Орган управління контролює достовірність проведення щорічних інвентаризацій майна Закладу шляхом обов'язкового включення до складу інвентаризаційної комісії власного фахівця (фахівців), погоджує матеріали інвентаризації та кошториси доходів та видатків Закладу.

6.5. Керівництво поточною діяльністю Закладу здійснює директор, призначений на підставі відповідного рішення обласної ради та з яким укладений контракт головою обласної державної адміністрації (далі Наймач).

6.6. Директор може бути звільнений з посади раніше закінчення терміну дії контракту відповідно до рішення обласної ради з підстав, визначених контрактом та (або) чинним законодавством.

6.7. Директор, підзвітний Власнику, Наймачу та органу управління з усіх питань статутної, фінансової, соціально-побутової, організаційно-господарської діяльності Закладу, несе перед ними відповідальність за забезпечення діяльності Закладу відповідно до покладених на нього завдань і функцій згідно з чинним законодавством.

6.8. Директор діє без доручення від імені та в інтересах Закладу, на всіх підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності, у

державних органах, органах державної влади та місцевого самоврядування, відкриває рахунки в установах банків, укладає угоди, направлені на виконання покладених на Заклад завдань та функцій, контролює їх виконання.

6.9. Директор в межах узгоджених органом управління планових завдань та кошторисів самостійно вирішує питання господарської та фінансової діяльності Закладу за винятком тих питань, що віднесені законодавством України та цим Статутом до компетенції органу управління, Власника чи уповноваженого ним органу або потребують відповідного узгодження.

6.10. Директор за згодою органу управління та обов'язковим погодженням з уповноваженим органом Власника вирішує питання застави, оренди, суборенди, безоплатного користування, списання, внесення до статутного капіталу інших юридичних осіб, передачі або відчуження на інших підставах майна Закладу або окремих прав на нього та відповідно до законодавства вчиняє вищезазначені дії.

6.11. Заклад за узгодженням з органом управління визначає власну структуру та встановлює штатний розклад відповідно до вимог чинного законодавства.

6.12. На вимогу органу управління або уповноваженого органу Власника Заклад у встановлений ними термін надає інформацію стосовно будь-яких напрямків своєї діяльності.

7. ОРГАНИ ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

7.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори трудового колективу, які скликаються не рідше одного разу на рік.

7.2. Вищий колегіальний орган громадського самоврядування:

- розглядає проект колективного договору і надає повноваження профспілковому комітету щодо підписання договору;
- затверджує Правила внутрішнього розпорядку Закладу;
- слухає звіт директора Закладу та оцінює його діяльність;
- обирає комісію із трудових спорів відповідно до Кодексу законів про працю України;

7.3. У Закладі створюються і діють органи студентського самоврядування. Рішення органів студентського самоврядування мають дорадчий характер.

7.4. Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори студентів Закладу, на яких:

- затверджується Положення про студентське самоврядування;
- обирається Рада студентського самоврядування, визначається її структура і термін повноважень та заслуховується її звіт.

7.5. Основними завданнями органів студентського самоврядування є:

- забезпечення і захист прав та інтересів студентів;
- забезпечення виконання студентами своїх обов'язків;
- сприяння навчальній, дослідницькій та творчій діяльності студентів;
- організація співробітництва зі студентами інших вищих закладів

освіти та молодіжними організаціями;

- сприяння працевлаштуванню випускників;
- участь у вирішенні питань щодо міжнародного обміну студентами.

7.6. Рада студентського самоврядування має право:

- сприяти виконанню студентами своїх обов'язків;
 - захищати права та інтереси студентів;
 - сприяти навчальній, дослідницькій та творчій діяльності студентів;
 - створювати необхідні умови для відпочинку студентів;
 - створювати студентські гуртки, клуби за інтересами;
 - сприяти працевлаштуванню студентів;
 - брати участь у засіданнях Педагогічної ради, дисциплінарної комісії, Ради з попередження правопорушень;
 - вносити пропозиції щодо поліпшення соціально – економічного становища студентів;
 - організовувати співробітництво із студентами та органами студентського самоврядування інших вищих закладів освіти та молодіжними організаціями;
 - виходити з пропозицією до адміністрації Закладу щодо заохочення чи дисциплінарного стягнення студентів;
 - звертатись до будь-якого органу студентського самоврядування стосовно питань, що належать до компетенції цього органу та отримувати відповіді по суті питань;
 - оскаржувати будь – які дії посадових осіб і органів студентського самоврядування, якщо вони обмежують його права чи принижують його гідність або ускладнюють досягнення завдань організації.
- 7.6.1. Члени Ради студентського самоврядування мають права і обов'язки, якими наділені студенти вищих закладів освіти України згідно з чинним законодавством та відповідно до Статуту Закладу;
- 7.6.2. Члени Ради студентського самоврядування мають право обирати і бути обраними до будь – якого органу студентського самоврядування;
- 7.7. Рада студентського самоврядування зобов'язана:
- забезпечувати виконання студентами своїх обов'язків;
 - забезпечувати захист прав та інтересів студентів за їх зверненнями;
 - пропагувати здоровий спосіб життя;
 - доводити до відома студентів свої рішення, забезпечувати і контролювати їх виконання;
 - координувати та контролювати роботу комісій Ради студентського самоврядування;
 - не менше 1 разу на рік звітувати про свою роботу на загальних зборах студентів;
 - чітко дотримуватись чинного законодавства України та цього Статуту;
 - виконувати рішення і вимоги загальних зборів студентів Закладу стосовно питань самоврядування, що спрямовані на досягнення мети і вирішення завдань організації навчально-виховного процесу.

8.ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ.

8.1.Відповідно до рішення Державної акредитаційної комісії про наслідки ліцензування від 28 травня 2015 року, протокол №116 (наказ МОН України від 10.06.2015р. №1415л) та наказу Міністерства освіти і науки України «Про переоформлення ліцензії» від 28.12.2017 р. №514-л, Заклад має право готувати фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодшого спеціаліста» за акредитованими спеціальностями.

8.2.Заклад здійснює навчання студентів, які зараховані на основі базової загальної середньої освіти, для одержання повної загальної середньої освіти з видачою атестата державного зразка.

8.3.Заклад здійснює навчально-виховний процес за денною формою навчання.

8.4. Підготовка фахівців в Закладі здійснюється зі спеціальностей в терміни, що встановлені навчальними планами згідно з переліком спеціальностей та спеціалізацій.

8.5. Структурні підрозділи Закладу створюються за погодженням з органом управління для виконання окремих статутних завдань Закладу і функціонують у складі Закладу в межах затверджених відповідним чином кошторисом Закладу без утворення юридичної особи згідно з окремими Положеннями про них, які затверджуються директором Закладу та погоджуються з органом управління.

Структурними підрозділами Закладу є відділення, предметні (циклові) комісії, бібліотека, сектор педагогічної практики.

8.5.1. Відділення - структурний навчально-методичний підрозділ, що об'єднує навчальні групи з певних спеціальностей та спеціалізацій.

8.5.2. Предметна (циклова комісія) - структурний навчально-методичний підрозділ, що проводить навчально-виховну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін. Предметна (циклова) комісія створюється наказом директору Закладу за умови, якщо до її складу входить не менше ніж три педагогічних працівника. Перелік предметних (циклових) комісій, кандидатури їх голів та персональний склад затверджується наказом керівника Закладу на один навчальний рік.

8.5.3. У відповідності до діючих навчальних планів в Закладі створюються навчальні кабінети та лабораторія звукозапису.

8.5.4. При Закладі діє сектор педагогічної практики студентів, який використовується як навчальна база, його очолює завідувач навчально-виробничої практики.

8.5.5. Заклад має у своєму складі перелічені у п.8.5. цього Статуту структурні підрозділи та може мати підготовче відділення, підрозділи перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, методичну раду, навчально-методичний кабінет, комп'ютерний центр, заклади культурно-побутового призначення та інші підрозділи, що діють в межах затверджених відповідним чином кошторисів Закладу.

8.5.6. Структурні підрозділи підпорядковані безпосередньо директору Закладу, який на підставі та в межах узгодженого з органом управління штатного розпису Закладу визначає штатний розклад підрозділів, порядок їх фінансово-господарської діяльності у складі Закладу та умови використання його матеріально-технічної бази за згодою уповноваженого органу Власника.

8.6. Зміст освіти визначається освітніми програмами підготовки, структурно-логічними схемами підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними документами державних органів управління освітою. Освітня програма підготовки визначає нормативний термін та нормативну частину змісту навчання за певним напрямом, спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня освіти й професійної підготовки фахівців.

Освітні програми підготовки фахівців затверджуються Міністерством освіти і науки України.

8.7. Основним нормативним документом, що визначає організацію навчально-виховного процесу в Закладі є навчальний план, що складається за типовою формою, яка затверджена Міністерством освіти і науки України. Навчальні плани затверджуються директором Закладу.

Навчальні плани визначають графік навчального процесу, перелік, послідовність та час вивчення навчальних дисциплін, форми навчальних занять та терміни їх проведення, а також форми проведення підсумкового контролю.

Програми навчальних дисциплін визначають їх інформаційний обсяг, основні вимоги до знань і вмінь студентів, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії успішності навчання та засоби діагностики успішності навчання.

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

Для навчальних дисциплін, які входять до освітньої програми, на підставі навчальних програм та навчального плану Закладу складаються робочі навчальні програми, які є його нормативними документами.

8.8. Навчальний процес в Закладі здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять в Закладі є:

- лекція;
- практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація.

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

Індивідуальне завдання виконується студентом самостійно під контролем викладача.

8.9. Контрольними заходами оцінюється засвоєння студентом навчального матеріалу.

Контрольні заходи включають:

- поточний контроль, який здійснюється під час проведення практичних, семінарських та індивідуальних занять і має на меті перевірку рівня підготовки студента до виконання конкретної роботи;

- підсумковий контроль, який проводиться після завершення навчання або на окремих його етапах;

- підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

В Закладі можуть використовуватися модульна та інші форми підсумкового контролю.

8.10. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачених навчальним планом з цієї дисципліни.

Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Закладу. Студентам, які одержали одну-дві незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного навчального семестру.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється з викладачів предметної (циклової) комісії. Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

8.11. Державна підсумкова атестація студентів, що навчаються на основі базової загальної середньої освіти, здійснюється відповідно до Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих закладах освіти першого рівня акредитації або у формі зовнішнього незалежного оцінювання. Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою.

8.12. Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною комісією після завершення навчання з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Державні екзамени проводяться на відкритому засіданні Державної екзаменаційної комісії при обов'язковій присутності голови комісії. Головою державної екзаменаційної комісії може призначатись фахівець у відповідній галузі, провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності або науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником закладу.

До складу Державної екзаменаційної комісії Закладу входять: директор або його заступники, завідувачі відділень, голови циклових комісій, які є фахівцями з данної спеціальності; викладачі, які формують профіль підготовки фахівців.

Персональний склад членів Державної комісії та екзаменаторів затверджується директором Закладу не пізніше, як за місяць до початку роботи Державної комісії.

До складання Державних екзаменів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Результати складання Державних екзаменів визначаються оцінками “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”.

Студенту, який склав Державні екзамени відповідно до вимог освітньої програми підготовки, рішенням екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень “молодшого спеціаліста” і видається диплом державного зразка.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки “відмінно” не менше, ніж з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, а з інших навчальних дисциплін - оцінки “добре”, склав Державні екзамени з оцінками “відмінно”, видається диплом з відзнакою.

8.13. Система стандартів вищої освіти включає:

а) державні стандарти вищої освіти;

б) галузеві стандарти вищої освіти;

в) освітні програми спеціальностей Закладу, які містять складові:

- навчальні плани, робочі навчальні плани;

- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;

- програми навчальної, виробничої й інших видів практик.

8.14. Заклад має право проводити міжнародний студентський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, творчих проєктів, встановлювати відповідно до законодавства України прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями за обов'язковим узгодженням такої діяльності з органом управління.

8.15. Заклад має право відповідно до чинного законодавства України та положень Статуту укладати угоди про співробітництво із закладами освіти, творчими колективами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

8.16. Основними видами зовнішньоекономічної діяльності Закладу є проведення спільних з іноземними партнерами мистецьких фестивалів, конкурсів, концертів, майстер-класів тощо.

9.УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

9.1.Учасниками навчально – виховного процесу є педагогічні працівники Закладу, студенти та інші категорії працівників.

9.2.Педагогічну раду Закладу очолює її голова – директор Закладу. До складу Педагогічної ради Закладу входять за посадами заступники директора Закладу, завідувачі відділеннями, завідувач навчально-виробничою практикою, завідувач бібліотеки, голови предметних (циклових) комісій, педагогічні працівники, головний бухгалтер.

9.3.Рішення Педагогічної ради Закладу вводяться в дію наказом директору Закладу.

9.4. Адміністративна рада.

9.4.1.Адміністративну раду очолює директор Закладу, який несе відповідальність за виконання покладених на адміністративну раду завдань і

здійснення нею своїх функцій та обов'язків; встановлює ступінь відповідальності педагогічних працівників, які входять до її складу.

До складу адміністративної ради входять:

- заступники директора;
- завідувачі відділеннями;
- завідувач навчально-виробничою практикою;
- голови предметних (циклових) комісій;
- головний бухгалтер;
- завідувач бібліотеки;
- голова профспілкового комітету;
- голова студентської ради;
- начальник штабу цивільної оборони;
- старший інспектор з кадрів;
- інші посадові особи, визначені директором.

9.4.2. Завданнями адміністративної ради є:

- участь у розробці проектів нормативних документів, наказів, положень, інструкцій і вказівок вищих керівних органів, що регламентують діяльність Закладу;

- визначення пріоритетних напрямків удосконалення методів навчання, посилення зв'язку теоретичного і практичного навчання студентів;

- вивчення та поширення передового досвіду роботи предметних (циклових) комісій і досвіду кращих педагогічних працівників, проведення обговорень кращих доповідей з найбільш актуальних питань навчання і виховання студентів;

- розробка та реалізація заходів щодо підготовки та проведення семестрових, державних екзаменів, захисту курсових та дипломних робіт;

- координація стану роботи кураторів груп та інших педагогічних працівників;

- здійснення перевірки стану виховної роботи та удосконалення навчально – методичної бази.

9.4.3. За відсутністю голови адміністративної ради, керівництво здійснює заступник директора з навчальної роботи.

9.4.4. Для забезпечення організаційно-аналітичної роботи та діловодства голова ради призначає секретаря з числа членів адміністративної ради.

9.4.5. Голова адміністративної ради організовує роботу відповідно до плану, що обговорюється і затверджується на її засіданнях.

9.4.6. Усі рішення адміністративної ради закладу приймаються на її засіданні та оформляються протоколом, в якому вказуються умови та рекомендації щодо їх виконання.

9.4.7. Рішення адміністративної ради приймається відкритим голосуванням за більшістю голосів.

9.4.8. Засідання адміністративної ради проводиться не менш ніж один раз на місяць.

9.4.9. Робота адміністративної ради закінчується звітом про результати виконання запланованої роботи у поточному навчальному році.

9.5 Приймальна комісія.

9.5.1. Для організації і проведення прийому студентів до Закладу створюється приймальна комісія, головним завданням якої є формування контингенту студентів усіх форм навчання із числа найбільш підготовленої і здібної молоді.

Приймальна комісія в своїй роботі керується чинним законодавством України, Умовами прийому до вищих закладів освіти України, Правилами прийому до Закладу та іншими нормативно - правовими актами.

Склад приймальної комісії Закладу затверджується наказом директора, який є головою комісії. До складу приймальної комісії входять: відповідальний секретар та його заступник, які призначаються із числа провідних педагогічних працівників Закладу; заступники директора, голови предметних (циклових) комісій та інші особи, передбачені Положенням про Приймальну комісію.

9.5.2. Функції приймальної комісії:

Приймальна комісія координує профорієнтаційну роботу з молоддю структурними підрозділами Закладу; організує прийом документів, приймає рішення про допуск абітурієнтів до вступних випробувань (згідно з правилами прийому до Закладу); визначає умови їх зарахування; організує і проводить підготовку абітурієнтів до вступу до Закладу; здійснює контроль за роботою предметних екзаменаційних комісій, розглядає і затверджує звіти предметних екзаменаційних комісій про результати складання вступних випробувань; розглядає результати вступних випробувань; контролює роботу технічних, інформаційних і побутових служб щодо забезпечення організації і проведення прийому студентів; розглядає апеляційні заяви; приймає рішення про зарахування до складу студентів з урахуванням джерел фінансування.

Усі рішення приймальної комісії не повинні суперечити діючим Умовам прийому до вищих закладів освіти України, повинні своєчасно доводитись до відома вступників.

9.6. Педагогічні працівники.

9.6.1. Педагогічні працівники Закладу мають право:

- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в обговоренні та вирішенні питань, що стосуються діяльності Закладу;
- у встановленому порядку обирати та бути обраним до педагогічної ради Закладу;
- обирати методи та засоби навчання, що найбільш повно відповідають їх індивідуальним особливостям і забезпечують високу якість навчального процесу;
- користуватися безоплатно послугами бібліотек, інформаційних фондів навчальних підрозділів; одержувати службове житло в установленому законодавством порядку;
- отримувати пільгові довготермінові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла;

- одержувати державні стипендії;
- брати участь в об'єднаннях громадян.

Педагогічні працівники мають й інші права, передбачені законодавством та Статутом Закладу.

Робочий час педагогічного працівника визначається Кодексом законів про працю України.

9.6.2. Час виконання навчальних, методичних, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час;

Педагогічне навантаження викладачів визначається згідно чинного законодавства і становить 720 годин на рік. Педагогічне навантаження більше 720 годин на рік впроваджується за умови якісного виконання посадових обов'язків та за письмовою згодою сторін. Педагогічне навантаження в обсязі менше 720 годин встановлюється за специфікою навчальних планів, викладацької діяльності та кваліфікаційних вимог за дипломом.

Види навчальних занять, що входять до навчального навантаження педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлюються в індивідуальному плані працівника.

9.6.3. Обов'язки педагогічних працівників:

Педагогічні працівники зобов'язані:

- дотримуватися Статуту Закладу, законів, інших нормативно-правових актів;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання навчальних дисциплін освітньої програми відповідного напрямку (спеціальності);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Закладу, прививати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються у Закладі, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

9.6.4. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

Педагогічні працівники підвищують кваліфікацію у відповідних наукових і навчально-наукових установах, вищих закладах освіти, а також на підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади і місцевого самоврядування як в Україні, так і за її межами.

Заклад забезпечує підвищення кваліфікації педагогічних працівників не менше ніж один раз на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

Результати підвищення кваліфікації педагогічних працівників враховуються:

- при проведенні чергової (позачергової) атестації;
- при обранні на посаду за конкурсом чи укладанні трудового договору.

Посади педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію з відривом від виробництва, на цей період можуть заміщуватись іншими особами без конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту).

9.6.5. Гарантії педагогічним та іншим категоріям працівників Закладу.

Педагогічним та іншим категоріям працівників Закладу відповідно:

- створюються належні умови праці, підвищення кваліфікації, побуту, відпочинку та медичного обслуговування;
- виплачуються у разі втрати роботи компенсації відповідно до законодавства України;
- забезпечується зарахування до педагогічного стажу робіт за сумісництвом у разі виконання навчального навантаження не менше ніж 180 годин на рік;
- надаються гарантії та встановлюються заохочення, передбачені чинним законодавством України.

Закладом відповідно до Статуту визначається форма і система доплат, надбавок, премій та інші умови матеріального стимулювання педагогічних та інших категорій працівників Закладу.

9.7. Особи, які навчаються у Закладі, є студенти.

Студент – особа, яка у встановленому порядку зарахована до Закладу і навчається за денною формою навчання з метою здобуття вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст».

9.7.1. Особи, які навчаються у Закладі, мають право на:

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою базою Закладу ;
- забезпечення гуртожитком відповідно до законодавства України;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- на відрядження для участі у заходах, що проводяться за межами знаходження Закладу, у порядку, передбаченому законодавством України;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідній роботі, призначенні стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь в об'єднаннях громадян;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Закладу;
- обрання навчальних дисциплін за напрямом (спеціальністю) в межах, передбачених освітньою програмою та робочим навчальним планом;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне користування у Закладі бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, медичних та інших підрозділів Закладу;

- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів на навчальний рік;

- оскарження дій посадових осіб Закладу та педагогічних працівників.

Студенти Закладу, які навчаються за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у міському й приміському пасажирському транспорті та міжміському залізничному транспорті територією України у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Студенти Закладу мають право на отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства України.

9.7.2. Особи, які навчаються у Закладі, зобов'язані:

- дотримуватися законодавства України, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Закладу;

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

- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану.

9.8. Працевлаштування випускників Закладу.

Випускники Закладу вільні у виборі місця роботи, виду трудової діяльності з урахуванням здобутої вищої освіти та суспільних потреб.

9.9. За рішенням загальних зборів трудового колективу Закладу працівникам та особам, що навчаються, можуть бути надані додаткові права та обов'язки.

10. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ.

10.1. Трудовий колектив Закладу становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на підставі трудових договорів, що регулюють трудові відносини працівника з Закладом згідно з чинним законодавством України.

10.2. Трудові відносини з найнятими робітниками, зокрема, питання робочого часу та відпочинку, оплати та охорони праці, гарантій та компенсацій, регулюються трудовими договорами, колективним договором, внутрішніми актами Закладу та законодавством України в межах затверджених кошторисів.

10.3. Заклад в межах затверджених кошторисів може на договірних засадах залучати до своєї роботи спеціалістів (зокрема, іноземних) та формувати тимчасові творчі (трудові) колективи.

11. ПОРЯДОК ЗВІТНОСТІ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ.

11.1. Фінансово – господарська діяльність Закладу здійснюється на підставі кошторису, затвердженого органом управління. Джерелами фінансування бюджету Закладу є:

- кошти обласного бюджету;

- кошти, які можуть бути отримані за наданням Закладом додаткових

освітніх та інших послуг;

- добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних юридичних і фізичних осіб;

- інші джерела, не заборонені законодавством України.

11.2. Заклад відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, Указу Президента України “Про державну казначейську службу України”, “Податковий кодекс України” та інших нормативно-правових актів складає затверджені форми місячної, квартальної та річної звітності і подає їх до органу управління, в оперативному підпорядкуванні якого перебуває Заклад, уповноваженому органу Власника, органів Державного казначейства України, Державної податкової служби, Державного комітету статистики, Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування.

11.3. Кошти, матеріальні цінності та нематеріальні активи, що надходять безкоштовно у вигляді безповоротної фінансової допомоги або добровільних пожертвувань юридичних та фізичних осіб, у тому числі нерезидентів, до Закладу для здійснення освітньої, виховної, оздоровчої, спортивної, культурної діяльності, повинні відображатися та використовуватися у відповідності до чинного законодавства та цього Статуту.

11.4.Форми і системи оплати праці, умови і показники преміювання працівників Закладу, порядок встановлення надбавок за високі досягнення у праці або на період виконання особливо важливих робіт, а також порядок встановлення і скасування підвищених посадових окладів, стипендій, доплат для працівників за суміщення посад, розширення зон обслуговування, виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників визначається окремим Положенням, яке затверджує директор Закладу та погоджує орган управління.

11.5.Директор та головний бухгалтер Закладу несуть персональну відповідальність за достовірність бухгалтерської та статистичної звітності, дотримання фінансової та штатно-кошторисної дисципліни, забезпечення збереження майна Закладу.

11.6.Аудит діяльності Закладу здійснюється згідно з чинним законодавством.

12. КОНЦЕПЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.

12.1. Освітня діяльність Закладу ґрунтується на концептуальних засадах Національної доктрини розвитку освіти, на законах України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, Державній національній програмі “Освіта” (“Україна XXI століття”), Указі Президента України «Про забезпечення подальшого розвитку вищої освіти в Україні», Концепції національно-патріотичного виховання молоді.

12.2. Мета освітньої діяльності:

- створити умови для розвитку і самореалізації кожної особистості як громадянина України, формувати покоління, здатне навчатися впродовж життя, створювати і розвивати цінності громадянського суспільства;

- забезпечувати формування особистості, професіонала-патріота України, який усвідомлює свою належність до сучасної європейської цивілізації, чітко орієнтується в сучасних реаліях і перспективах соціокультурної динаміки, підготовлений до життя і праці у XXI столітті;

- зберігати і продовжувати українські культурно-історичні традиції, виховувати шанобливе ставлення до державних святинь, української мови і культури, історії і культури народів, які проживають в Україні;

- виховувати людину демократичного світогляду і культури, яка дотримується прав і свобод особистості, з повагою ставиться до традицій народів і культур світу, національного, релігійного, мовного вибору особистості, виховувати культуру миру і міжособистісних відносин;

- формувати у молоді цілісну наукову картину світу і сучасного світогляду, здібності і навички самостійного наукового пізнання;

- вдосконалювати індивідуальні здібності студентів, формувати навички самоосвіти і самореалізації;

- формувати трудову і моральну життєву мотивацію, активну громадську та професійну позицію;

- навчати основним принципам побудови професійної кар'єри і навичкам поведінки в сім'ї, колективі й суспільстві, системі соціальних відносин і, особливо, на ринку праці;

- готувати людей високої освіченості і культури, кваліфікованих спеціалістів, здатних до творчої праці, професійного розвитку, мобільності в освоєнні та впровадженні новітніх наукомістких інформаційних технологій;

- формувати високу гуманістичну культуру особистості, здатну протидіяти бездуховності;

- організувати навчально-виховний процес з урахуванням сучасних досягнень науки, педагогічної теорії, соціальної практики.

12.3. Освітня діяльність базується на принципах:

- багатопрофільності;

- якості освітніх послуг, змісту освіти, результатів освіти, технології навчання;

- ступеневої підготовки фахівців;

- становлення демократичної системи навчання;

- задоволення освітніх потреб студентів відповідно до їх інтересів, здібностей та потреб суспільства;

- використання державних стандартів вищої освіти як обов'язкового мінімуму змісту освіти і змісту навчання;

- відповідності рівня освіти та освітньо-кваліфікаційного рівня підготовки випускників вимогам суспільного поділу праці;

- випереджального інноваційного розвитку освіти;

- мобільності підготовки фахівців щодо задоволення вимог ринку праці;

- особистісній орієнтації освіти;

- інтеграції до європейського та світового освітніх просторів;

- формування національних і загальнолюдських цінностей;

- системності аналізу всіх чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, моніторингу та своєчасного запобігання кризових явищ на рівні

академічної групи, навчального курсу, предметної (циклової) комісії, відділення, навчального закладу;

- моніторингу якості освіти, забезпечення його прозорості, сприяння розвитку громадського контролю.

12.4. Цільові програми діяльності Закладу та засоби їх реалізації.

12.4.1. Кадрове забезпечення галузі культури та сфери послуг через:

- формування якісного контингенту студентів;
- адекватність змісту освіти та змісту навчання за принципами цілеспрямованості, прогностичності та діагностичності;

- формування змісту освіти та змісту навчання на основі суб'єктно-діяльнісного підходу за принципами цілеспрямованості, прогнозування та діагностування;

- формування вузівського компоненту державних стандартів вищої освіти з урахуванням традицій Закладу, потреб галузі та запитів студентів;

- конкурентоспроможність випускників на ринку праці;

- оновлення змісту освіти та організації навчально-виховного процесу відповідно до демократичних цінностей, сучасних науково-практичних досягнень з метою підвищення якості освіти;

- перепідготовку, спеціалізацію, розширення профілю, стажування педагогічних працівників Закладу;

- розробка ефективних освітніх технологій;

- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці;

- науково-методичне забезпечення навчального процесу як інформаційної моделі педагогічної системи;

- сприяння працевлаштуванню випускників;

- створення умов для розвитку обдарованої студентської молоді;

- виконання регіонального замовлення та угод про підготовку фахівців відповідної кваліфікації.

12.4.2. Національне виховання студентів формується через:

- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання в дусі патріотизму і поваги до Конституції України;

- сприяння розвитку у студентства демократичного світогляду, дотримання громадянських прав і свобод, поваги до традицій, культури, віросповідання та мови спілкування народів світу;

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

- стимулювання у молоді прагнення до здорового способу життя;

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

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

- формування національних світоглядних позицій, ідей, поглядів і переконань на основі цінностей вітчизняної та світової культур;

- прищеплення здатності до самостійного мислення, суспільного вибору і діяльності, спрямованої на процвітання України;
- створення системи безперервної мовної освіти, що забезпечує обов'язкове оволодіння громадянами України державною мовою та можливість опанувати рідну (національну) і практично володіти хоча б однією іноземною мовою;
- сприяння розвитку високої мовної культури громадян, вихованню поваги до державної мови та мов національних меншостей України, толерантності до носіїв різних мов та культур;
- реалізацію мовної стратегії шляхом комплексного і послідовного впровадження просвітницьких, науково-методичних, роз'яснювальних заходів;
- формування нових життєвих орієнтирів особистості;
- сприяння формуванню нової цілісної системи суспільства - відкритої варіативної, духовно та культурно наповненої, толерантної, здатної забезпечити становлення громадянина і патріота, консолідувати суспільство на засадах пріоритету прав особистості;
- формування відповідальності за власний добробут, стан суспільства.

12.4.3. Забезпечення рівного доступу до здобуття освіти через:

- запровадження ефективної системи інформування громадськості про можливості здобуття вищої освіти;
- створення умов для здобуття безоплатної вищої освіти на конкурсних засадах;
- удосконалення правових шляхів здобуття освіти за рахунок бюджетів усіх рівнів та коштів юридичних і фізичних осіб;
- розширення можливостей здобуття вищої освіти дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування, та дітьми-інвалідами;
- інтеграцію з іншими вищими закладами освіти різних рівнів акредитації;
- запровадження гнучких освітніх програм та інформаційних технологій навчання;
- додержання засад демократичності, прозорості та гласності у формуванні контингенту студентів, у тому числі шляхом об'єктивного тестування.

12.4.4. Створення системи неперервної освіти через:

- забезпечення послідовності, змісту та координації навчально-виховної діяльності на різних ступенях освіти;
- формування потреби та здатності особистості до самоосвіти;
- оптимізацію системи післядипломної освіти на основі відповідних державних стандартів.
- формування та розвиток навчальних науково-виробничих комплексів ступеневої підготовки фахівців;
- інтеграцію з іншими вищими закладами освіти, у яких здійснюється підготовка педагогічних працівників;
- створення планів і програм на основі відповідних державних стандартів;
- оновлення змісту підготовки педагогічних працівників системи неперервної педагогічної освіти протягом життя з урахуванням вимог сучасного інформаційно-технологічного суспільства.

12.4.5. Підготовка студентства до життєдіяльності в інформаційному суспільстві через:

- інформатизацію системи освіти, спрямованої на задоволення освітніх інформаційних і комунікаційних потреб учасників навчально-виховного процесу;

- застосування сучасних засобів навчання;

- використання комунікаційно-інформаційних засобів глобальних інформаційно-освітніх мереж.

12.4.6. Поєднання освіти і науки через:

- фундаменталізацію освіти, інтенсифікацію наукових досягнень;

- розвиток освіти на основі новітніх наукових технологій;

- випереджальний розвиток освіти;

- інноваційну освітню діяльність;

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

- запровадження наукової експертизи варіативних компонентів державних стандартів освіти, підручників, інноваційних систем навчання і виховання;

- залучення до науково-пошукової діяльності обдарованої студентської молоді, педагогічних працівників;

- поглиблення співпраці та кооперації з іншими закладами освіти та науковими установами;

- залучення до навчально-виховного процесу провідних вчених регіону;

- забезпечення якості освіти відповідно до новітніх досягнень науки, культури і соціальної практики;

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

12.4.7. Моніторинг та використання зарубіжного досвіду через:

- проведення міжнародних наукових конференцій, семінарів;

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

12.4.8. Кадрове забезпечення навчального процесу через:

- відповідність кадрового забезпечення вимогам атестації та акредитації спеціальностей;

- підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- створення умов для ефективної професійної діяльності педагогічних працівників;

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

13. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ.

13.1. Припинення діяльності Закладу відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, розділу, перетворення) на підставі рішення Власника або ліквідації в порядку, визначеному законодавством України. При

реорганізації відбувається перехід всієї сукупності прав та обов'язків Закладу до його правонаступника.

13.2. Порядок внесення змін до Статуту Закладу здійснюється в такій послідовності

- у зв'язку із змінами в чинному законодавстві Педагогічна рада Закладу приймає рішення про внесення змін до Статуту Закладу;

- Заклад погоджує внесені зміни з Управлінням культури, національностей, релігій та охорони об'єктів культурної спадщини ООДА;

- Заклад погоджує внесені зміни з Управлінням обласної ради з майнових відносин.

13.3. Ліквідація Закладу здійснюється:

- за рішенням Власника;

- за рішенням господарського суду з підстав, передбачених законом.

13.4. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною органом, який прийняв рішення про ліквідацію, яка діє відповідно до вимог чинного законодавства.

13.5. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять усі повноваження по управлінню справами Закладу, а повноваження директора припиняються.

13.6. Заклад є ліквідований з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про його припинення.

14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

14.1. Цей Статут є основним документом, який визначає порядок діяльності, сукупність загальних прав та обов'язків Закладу протягом усього періоду його функціонування.

14.2. Якщо будь-яке положення цього Статуту стає недійсним, це не порушує дійсності інших положень.

14.3. Цей Статут складено та підписано у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

“ПОГОДЖЕНО”

Управління культури,
національностей, релігій та охорони
об'єктів культурної спадщини
Одеської обласної державної адміністрації

_____ О.В. Олійник
М.П.

“ПОГОДЖЕНО”

Управління обласної ради
з майнових відносин

_____ В.В.Лунгул
М.П.