

ПОГОДЖЕНО
Департамент освіти і науки
Хмельницької обласної державної
адміністрації



7 травня 2025 року
Директор Департаменту
Олександр ПУНДА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням голови
Хмельницької обласної ради

12 травня 2025 року

№ 122/2025-0



Голова ради
Віолета ЛАБАЗІЮК

СТАТУТ **Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії** (нова редакція)

(код ЄДРПОУ – 02138872)

Академія функціонує
на засадах комунальної власності
і належить до сфери управління
Хмельницької обласної ради

ПОГОДЖЕНО
конференцією трудового колективу
Хмельницької гуманітарно-
педагогічної академії
20 березня 2025 року, протокол № 1

м. Хмельницький

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут розроблений відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії (далі – Академія).

1.2. Повне найменування Академії:

1.2.1. Українською мовою: Хмельницька гуманітарно-педагогічна академія.

1.2.2. Англійською мовою: Khmelnytskyi Humanitarian-Pedagogical Academy.

1.2.3. Німецькою мовою: Die Chmelnyzker humanitär-pädagogische Akademie.

1.2.4. Польською мовою: Chmielnycka Akademia humanistyczno-pedagogiczna.

1.2.5. Французькою мовою: L'Académie humanitaire et pédagogique de Khmelnytsky.

Скорочене найменування Академії – ХГПА.

1.3. Відповідно до ст. 27 Законів України «Про вищу освіту», «Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення освітньої діяльності у сфері вищої освіти», «Про фахову передвищу освіту» Академія є закладом вищої освіти комунальної форми власності, створеним шляхом реорганізації Хмельницького гуманітарно-педагогічного інституту згідно з рішенням Хмельницької обласної ради від 01 лютого 2006 року № 15-21/2006 «Про реорганізацію Хмельницького гуманітарно-педагогічного інституту у Хмельницьку гуманітарно-педагогічну академію».

Академія є об'єктом спільної власності територіальних громад Хмельницької області, управління яким здійснює Хмельницька обласна рада. Засновником Академії є Хмельницька обласна рада (далі – Орган управління майном).

Академія є правонаступником Хмельницького гуманітарно-педагогічного інституту, що був створений постановою Кабінету Міністрів України від 29 листопада 2000 року № 1759 «Про утворення Хмельницького гуманітарно-педагогічного інституту».

1.4. Місцезнаходження (юридична адреса) Академії:

1.4.1. Українською мовою: вул. Проскурівського підпілля, буд. 139, м. Хмельницький, 29013, Україна.

1.4.2. Англійською мовою: 139, Proskurivskoho Pidpillia St., Khmelnytskyi, 29013, Ukraine.

1.4.3. Німецькою мовою: Proskuriwskoho pidpillja St., 139, Chmelnytskyj, 29013, Ukraine.

1.4.4. Польською мовою: Proskuriwskoho pidpillja ul., 139, Chmelnyckyj, 29013, Ukraina.

1.4.5. Французькою мовою: 139, rue Proskourivskogo Pidpillya, Khmelnytsky 29013, Ukraine.

- 1.5. Електронна адреса Академії: kgpa@ukr.net.
- 1.6. Офіційний веб-сайт Академії: www.kgpa.km.ua.
- 1.7. Метою діяльності Академії є підготовка згідно з державним замовленням і договірними зобов'язаннями висококваліфікованих фахівців – педагогів та менеджерів освіти – для забезпечення потреб освітніх закладів, а також сприяння розвитку громадянського суспільства через освіту, навчання, виховання і наукові дослідження на рівні міжнародних стандартів.
- 1.8. У своїй діяльності Академія керується Конституцією України, законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про фахову передвищу освіту», іншими законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами центрального органу виконавчої влади України, в галузі освіти і науки, іншими нормативно-правовими актами України, документами Хмельницької обласної ради, Хмельницької обласної державної адміністрації, що належать до сфери освітніх закладів, а також цим Статутом і локальними нормативно-правовими актами Академії.
- 1.9. Діяльність Академії провадиться на принципах:
- 1.9.1. Автономії та самоврядування;
- 1.9.2. Розмежування прав, повноважень та відповідальності органу місцевого самоврядування, до сфери управління якого належить Академія, органів управління вищою освітою, керівництва Академії та її структурних підрозділів.
- 1.9.3. Поєднання колегіальних та єдиноначальних засад.
- 1.9.4. Незалежності від політичних партій, громадських та релігійних організацій.
- 1.10. Основними завданнями Академії є:
- 1.10.1. Провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями.
- 1.10.2. Провадження наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації і використання отриманих результатів в освітньому процесі.
- 1.10.3. Участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави через формування людського капіталу.
- 1.10.4. Формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах.
- 1.10.5. Забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності.
- 1.10.6. Створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів.

1.10.7. Збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства.

1.10.8. Поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян.

1.10.9. Налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, спорту, мистецтва і культури.

1.10.10. Вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці.

1.10.11. Забезпечення виконання державного (місцевого) замовлення та угод (договорів) на підготовку фахівців з вищою освітою.

1.10.12. Інформаційно-консультаційне забезпечення психолого-педагогічної практики.

1.10.13. Сприяння розвитку української вищої школи з урахуванням досягнень провідних навчальних закладів; відродження, збереження та пропагування українських освітянських зв'язків і традицій в освітній галузі; здійснення культурологічно-просвітницької діяльності.

1.11. Академія є юридичною особою, має відокремлене майно, може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав, створювати обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді.

1.12. Академія має печатки, штампи та бланки із зображенням Державного Герба України, своїм найменуванням та номером коду за ЄДРПОУ, а також має свою символіку.

1.13. Академія є бюджетною установою, що фінансується за рахунок коштів обласного бюджету, і є неприбутковою організацією.

2. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДО СФЕРИ УПРАВЛІННЯ ЯКОГО НАЛЕЖИТЬ АКАДЕМІЯ

2.1. Академія належить до сфери управління Хмельницької обласної ради.

2.2. Хмельницька обласна рада наділяється щодо Академії такими повноваженнями:

2.2.1. Безпосередньо або через уповноважений ним орган реалізує права й обов'язки засновника.

2.2.2. Затверджує Статут Академії за поданням вищого колегіального органу громадського самоврядування Академії, вносить до нього зміни або затверджує нову редакцію.

2.2.3. Укладає в місячний строк контракт з ректором Академії, обраним за конкурсом у встановленому порядку, а також за поданням вищого колегіального органу громадського самоврядування Академії достроково розриває з ректором контракт з підстав, визначених законодавством про працю, чи за порушення Статуту Академії та умов контракту.

2.2.4. Здійснює фінансування Академії за рахунок коштів обласного бюджету відповідно до Бюджетного кодексу України та інших джерел, не заборонених законодавством.

2.2.5. Закріплює за Академією необхідне для здійснення статутної діяльності майно, яке належить Академії на праві господарського відання і не може бути предметом застави, а також не підлягає вилученню або передачі у власність юридичним і фізичним особам без згоди Хмельницької обласної ради та вищого колегіального органу самоврядування Академії, крім випадків, передбачених законодавством.

2.2.6. Формує спільно з Академією державне (місьцеве) замовлення, а також сприяє працевлаштуванню випускників Академії та їх соціальному захисту.

2.2.7. Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю та за дотриманням Статуту Академії.

2.2.8. Залучає у передбаченому законом порядку підприємства, установи, організації (за їх згодою) до вирішення проблем розвитку Академії.

2.2.9. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством і цим Статутом.

3. ОБСЯГ ЦИВІЛЬНОЇ ПРАВОЗДАТНОСТІ АКАДЕМІЇ

Цивільна правоздатність Академії в обсязі, визначеному Статутом Академії, виникає з моменту реєстрації цього Статуту та складається з прав і обов'язків Академії.

3.1. Права Академії

3.1.1. Академія має право:

3.1.1.1. Самостійно, відповідно до цього Статуту, приймати рішення та вчиняти інші дії, що не суперечать чинному законодавству.

3.1.1.2. Розробляти та реалізовувати освітні (наукові) програми в межах ліцензованої спеціальності.

3.1.1.3. Самостійно визначати форми навчання та форми організації освітнього процесу.

3.1.1.4. Обирати типи програм підготовки фахових молодших бакалаврів, молодших бакалаврів, бакалаврів і магістрів, що передбачені Національною та Міжнародною стандартною класифікацією освіти.

3.1.1.5. Приймати на роботу науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інших працівників.

3.1.1.6. Формувати та затверджувати власний штатний розпис.

3.1.1.7. Приймати остаточне рішення щодо визнання, у тому числі встановлення еквівалентності, здобутих в іноземних закладах вищої освіти ступенів бакалавра, магістра, доктора філософії, доктора наук і вчених звань доцента, професора під час зарахування на навчання та/або на посаду науково-педагогічного, педагогічного чи наукового працівника.

3.1.1.8. Самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої, наукової, науково-педагогічної, педагогічної та інноваційної діяльності.

3.1.1.9. Самостійно запроваджувати спеціалізації, визначати їх зміст і програми навчальних дисциплін.

3.1.1.10. Розробляти на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

3.1.1.11. Самостійно визначати напрями та безпосередньо здійснювати освітню, наукову, фінансову, господарську та іншу діяльність в Україні та за її межами відповідно до чинного законодавства.

3.1.1.12. Готувати фахівців за угодами (правочинами) із закладами освіти, установами, організаціями (незалежно від форм власності), органами державної влади та місцевого самоврядування, громадськими організаціями, за договорами з громадянами України та юридичними і фізичними особами інших країн;

3.1.1.13. Проводити освітню діяльність спільно з іноземними закладами освіти за узгодженими освітніми програмами.

3.1.1.14. Присуджувати ступені вищої освіти здобувачам вищої освіти, які відповідно до законодавства успішно пройшли процедуру атестації після завершення навчання на відповідному рівні вищої освіти.

3.1.1.15. Видавати документ про вищу освіту державного зразка за акредитованою освітньо-професійною програмою. За неакредитованою освітньою програмою Академія виготовляє і видає власні документи про вищу освіту в порядку та за зразком, що визначені вченою радою Академії.

3.1.1.16. Виготовляти і видавати спільні дипломи у разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими з іншими закладами вищої освіти, у тому числі іноземними, освітніми програмами, за зразком, визначеним спільним рішенням вченої ради Академії і вчених рад таких закладів вищої освіти.

3.1.1.17. Виготовляти та видавати подвійний диплом у разі здобуття особою вищої освіти одночасно за двома спеціальностями (спеціалізаціями) за зразком, визначеним вченою радою Академії.

3.1.1.18. Самостійно, виходячи з обсягу та форм запланованої роботи, визначати власну структуру, штати, чисельність усіх категорій працівників, здійснювати прийом на роботу науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників відповідно до законодавства України та Додатку до цього Статуту.

3.1.1.19. Запроваджувати нові форми організації праці з метою забезпечення максимального використання інтелектуального потенціалу науково-педагогічних та педагогічних працівників.

3.1.1.20. Запроваджувати рейтингове оцінювання освітніх, науково-дослідницьких та інноваційних досягнень учасників освітнього процесу.

3.1.1.21. Укладати відповідно до законодавства угоди (правочини) з юридичними та фізичними особами на виконання статутних завдань.

3.1.1.22. Отримувати кошти і матеріальні цінності (будинки, споруди, обладнання, транспортні засоби тощо) від органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (у тому числі благодійних) та фізичних осіб на праві власності чи іншому речовому праві.

3.1.1.23. Створювати власні або використовувати на договірних засадах інші матеріально-технічні бази для проведення навчально-виробничої практики осіб, які навчаються в Академії, а також для здійснення господарської діяльності.

3.1.1.24. Розміщувати свої навчальні, науково-дослідні та навчально-науково-виробничі підрозділи в освітніх установах та організаціях.

3.1.1.25. Розвивати власну соціально-побутову базу, мережу спортивно-оздоровчих, лікувально-профілактичних та культурних закладів.

3.1.1.26. Здійснювати капітальне будівництво, реконструкцію, капітальний і поточний ремонт основних фондів на умовах підяду або господарським способом.

3.1.1.27. Здійснювати видавничу діяльність, зокрема видавати підручники, навчальні посібники і наукові праці, розвивати власну поліграфічну базу.

3.1.1.28. Спрямовувати кошти на будівництво та благоустрій соціально-побутових об'єктів, на соціальну підтримку науково-педагогічних, педагогічних та інших категорій працівників Академії, а також осіб, які навчаються в Академії.

3.1.1.29. Набувати власні та здавати в оренду земельні ділянки, будинки, споруди, приміщення, транспортні засоби, інвентар, приладдя та обладнання на умовах та в порядку, встановлених чинним законодавством.

3.1.1.30. Відкривати поточні та депозитні рахунки в національній та іноземній валюті в банках, користуватися банківськими кредитами відповідно до законодавства України.

3.1.1.31. Надавати додаткові освітні та інші послуги згідно з чинним законодавством.

3.1.1.32. Розпоряджатися власними надходженнями, зокрема від надання платних послуг.

3.1.1.33. Проводити наукові конференції, семінари, симпозіуми, зльоти та інші види наукових зібрань, а також брати в них участь, проводити наукові та науково-педагогічні експертизи.

3.1.1.34. Виступати засновником (співзасновником) юридичних осіб, які провадять свою діяльність відповідно до напрямів навчально-науково-виробничої, інноваційної діяльності Академії та/або забезпечують виконання його статутних завдань, створювати та вступати в об'єднання юридичних осіб.

3.1.1.35. Засновувати навчальні заклади та наукові установи відповідно до законодавства.

3.1.1.36. Проводити на підставі відповідних договорів спільну діяльність зі закладами освіти, науковими установами та іншими юридичними особами.

3.1.1.37. Брати участь у роботі міжнародних організацій.

3.1.1.38. Вводити та присвоювати почесні звання, встановлювати та присуджувати різноманітні нагороди та премії, започатковувати стипендії та впроваджувати інші заходи матеріального і морального заохочення за видатні наукові праці та інші досягнення в роботі чи навчанні.

3.1.1.39. Надавати в установленому порядку відео- та аудіопослуги, послуги інформаційного характеру та послуги з перекладу, комунальні,

транспортні послуги, здійснювати організацію громадського харчування, організацію і проведення культурно-масових заходів, надавати інші послуги для забезпечення функціонування господарюючих структурних підрозділів.

3.1.1.40. Надавати можливість проживання у гуртожитку студентам Академії, а також іншим фізичним особам на підставах та в порядку, що передбачені відповідним положенням.

3.1.1.41. Звертатися з ініціативою до органів, що здійснюють управління у сфері вищої освіти, про внесення змін до чинних або розроблення нових нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, а також брати участь у роботі над проектами.

3.1.1.42. Набувати прав власності на об'єкти права інтелектуальної власності, створені за власні кошти або кошти державного чи місцевих бюджетів (крім випадків, визначених законом).

3.1.1.43. Проводити фінансово-господарську та іншу діяльність в Україні та за кордоном.

3.1.1.44. Використовувати майно, закріплене за ним на праві господарського відання, у тому числі для провадження господарської діяльності, передавати його в оренду та в користування відповідно до законодавства.

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

3.1.1.46. Запроваджувати власну символіку та атрибутику.

3.1.1.47. Здійснювати іншу діяльність, що не суперечить чинному законодавству та цьому Статуту і пов'язана з головними завданнями Академії.

3.2. Обов'язки Академії

3.2.1. Академія зобов'язана:

3.2.1.1. Дотримуватися вимог чинного законодавства щодо навчальної, наукової, фінансової, виховної, організаційної, соціальної, кадрової, міжнародної та іншої діяльності.

3.2.1.2. Забезпечувати досягнення мети та виконання головних завдань Академії.

3.2.1.3. Забезпечувати дотримання стандартів вищої освіти.

3.2.1.4. Вживати заходів, у тому числі шляхом запровадження відповідних новітніх технологій, щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових роботах науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інших працівників і здобувачів вищої освіти та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

3.2.1.5. Мати внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

3.2.1.6. Створювати необхідні умови для здобуття вищої освіти особами з особливими освітніми потребами.

3.2.1.7. Оприлюднювати на офіційному веб-сайті, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб інформацію про реалізацію своїх прав і виконання зобов'язань.

3.2.1.8. Забезпечувати здійснення прав науково-педагогічних, педагогічних та інших категорій працівників, а також осіб, що навчаються в Академії.

3.2.1.9. Забезпечувати науково-педагогічним, педагогічним та іншим категоріям працівників належні умови праці, проходження підвищення кваліфікації або стажування в наукових чи освітньо-наукових установах, а особам, які навчаються в Академії, – належні умови навчання в порядку, визначеному законодавством України.

3.2.1.10. Забезпечувати дотримання вимог законодавства про працю, охорону навколишнього природного середовища.

3.2.1.11. Забезпечувати дотримання фінансової та договірної дисципліни, збереження комунального майна, своєчасну сплату податків, зборів та інших обов'язкових платежів згідно з чинним законодавством України.

3.2.1.12. Здійснювати будівництво, реконструкцію, а також капітальний ремонт основних фондів, забезпечувати своєчасне введення в дію придбаного обладнання.

3.2.1.13. Здійснювати бухгалтерський, оперативний облік та вести статистичну звітність згідно з вимогами чинного законодавства.

3.2.1.14. Здійснювати соціальний захист науково-педагогічних, педагогічних та інших категорій працівників, а також осіб, які навчаються в Академії.

3.2.1.15. Виконувати інші обов'язки, покладені на Академію відповідно до чинного законодавства.

3.3. Права науково-педагогічних та педагогічних працівників

Академії

3.3.1. Права науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії визначаються відповідно до законодавчих та інших нормативних актів з питань вищої освіти.

3.3.2. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Академії мають право:

3.3.2.1. На академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом.

3.3.2.2. На академічну мобільність для провадження професійної діяльності.

3.3.2.3. На захист професійної честі та гідності.

3.3.2.4. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу.

3.3.2.5. На забезпечення створення їм відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Академії, умовами індивідуального трудового та колективного договору.

3.3.2.6. На захист права інтелектуальної власності.

3.3.2.7. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

3.3.2.8. Одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку.

3.3.2.9. Брати участь в об'єднаннях громадян.

3.3.2.10. На соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.3.2.11. Обирати та бути обраними до вченої ради Академії або інших виборних органів Академії та структурних підрозділів на підставах та у порядку, визначених законодавством і цим Статутом.

3.3.2.12. Брати участь у вирішенні питань діяльності Академії.

3.3.2.13. Користуватись навчальними, науковими, соціально-побутовими послугами Академії.

3.3.2.14. На визначення змісту навчальних дисциплін відповідно до системи стандартів вищої освіти.

3.3.2.15. На свободу висловлювання власних поглядів та переконань, що не обмежує аналогічне право інших та не принижує людську гідність.

3.3.2.16. На різноманітні форми морального та матеріального заохочення за успішні результати наукової, науково-педагогічної, педагогічної та іншої діяльності.

3.3.3. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Академії мають також інші права, свободи та охоронювані законом інтереси, передбачені чинним законодавством, цим Статутом чи іншими локальними актами Академії.

3.3.4. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Академії мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

3.4. Обов'язки і гарантії науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії

3.4.1. Обов'язки науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії визначаються відповідно до законодавчих та інших нормативних актів з питань вищої освіти, а також контракту.

3.4.2. Науково-педагогічні та педагогічні працівники Академії мають такі додаткові обов'язки:

3.4.2.1. Забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньо-професійної програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність.

3.4.2.2. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

3.4.2.3. Не рідше одного разу на п'ять років проходити підвищення кваліфікації або стажування в освітніх чи наукових установах та інших установах на умовах і в порядку, що передбачені чинним законодавством.

3.4.2.4. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Академії, прищеплювати їм любов до України,

виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.

3.4.2.5. Розвивати в осіб, які навчаються в Академії, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

3.4.2.6. Дбайливо ставитись та оберігати майно Академії, її бібліотечні та інші фонди.

3.4.2.7. Дотримуватися Статуту Академії, законів, інших нормативно-правових актів.

3.4.2.8. Дбати про примноження авторитету Академії.

3.4.3. Науково-педагогічним, педагогічним та іншим працівникам Академії:

3.4.3.1. Створюються належні умови для праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку та медичного обслуговування, у тому числі викладачам з інвалідністю.

3.4.3.2. Виплачуються у разі втрати роботи компенсації відповідно до законодавства.

3.4.4. Науково-педагогічним працівникам Академії встановлюються доплати за науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії) та доктора наук у розмірах відповідно 15 та 20 відсотків посадового окладу, а також за вчене звання доцента – 25 відсотків посадового окладу, професора – 33 відсотки посадового окладу. Академія може встановити більший розмір доплат за рахунок власних надходжень.

3.4.5. Ректор Академії відповідно до законодавства, Статуту та колективного договору визначає порядок, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інших працівників Академії.

3.5. Права осіб, які навчаються в Академії

3.5.1. Права осіб, які навчаються в Академії, визначаються відповідно до законодавчих та інших нормативних актів з питань вищої освіти.

3.5.2. Особи, які навчаються в Академії, мають право на:

3.5.2.1. Безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту.

3.5.2.2. Трудову діяльність у позанавчальний час.

3.5.2.3. Додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

3.5.2.4. Безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Академії.

3.5.2.5. Безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами).

3.5.2.6. Користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Академії в порядку, передбаченому його Статутом.

3.5.2.7. Забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством.

3.5.2.8. Участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, зльотах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації.

3.5.2.9. Участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку.

3.5.2.10. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.

3.5.2.11. Внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання.

3.5.2.12. Участь у громадських об'єднаннях.

3.5.2.13. Участь у діяльності органів громадського самоврядування Академії, факультетів, відділень, вченої ради, науково-методичної ради, органів громадського та студентського самоврядування.

3.5.2.14. Вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з деканом відповідного факультету.

3.5.2.15. Навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету.

3.5.2.16. Академічну мобільність, у тому числі міжнародну.

3.5.2.17. Отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством.

3.5.2.18. Зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у закладах вищої освіти, аспірантурі, докторантурі за умови добровільної сплати страхових внесків.

3.5.2.19. Академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

3.5.2.20. Участь у формуванні індивідуального навчального плану.

3.5.2.21. Моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо.

3.5.2.22. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства.

3.5.2.23. Безоплатне проходження практики в освітніх закладах, установах та організаціях.

3.5.2.24. Канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік.

3.5.2.25. Отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

3.5.2.26. Оскарження дій органів управління Академії та їх посадових осіб, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників.

3.5.2.27. На навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, отримання стипендій у встановленому законодавством порядку за умови навчання в Академії за денною формою.

3.5.2.28. На отримання інших стипендій, призначених фізичними (юридичними) особами за умови навчання в Академії за денною формою;

3.5.2.29. На іменні стипендії за досягнення значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності за рішенням вченої ради Академії.

3.5.2.30. На отримання освіти за військовою спеціальністю в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.5.2.31. На свободу висловлювання власних поглядів та переконань, що не обмежує аналогічне право інших та не принижує людську гідність.

3.5.2.32. На інші права, свободи та охоронювані законом інтереси, які передбачені чинним законодавством, цим Статутом чи іншими локальними актами Академії.

3.6. Обов'язки осіб, які навчаються в Академії

3.6.1. Обов'язки осіб, які навчаються в Академії, визначаються відповідно до законодавчих та інших нормативних актів з питань вищої освіти, а також договорів про умови навчання в Академії.

3.6.2. Особи, які навчаються в Академії зобов'язані:

3.6.2.1. Систематично оволодівати знаннями згідно з вимогами освітньої (наукової) програми, практичними навичками, професійною майстерністю та підвищувати свій загальнокультурний рівень.

3.6.2.2. Дотримуватися вимог законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Академії.

3.6.2.3. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.6.2.4. Вчасно інформувати керівництво структурного підрозділу про неможливість з поважних причин виконувати заходи, передбачені графіком навчального процесу.

3.6.2.5. Додержуватись норм етики поведінки, моралі, поважати гідність усіх учасників освітнього процесу.

3.6.2.6. Дбайливо ставитися та оберігати майно Академії, його бібліотечні та інші фонди.

3.6.2.7. Дбати про примноження авторитету Академії.

4. УПРАВЛІННЯ АКАДЕМІЄЮ

Управління Академією здійснюється Хмельницькою обласною радою; вищим колегіальним органом громадського самоврядування – конференцією

трудового колективу; колегіальним органом управління академією – вченою радою та ректором Академії на принципі поєднання колегіальних та єдиноначальних засад.

4.1. Ректор Академії

4.1.1. Безпосереднє управління діяльністю Академії здійснює його керівник – ректор. Його права, обов'язки та відповідальність визначаються законодавством України, цим Статутом та контрактом.

4.1.2. Кандидат на посаду ректора Академії повинен бути громадянином України, вільно володіти державною мовою, мати вчене звання та науковий ступінь і стаж роботи на посадах науково-педагогічних працівників не менш як 10 років.

4.1.3. Ректор Академії обирається шляхом таємного голосування строком на п'ять років у порядку, передбаченому Законом України «Про вищу освіту», цим Статутом з урахуванням Методичних рекомендацій щодо особливостей виборчої системи, Порядку обрання керівника закладу вищої освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України.

4.1.4. Брати участь у виборах ректора Академії мають право:

- кожен науково-педагогічний штатний працівник Академії;
- представники з числа інших штатних працівників, які обираються відповідними працівниками шляхом прямих таємних виборів;
- виборні представники з числа студентів, які обираються ними шляхом прямих таємних виборів.

При цьому загальна кількість (повний склад) науково-педагогічних і наукових працівників Академії повинна становити не менше 75 відсотків загальної кількості осіб, які мають право брати участь у виборах; кількість виборних представників з числа інших працівників Академії – до 10 відсотків, а кількість виборних представників з числа студентів – не менше 15 відсотків осіб, які мають право брати участь у виборах.

4.1.5. Конкурс на заміщення посади ректора Академії оголошується не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку контракту особи, яка займає цю посаду, або протягом тижня з дня утворення вакансії з оприлюдненням оголошення про проведення конкурсу на заміщення посади ректора Академії та водночас розміщується на веб-сайті Хмельницької обласної ради. Таке оголошення також оприлюднюється на веб-сайті Академії, може оприлюднюватися додатково в інших друкованих засобах масової інформації.

4.1.6. Прийом документів від претендентів на заміщення посади ректора Академії здійснюється органом місцевого самоврядування, до сфери управління якого належить Академія, протягом двох місяців з дня публікації оголошення про проведення конкурсу. Вибори ректора Академії призначаються органом місцевого самоврядування, до сфери управління якого належить Академія, не пізніше ніж на тридцятий день з дня завершення строку прийому документів без урахування канікулярного періоду.

4.1.7. Орган місцевого самоврядування, до сфери управління якого належить Академія, за наслідками розгляду поданих претендентами документів

приймає рішення про внесення до Академії кандидатур, які відповідають вимогам частини першої статті 42 Закону України «Про вищу освіту». Такі кандидатури вносяться на голосування до Академії протягом 10 календарних днів з дня закінчення строку подання претендентами документів.

Виборчі програми кандидатів розміщуються на офіційному веб-сайті Академії не пізніше ніж за 10 календарних днів до дати проведення виборів. Оприлюднення та обговорення виборчих програм кандидатів здійснюється на зустрічах та зборах трудового колективу Академії без будь-яких обмежень.

Кандидати на посаду ректора Академії можуть мати не більше двох довірених осіб.

4.1.8. Ректор Академії або особа, яка виконує його обов'язки протягом семи календарних днів з дати публікації оголошення про проведення виборів видає наказ про організацію виборів ректора Академії, яким, зокрема, визначаються:

- персональний склад організаційного комітету з проведення виборів ректора Академії;
- персональний склад виборчої комісії з проведення виборів ректора Академії;
- кінцеві терміни обрання виборних представників з числа інших штатних працівників Академії, які не є науково-педагогічними та педагогічними працівниками, а також з числа студентів, для участі у виборах ректора Академії.

4.1.9. Організаційний комітет і виборча комісія діють відповідно до цього Статуту та положень про них, які затверджуються вченою радою Академії за погодженням з профспілковими комітетами первинних профспілкових організацій працівників та студентів Академії. До складу організаційного комітету та виборчої комісії включаються науково-педагогічні, педагогічні, наукові, інші працівники та студенти Академії. Кандидат на посаду ректора Академії не може входити до складу організаційного комітету чи виборчої комісії. Одна і та ж сама особа не може бути членом організаційного комітету і виборчої комісії.

4.1.10. Чисельність представників для участі у виборах ректора з числа штатних працівників, що не є науково-педагогічними та педагогічними працівниками, положення про порядок їх обрання, а також чисельність представників для участі у виборах ректора з числа студентів відповідно до відсоткових квот, загальна чисельність осіб, які мають право брати участь у виборах ректора, визначається вченою радою Академії.

Порядок обрання представників для участі у виборах ректора з числа студентів визначається положенням про студентське самоврядування, яке затверджується вищим органом студентського самоврядування Академії.

Список осіб, які мають право обирати ректора, складається організаційним комітетом і передається виборчій комісії не пізніше, ніж за сім календарних днів до дати проведення виборів.

4.1.11. Ректор Академії або особа, яка виконує його обов'язки зобов'язані забезпечити належні умови для роботи організаційного комітету та виборчої

комісії, а також надавати інформацію та документи, необхідні для виконання організаційним комітетом та виборчою комісією покладених на них завдань. Ректор Академії або особа, яка виконує його обов'язки, зобов'язані надати організаційному комітету та виборчій комісії окремі придатні для роботи приміщення, а також забезпечити наявність у таких приміщеннях засобів зв'язку, оргтехніки, інших умов, необхідних для виконання організаційним комітетом та виборчою комісією покладених на них завдань.

4.1.12. Особи, які є членами організаційного комітету або виборчої комісії, виконують свої повноваження на громадських засадах.

4.1.13. Голосування проводиться у робочий день за місцезнаходженням Академії. Інформація про дату, час і місце голосування підлягає оприлюдненню виборчою комісією не пізніше, ніж за сім календарних днів до дня виборів через інформаційні ресурси Академії (дошку оголошень, веб-сайт тощо).

4.1.14. Під час голосування, а також підрахунку голосів та складання протоколу про результати голосування мають право бути присутніми кандидати на посаду ректора, їхні спостерігачі, представники органу місцевого самоврядування, до сфери управління якого належить Академія, центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки.

4.1.15. Вибори вважаються такими, що відбулися, якщо участь у них взяли більше 50 відсотків загальної кількості осіб, які мають право брати участь у виборах, кожен з яких має один голос і голосує особисто.

4.1.16. Результати виборів оприлюднюються на веб-сайті Академії протягом 24 годин після складання протоколу про результати голосування, а також оприлюднюються на веб-сайті органу місцевого самоврядування, до сфери управління якого належить Академія.

4.1.17. Якщо у виборах брав участь один кандидат і не набрав 50 відсотків голосів осіб, які мають право брати участь у виборах, вибори вважаються такими, що не відбулись. У цьому випадку орган місцевого самоврядування, до сфери управління якого належить Академія, протягом двох тижнів з дня проведення виборів оголошує новий конкурс на заміщення посади ректора Академії.

4.1.18. Якщо у виборах брали участь декілька кандидатів і жоден з них не набрав більше 50 відсотків голосів осіб, які мають право брати участь у виборах, організаційний комітет приймає рішення про проведення другого туру виборів, який проводиться через сім календарних днів після проведення першого туру. У випадках, якщо дата проведення другого туру виборів припадає на святковий (неробочий) день, вибори проводяться у наступний після святкового (неробочого) дня робочий день. До бюлетеня для голосування включаються двоє кандидатів, які набрали найбільшу кількість голосів у першому турі виборів.

4.1.19. Якщо у другому турі виборів жоден з кандидатів не набрав більше 50 відсотків голосів осіб, які мають право брати участь у виборах, вибори ректора вважаються такими, що не відбулись. У цьому випадку орган місцевого самоврядування, до сфери управління якого належить Академія, протягом двох

тижнів з дня проведення виборів оголошує новий конкурс на заміщення посади ректора Академії.

4.1.20. З особою, яка набрала більше 50 відсотків голосів осіб, які мають право брати участь у виборах ректора, орган місцевого самоврядування, до сфери управління якого належить Академія, укладає контракт строком на п'ять років не пізніше одного місяця з дня її обрання.

4.1.21. Результати виборів оприлюднюються протягом 24 годин після складання протоколу про результати голосування шляхом розміщення у друкованому вигляді відповідної інформації на інформаційних стендах у доступних для загального огляду місцях, розташованих у приміщеннях Академії, а також на офіційному веб-сайті Академії та веб-сайті Хмельницької обласної ради.

Документація, пов'язана з проведенням виборів, зберігається в Академії протягом п'яти років.

4.1.22. Ректор Академії може бути звільнений з посади органом місцевого самоврядування, до сфери управління якого належить Академія, а також у зв'язку з прийняттям рішення про його відкликання конференцією трудового колективу з підстав, визначених законодавством про працю, за порушення Статуту Академії та умов контракту. Подання про відкликання ректора може бути внесено до конференції трудового колективу Академії не менш як половиною статутного складу наглядової або вченої ради Академії. Рішення про відкликання ректора Академії приймається більшістю голосів за умови присутності не менш як двох третин статутного складу вищого колегіального органу громадського самоврядування Академії.

4.1.23. Ректор є представником Академії у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених Законом України «Про вищу освіту» і цим Статутом.

4.1.24. Ректор Академії в межах наданих йому повноважень:

4.1.24.1. Організовує діяльність Академії.

4.1.24.2. Вирішує питання фінансово-господарської діяльності Академії, затверджує його структуру і штатний розпис.

4.1.24.3. Видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами Академії доручення.

4.1.24.4. Відповідає за результати діяльності Академії перед органом місцевого самоврядування, до сфери управління якого належить Академія.

4.1.24.5. Є розпорядником майна і коштів Академії;

4.1.24.6. Забезпечує виконання фінансового плану (кошторису), укладає договори.

4.1.24.7. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників Академії.

4.1.24.8. Забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку в Академії.

4.1.24.9. Визначає функціональні обов'язки працівників Академії.

4.1.24.10. Формує контингент осіб, які навчаються в Академії.

4.1.24.11. Відраховує з Академії та поновлює на навчання в ньому здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією осіб, які навчаються (якщо дана особа є членом профспілки), з підстав, установлених законодавством;

4.1.24.12. Забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін.

4.1.24.13. Контролює дотримання всіма підрозділами штатно-фінансової дисципліни.

4.1.24.14. Здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інших працівників.

4.1.24.15. Забезпечує створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Академії.

4.1.24.16. Сприяє та створює умови для діяльності органів студентського самоврядування, організацій профспілок працівників Академії і студентів, громадських організацій, які діють в Академії;

4.1.24.17. Сприяє формуванню здорового способу життя у здобувачів вищої освіти, зміцненню спортивно-оздоровчої бази Академії, створює належні умови для занять масовим спортом.

4.1.24.18. Скликає конференцію трудового колективу Академії.

4.1.24.19. Визначає персональний склад організаційного комітету, виборчої комісії з проведення виборів ректора Академії, кінцеві терміни обрання виборних представників з числа штатних працівників, які не є науково-педагогічними, а також з числа студентів, для участі у виборах ректора Академії.

4.1.24.20. Визначає персональний склад організаційного комітету, кінцеві терміни обрання виборних представників до складу делегатів конференції трудового колективу та до складу членів вченої ради з числа штатних науково-педагогічних та педагогічних працівників, з числа інших штатних працівників, які не є науково-педагогічними та педагогічними працівниками, а також з числа студентів Академії.

4.1.24.21. Спільно з комітетами первинних організацій профспілок працівників і студентів подає для затвердження конференції трудового колективу Академії Правила внутрішнього розпорядку, погоджені зі студентською радою Академії, в частині, що стосується осіб, які навчаються в Академії, і після затвердження підписує їх.

4.1.24.22. Спільно з комітетами первинних організацій профспілок працівників і студентів подає для затвердження конференції трудового колективу Академії Колективний договір і після затвердження підписує його.

4.1.24.23. Затверджує склад вченої ради Академії та вводить у дію прийняті нею рішення.

4.1.24.24. Створює робочі та дорадчі органи, а також визначає їх повноваження.

4.1.24.25. Призначає за погодженням з вченою радою голову науково-методичної ради Академії.

4.1.24.26. Призначає за погодженням зі студентською радою заступників деканів факультетів, проректорів Академії.

4.1.24.27. Скасовує розпорядження деканів факультетів, які суперечать законодавству та цьому Статуту і завдають шкоди інтересам Академії.

4.1.24.28. Здійснює інші передбачені законодавством і цим Статутом повноваження.

4.1.25. Ректор відповідає за провадження освітньої, наукової та інноваційної діяльності в Академії, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна Академії.

4.1.26. Ректор Академії щороку звітує перед органом місцевого самоврядування, до сфери управління якого належить Академія, та конференцією трудового колективу про свою діяльність.

Ректор зобов'язаний оприлюднювати щорічний звіт про свою діяльність на офіційному веб-сайті Академії.

4.1.27. Ректор Академії відповідно до Статуту може делегувати частину своїх повноважень першому проректору, проректорам, деканам і керівникам структурних підрозділів.

4.1.28. Проректори Академії призначаються на посаду ректором за погодженням зі студентською радою Академії і здійснюють безпосереднє керівництво певними напрямками діяльності Академії згідно з наказами ректора Академії і затвердженими ним посадовими обов'язками.

4.1.29. Після виходу на пенсію з посади керівника закладу вищої освіти особа, яка працювала на цій посаді не менш як 10 років підряд, може бути призначена вченою радою Академії радником ректора на громадських засадах або зі щомісячним утриманням за рахунок власних надходжень Академії в розмірі середньомісячної заробітної плати, яку вона одержувала упродовж останніх двох місяців до виходу на пенсію.

4.2. Вчена рада Академії

4.2.1. Вчена рада є колегіальним органом управління Академії, який утворюється строком на п'ять років, склад якого затверджується наказом ректора Академії протягом п'яти робочих днів з дня закінчення повноважень попереднього складу вченої ради.

4.2.2. Вчену раду Академії очолює її голова, який обирається таємним голосуванням з числа членів вченої ради Академії, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, на строк діяльності вченої ради.

4.2.3. До складу вченої ради Академії входять за посадами ректор Академії, проректори, декани факультетів, учений секретар, директор бібліотеки, головний бухгалтер, керівники органів громадського самоврядування та виборного органу первинної профспілкової організації працівників Академії, а також виборні представники, які представляють науково-педагогічних та педагогічних працівників і обираються з числа завідувачів кафедр, професорів, докторів філософії, докторів наук, виборні представники, які представляють інших працівників Академії і які працюють у ній на постійній основі, виборні представники студентів, аспірантів,

докторантів, слухачів, асистентів-стажистів, керівники виборних органів первинної профспілкової організації студентів та аспірантів, керівники органів студентського самоврядування Академії відповідно до квот, визначених цим Статутом.

4.2.4. За рішенням вченої ради до її складу можуть входити також представники організацій роботодавців. При цьому не менш як 75 відсотків складу вченої ради повинні становити штатні науково-педагогічні та педагогічні працівники Академії, менш як 10 відсотків – виборні представники з числа студентів, а також до 15 відсотків – інші штатні працівники, що не є науково-педагогічними та педагогічними працівниками Академії.

4.2.5. Виборні представники з числа працівників Академії обираються вищим колегіальним органом громадського самоврядування Академії за поданням структурних підрозділів, у яких вони працюють, а виборні представники з числа студентів обираються студентами шляхом прямих таємних виборів.

Порядок виборів виборних представників до складу вченої ради з числа штатних науково-педагогічних та педагогічних працівників, а також з числа штатних працівників, що не є науково-педагогічними та педагогічними працівниками, визначається положенням, яке затверджується вченою радою Академії.

Порядок виборів виборних представників до складу вченої ради з числа студентів визначається положенням про студентське самоврядування, що затверджується вищим органом студентського самоврядування Академії.

4.2.6. Вибори до складу вченої ради починаються за 30 календарних днів до закінчення повноважень попереднього складу вченої ради відповідно до наказу ректора Академії, яким, зокрема, визначаються:

4.2.6.1. Дата проведення конференції трудового колективу, на якій обиратимуться виборні представники до складу вченої ради з числа штатних науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії і виборні представники до складу вченої ради з числа інших штатних працівників, які не є науково-педагогічними та педагогічними працівниками Академії.

4.2.6.2. Кінцеві терміни висунення кандидатів у виборні представники з числа штатних науково-педагогічних та педагогічних працівників, з числа інших штатних працівників Академії, які не є науково-педагогічними та педагогічними працівниками, а також прямих таємних виборів виборних представників до складу вченої ради з числа студентів.

4.2.6.3. Персональний склад організаційного комітету з підготовки та проведення конференції трудового колективу Академії.

4.2.7. Обраними до складу вченої ради Академії вважаються виборні представники за яких, у межах визначених пунктом 4.2.4. цього Статуту квот, проголосували більше 50 відсотків осіб, які мали право брати участь у виборах.

4.2.8. Вчена рада Академії:

4.2.8.1. Визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності Академії.

4.2.8.2. Розробляє і подає вищому колегіальному органу громадського самоврядування проєкт Статуту Академії, а також рішення про внесення змін і доповнень до нього.

4.2.8.3. Ухвалює фінансовий план і річний фінансовий звіт Академії.

4.2.8.4. Визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

4.2.8.5. Ухвалює рішення про розміщення власних надходжень у територіальних органах центрального органу виконавчої влади у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів або в банківських установах;

4.2.8.6. Ухвалює за поданням ректора Академії рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів.

4.2.8.7. Затверджує положення про структурні підрозділи, робочі та дорадчі органи, а також про окремі напрями діяльності Академії.

4.2.8.8. Обирає за конкурсом таємним голосуванням на посади деканів, завідувачів кафедр, професорів і доцентів, директора бібліотеки;

4.2.8.9. Затверджує освітньо-професійні програми, навчальні плани та програми навчальних дисциплін для кожного рівня вищої освіти та спеціальності.

4.2.8.10. Затверджує положення про організацію освітнього процесу, ухвалює рішення з інших питань організації освітнього процесу, визначає строки навчання на відповідних рівнях.

4.2.8.11. Затверджує Правила прийому на навчання до Академії.

4.2.8.12. Затверджує зразок та порядок виготовлення власного документа про вищу освіту, положення про процедуру і підстави для його видачі випускникам, а також зразки, порядок виготовлення, процедуру і підстави для видачі випускникам спільних і подвійних дипломів.

4.2.8.13. Ухвалює основні напрями проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності.

4.2.8.14. Оцінює науково-педагогічну та педагогічну діяльність структурних підрозділів.

4.2.8.15. Присвоює вчені звання професора та доцента і подає відповідні рішення на затвердження до атестаційної колегії центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки.

4.2.8.16. Приймає остаточні рішення про визнання іноземних документів про вищу освіту, наукові ступені та вчені звання під час прийняття на роботу науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, а також під час зарахування вступників на навчання.

4.2.8.17. За пропозицією не менше половини свого складу має право розглядати на своєму засіданні та приймати рішення про позачергове скликання конференції трудового колективу Академії.

4.2.8.18. Затверджує положення про організаційний комітет з проведення виборів ректора Академії та положення про організаційний комітет з підготовки та проведення конференції трудового колективу Академії.

4.2.8.19. Затверджує положення про виборчу комісію з проведення виборів ректора Академії.

4.2.8.20. Затверджує положення про порядок обрання представників для участі у виборах ректора Академії з числа штатних працівників, які не є науково-педагогічними, педагогічними та науковими працівниками.

4.2.8.21. Затверджує положення про порядок обрання делегатів конференції трудового колективу та висунення кандидатів у виборні представники до складу вченої ради Академії.

4.2.8.22. Має право вносити подання про відкликання ректора Академії з підстав, передбачених законодавством, цим Статутом та контрактом, яке розглядається конференцією трудового колективу Академії.

4.2.8.23. Визначає загальну чисельність складу конференції трудового колективу та складу вченої ради Академії, норми представництва та чисельність виборних представників до конференції трудового колективу і до складу вченої ради з числа штатних науково-педагогічних та педагогічних працівників, з числа інших штатних працівників, які не є науково-педагогічними та педагогічними працівниками, а також з числа студентів Академії в межах відсоткових квот, визначених законами України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та цим Статутом.

4.2.8.24. Визначає структуру Академії та вносить до неї зміни і доповнення.

4.2.8.25. Затверджує порядок заміщення посад та проходження конкурсного відбору.

4.2.8.26. Затверджує локальні нормативно-правові акти Академії.

4.2.8.27. Поручує клопотання про нагородження місцевими, регіональними і державними нагородами та про присвоєння почесних звань України працівникам Академії.

4.2.8.28. Присвоює видатним ученим, громадським та політичним діячам, які отримали державне та/чи світове визнання, звання Почесного професора Академії.

4.2.8.29. Присуджує академічні премії за науково-педагогічну та педагогічну діяльність.

4.2.8.30. Затверджує персональний склад редакційної колегії збірників наукових праць Академії «Педагогічний дискурс», «Філологічний дискурс», «Актуальні питання мистецької педагогіки» та інших видань.

4.2.8.31. Рекомендує до видання монографії, підручники, навчальні посібники, номери збірників наукових праць Академії тощо.

4.2.8.32. Розглядає інші питання діяльності Академії відповідно до цього Статуту.

4.2.9. Вчена рада Академії скликається її головою не рідше одного разу на місяць. Позачергове зібрання вченої ради Академії можливе за ініціативою ректора (голови вченої ради) або не менше половини статутного складу вченої ради Академії.

4.2.10. Засідання вченої ради Академії, як правило, є відкритими і правомочними за умови присутності не менше двох третіх від її статутного складу. Рішення вченої ради приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні, та вводяться в дію наказами ректора Академії.

4.3. Наглядова рада Академії

4.3.1. В Академії утворюється наглядова рада для здійснення нагляду за управлінням майном Академії, додержанням мети його створення.

4.3.2. Порядок формування наглядової ради, строк її повноважень, компетенція і порядок діяльності визначаються цим Статутом. До складу наглядової ради не можуть входити працівники Академії.

4.3.3. Наглядова рада утворюється та її склад затверджується головою Хмельницької обласної ради за поданням вченої ради Академії. Строк повноважень наглядової ради становить п'ять років. Компетенція і порядок діяльності наглядової ради Академії визначаються відповідним положенням. Положення про Наглядову раду погоджує голова наглядової ради та затверджує голова Хмельницької обласної ради за пропозицією Вченої ради Академії.

Однією з форм роботи наглядової ради є її засідання, які проводяться за потребою.

4.3.4. Наглядова рада Академії сприяє розв'язанню перспективних завдань його розвитку, залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійснення контролю за їх використанням, ефективній взаємодії Академії з державними органами та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, суспільно-політичними організаціями та суб'єктами господарської діяльності в інтересах розвитку та підвищення якості освітньої діяльності й конкурентоспроможності Академії, здійснює громадський контроль за його діяльністю тощо.

4.3.5. Члени наглядової ради мають право брати участь у роботі вищого колегіального органу громадського самоврядування Академії з правом дорадчого голосу.

4.3.6. Наглядова рада має право не менш як половиною свого статутного складу вносити вищому колегіальному органу громадського самоврядування Академії подання про відкликання ректора Академії з підстав, передбачених законодавством, цим Статутом, контрактом.

4.4. Робочі органи Академії

Робочими органами Академії є ректорат, деканат, приймальна комісія. В Академії для вирішення поточних питань за наказом ректора Академії можуть створюватися й інші робочі органи, діяльність яких регулюється положеннями, що затверджуються вченою радою Академії.

4.4.1. Ректорат Академії:

4.4.1.1. Ректорат вирішує поточні питання освітньої, наукової, виховної, господарської та фінансової діяльності Академії, розробляє та подає на розгляд вченої ради Академії пропозиції щодо вирішення питань, віднесених до його компетенції.

4.4.1.2. Ректорат очолює ректор Академії. До складу ректорату входять проректори, декани, вчений секретар Академії, головний бухгалтер, начальник

відділу кадрів, голова профспілкового комітету працівників Академії, голова профспілкового комітету осіб, які навчаються в Академії.

Склад ректорату затверджується наказом ректора Академії.

4.4.1.3. Однією з основних форм роботи ректорату Академії є його засідання, які скликаються ректором за потребою, але не рідше одного разу на тиждень. На засідання ректорату ректор Академії може запрошувати й інших осіб.

4.4.1.4. Засідання ректорату оформляються протоколами. З основних питань, які розглядаються ректоратом, приймаються рішення, які вводяться в дію наказом ректора Академії.

4.4.2. Деканат факультету:

4.4.2.1. Деканат факультету організовує, координує та контролює навчальну, наукову, виховну, методичну, організаційну та господарську діяльність факультету.

4.4.2.2. Деканат очолює декан факультету.

Склад деканату факультету затверджується наказом ректора Академії.

4.4.2.3. Однією з основних форм роботи деканату факультету є його засідання, які скликаються деканом за потребою. На засідання деканату декан факультету може запрошувати й інших осіб.

4.4.2.4. З питань, які розглядаються деканатом, приймаються рішення, які вводяться в дію наказами декана факультету.

4.4.2.5. Повноваження деканату визначаються положенням про факультет, яке затверджується вченою радою Академії.

4.4.3. Приймальна комісія Академії:

4.4.3.1. Приймальна комісія Академії організовує прийом на навчання студентів Академії.

4.4.3.2. Діяльність приймальної комісії регламентується чинним законодавством України, нормативними документами центрального органу виконавчої влади в галузі освіти і науки, а також Положенням про приймальну комісію Академії та Правилами прийому на навчання до Академії, які затверджуються вченою радою Академії.

4.4.3.3. Склад приймальної комісії затверджує ректор Академії, який є її головою. Строк повноважень приймальної комісії – один рік.

4.4.3.4. Приймальна комісія перед закінченням строку повноважень звітує про результати своєї діяльності перед вченою радою Академії.

4.5. Дорадчі органи Академії

4.5.1. В Академії у разі потреби можуть створюватись за наказом ректора Академії дорадчі органи, діяльність яких регулюється положеннями, що затверджуються вченою радою Академії.

Одним з дорадчих органів Академії є науково-методична рада Академії.

4.5.2. Основними завданнями науково-методичної ради є планування та координація науково-методичної роботи в Академії, контроль за її станом у навчальних підрозділах Академії, розробка навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін (НМКНД), практичних рекомендацій і пропозицій щодо

вдосконалення освітнього процесу та його методичного забезпечення, підвищення фахової майстерності науково-педагогічних та педагогічних працівників, вивчення та запровадження в практику роботи новітніх технологій навчально-виховної роботи з особами, які навчаються в Академії.

4.5.3. Чисельний та персональний склад науково-методичної ради затверджує ректор Академії. Голова та заступники голови науково-методичної ради Академії призначаються з числа провідних науково-педагогічних та педагогічних працівників. До складу науково-методичної ради призначаються проректори, керівники навчальних та наукових структурних підрозділів Академії, а також можуть бути призначені досвідчені науково-педагогічні та педагогічні працівники та керівники інших структурних підрозділів.

4.5.4. До складу науково-методичної ради входять представники, делеговані органами студентського самоврядування Академії.

4.5.5. Однією з основних форм роботи науково-методичної ради Академії є її засідання, які скликаються згідно з планом роботи ради, але не рідше одного разу на два місяці. З питань, які розглядаються науково-методичною радою, приймаються рішення. За поданням науково-методичної ради приймаються рішення вченої ради та видаються накази ректора Академії.

5. СТРУКТУРА АКАДЕМІЇ

5.1. Загальні положення

5.1.1. Структура Академії, статус і функції його структурних підрозділів визначаються цим Статутом та положеннями про відповідні структурні підрозділи, що затверджуються вченою радою Академії.

5.1.2. Структура та розроблений відповідно до неї штатний розпис Академії розглядаються вченою радою, затверджуються ректором та оприлюднюються на веб-сайті Академії.

5.1.3. Основними структурними підрозділами Академії є факультети, кафедри, відокремлений структурний підрозділ – Педагогічний фаховий коледж, бібліотека, аспірантура і докторантура, відділи, відділення, лабораторії, кабінети, центри, гуртожиток, служби.

5.2. Факультети Академії

5.2.1. Факультет – основний організаційний і навчально-науковий структурний підрозділ Академії, що об'єднує відповідні відділення, кафедри, відділи, кабінети, лабораторії, сектори та інші підрозділи. Факультет створюється рішенням вченої ради Академії за умови, якщо до його складу входить не менше ніж три кафедри, які у сукупності забезпечують підготовку не менше 200 здобувачів вищої освіти денної форми навчання.

5.2.2. В Академії діють факультети. До складу факультетів входять відділення денної та заочної форми навчання.

5.2.3. В установленому порядку в Академії можуть створюватися інші факультети.

5.2.4. Безпосереднє управління факультетом здійснює декан, який виконує свої повноваження на постійній основі.

5.2.5. Декан факультету обирається з числа науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю факультету.

5.2.6. Декан факультету обирається вченою радою Академії строком на п'ять років з урахуванням пропозицій факультету шляхом таємного голосування. Обраним вважається кандидат, який набрав більше 50 відсотків голосів присутніх на засіданні членів вченої ради Академії за умови присутності на ній не менше двох третіх від її статутного складу. За результатами голосування, зафіксованими в протоколі про вибори декана факультету, ректор Академії має право видати наказ про призначення на посаду декана факультету та укласти з деканом факультету контракт.

5.2.7. Декан факультету може бути звільнений з посади ректором Академії на підставі рішення вченої ради Академії за умов, визначених трудовим законодавством, а також за порушення Статуту Академії та умов контракту.

5.2.8. Декан факультету в межах своєї компетенції:

5.2.8.1. Керує освітньою, науковою, виховною, організаційною, виробничою, господарською, фінансовою, міжнародною та іншою діяльністю факультету, несе відповідальність за провадження цієї діяльності та її результати, а також за стан і збереження будівель та іншого майна.

5.2.8.2. Діє від імені факультету, представляє його інтереси в усіх підрозділах Академії та за його межами.

5.2.8.3. Видає накази, що стосуються діяльності факультету, які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу факультету і можуть бути скасовані ректором Академії, якщо вони суперечать законодавству, статуту Академії чи завдають шкоди інтересам Академії.

5.2.8.4. Вносить пропозиції ректору Академії та вченій раді Академії щодо удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної та іншої діяльності на факультеті.

5.2.8.5. Забезпечує додержання законодавства про охорону праці, дотримання законності та порядку на факультеті.

5.2.8.6. Здійснює контроль за якістю лекцій, семінарських та практичних занять, заліків, екзаменів та інших форм навчального процесу, науковою та іншими видами діяльності, а також несе відповідальність за ефективність контролю на факультеті перед вченою радою Академії та ректором Академії.

5.2.8.7. Вносить пропозиції ректору Академії щодо персонального складу деканату, кафедр, інших підрозділів факультету.

5.2.8.8. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством, цим Статутом та положенням про факультет, яке затверджується вченою радою Академії.

5.2.8.9. Щорічно звітує про роботу факультету перед вченою радою Академії.

5.3. Кафедри Академії

5.3.1. Кафедра – базовий структурний підрозділ Академії, що проводить освітню і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну та виховну діяльність за певним напрямом. Кафедра створюється рішенням вченої ради Академії за умови, якщо до її складу входить не менше п'яти науково-педагогічних та педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

5.3.2. В Академії діють кафедри згідно зі структурою та штатним розписом Академії.

5.3.3. Академія на договірних засадах також здійснює підготовку студентів за програмою офіцерів запасу на кафедрах військової підготовки Національної академії Державної прикордонної служби України імені Богдана Хмельницького та Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

5.3.4. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки. Завідувач кафедри обирається на посаду за конкурсом таємним голосуванням вченою радою Академії строком на п'ять років з числа осіб, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри, з урахуванням думки членів кафедри. Порядок обрання на посаду та звільнення з посади завідувача кафедри визначається чинним законодавством та цим Статутом. З обраним завідувачем кафедри ректор Академії укладає контракт.

5.3.5. Завідувач кафедри організовує роботу кафедри, діє від її імені та представляє її інтереси в усіх структурних підрозділах Академії та за його межами, щорічно звітує перед колективом кафедри про результати своєї діяльності.

5.3.6. Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою роботою працівників кафедри.

5.3.7. Кафедра забезпечує проведення усіх видів навчальних занять та виховної роботи за усіма формами навчання, розробляє навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін, визначає обсяги індивідуальної та самостійної роботи студентів, тематику курсових та кваліфікаційних робіт, виконує методичну роботу, сприяє забезпеченню навчального процесу необхідною методичною літературою, вносить пропозиції щодо залучення для виконання навчальної роботи співробітників інших організацій на умовах сумісництва або погодинної оплати праці.

5.3.8. Кафедра аналізує хід навчального процесу в академічних групах, поточну успішність студентів та результати поточного, модульного, семестрового контролю знань, вносить пропозиції щодо покращення освітнього процесу.

5.3.9. Кафедра формує тематику науково-дослідних робіт, залучає студентів до активної участі у їх виконанні.

5.3.10. Персональну відповідальність за рівень організації навчальної, наукової та виховної роботи, якісне і своєчасне виконання договірних зобов'язань кафедри, підвищення кваліфікації її співробітників, дотримання фінансової дисципліни, охорони праці та Правил внутрішнього розпорядку несе завідувач кафедри.

5.3.11. Інші повноваження кафедри Академії встановлюються положенням про кафедру, що затверджується вченою радою Академії.

5.4. Педагогічний фаховий коледж Академії

5.4.1. Відокремлений структурний підрозділ «Педагогічний фаховий коледж Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії» має право готувати здобувачів фахової передвищої освіти – ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти з одночасним отриманням повної загальної середньої освіти.

5.4.2. Діяльність відокремленого структурного підрозділу регулюється Положенням про відокремлений структурний підрозділ «Педагогічний фаховий коледж Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії» (надалі Фаховий коледж).

5.4.3. Фаховий коледж є структурним підрозділом Академії, у якому на основі базової загальної середньої освіти здійснюється підготовка фахівців за рівнем фахової передвищої освіти «фахового молодшого бакалавра».

5.4.4. Структурним підрозділом Фахового коледжу є відділення та предметні (циклові) комісії, де проводиться навчальна, організаційно-методична і виховна робота з викладання декількох або циклу навчальних дисциплін.

Структурні підрозділи, що входять до складу Фахового коледжу, мають право на прийняття самостійних рішень у межах своєї компетенції, якщо ці рішення не суперечать законодавству України та відповідають Положенню про відокремлений структурний підрозділ Педагогічний фаховий коледж Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії.

5.4.4.1. Відділення – це структурний підрозділ Фахового коледжу, що об'єднує навчальні групи, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти за денною формою навчання, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи.

Керівництво відділенням здійснює завідувач, який призначається на посаду директором Фахового коледжу з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра (спеціаліста) і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років. Завідувач відділенням забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін.

5.4.4.2. Предметна (циклова) комісія – структурний навчально-методичний підрозділ, що здійснює освітню, виховну та методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін. Предметна (циклова) комісія

створюється згідно з рішенням директора Фахового коледжу за умови, що до її складу входять не менше п'яти педагогічних працівників.

Голова предметної (циклової) комісії призначається директором Фахового коледжу з числа педагогічних працівників, які мають ступінь магістра (спеціаліста) і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років. Перелік предметних (циклових) комісій, кандидатури їх голів та персональний склад затверджується наказом директора Фахового коледжу, за погодженням з ректором Академії, строком на п'ять навчальний рік.

5.5. Інші структурні підрозділи Академії

5.5.1. Крім факультетів, кафедр, предметних (циклових) комісій Фахового коледжу вирішення завдань належного функціонування Академії здійснюється іншими структурними підрозділами.

5.5.2. У складі Академії діє бібліотека, яка є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом. Бібліотеку Академії очолює директор, який обирається вченою радою Академії строком на п'ять років.

5.5.3. Організацію освітнього процесу забезпечують деканати.

5.5.4. Академія має у своєму складі регіональні лабораторії, які проводять наукові дослідження з актуальних психолого-педагогічних, освітніх проблем. Лабораторії очолюють завідувачі, які призначаються ректором Академії.

5.5.5. У складі Академії діє відділ сприяння працевлаштуванню випускників Академії, завданнями якого є підвищення рівня практичних знань, умінь та навичок студентів з професійної діяльності, сприяння створенню нових робочих місць для молодих фахівців за рахунок інформаційно-консультаційної підтримки їх діяльності. Відділ очолює завідувач, який призначається ректором Академії.

5.5.6. Координацію наукової діяльності Академії забезпечує науковий відділ, відділ аспірантури і докторантури.

В Академії діють відділи: педагогічної практики, організації виховної роботи, навчальний, навчально-методичний, науковий, міжнародних зв'язків, внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, структурні підрозділи, що забезпечують організаційну, правову, фінансову та адміністративно-господарську діяльність Академії.

5.5.7. Повноваження структурних підрозділів визначаються положеннями, що затверджуються вченою радою Академії. Керівники та працівники структурних підрозділів призначаються ректором Академії відповідно до чинного законодавства, їхні функціональні обов'язки визначаються ректором Академії.

5.5.9. В Академії можуть створюватися в установленому порядку й інші структурні підрозділи, діяльність яких не заборонена чинним законодавством.

6. ОРГАНИ ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ АКАДЕМІЇ

6.1. Конференція трудового колективу Академії

6.1.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Академії є конференція трудового колективу, включаючи виборних представників з числа студентів.

6.1.2. Порядок скликання і прийняття рішень вищого колегіального органу громадського самоврядування визначається Статутом Академії.

6.1.3. До складу конференції трудового колективу Академії входять, як члени конференції, члени вченої ради Академії, члени профспілкового комітету Академії, виборні представники (делегати), обрані на зборах структурних підрозділів Академії, а також виборні представники (делегати) з числа осіб, які навчаються в Академії й обрані студентами шляхом прямих таємних виборів.

6.1.4. Згідно з частиною 3 статті 39 Закону України «Про вищу освіту» та частиною 3 статті 40 Закону України «Про фахову передвищу освіту» не менш як 75 відсотків складу делегатів (членів) конференції трудового колективу повинні становити науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники Академії, які працюють у ньому на постійній основі, і не менш як 15 відсотків – виборні представники з числа студентів, які обираються студентами шляхом прямих таємних виборів, а також до 10 відсотків – виборні представники з числа штатних працівників Академії, які не є науково-педагогічними, педагогічними та науковими працівниками.

6.1.5. Конференція трудового колективу скликається ректором Академії не рідше одного разу на рік шляхом видання наказу, в якому, зокрема, визначаються:

6.1.5.1. Дата, місце, час проведення, порядок денний конференції;

6.1.5.2. Персональний склад організаційного комітету з підготовки та проведення конференції;

6.1.5.3. Кінцеві терміни обрання виборних представників до складу конференції з числа штатних науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, з числа інших штатних працівників Академії, які не є науково-педагогічними та педагогічними працівниками, а також прямих таємних виборів з числа студентів Академії.

6.1.6. Організація підготовки та проведення конференції трудового колективу забезпечується організаційним комітетом, який створюється ректором і діє на підставі положення, що затверджується вченою радою Академії.

6.1.7. Обрання виборних представників до складу конференції трудового колективу з числа штатних науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників і з числа інших штатних працівників Академії, які не є науково-педагогічними та педагогічними працівниками, здійснюється на зборах структурних підрозділів, у яких вони працюють, а у разі потреби – на спільних зборах працівників структурних підрозділів відповідно до положення, що затверджується вченою радою Академії.

6.1.8. Порядок прямих таємних виборів виборних представників до складу конференції трудового колективу з числа осіб, які навчаються, відповідно до пункту 1 частини 7 статті 40 Закону України «Про вищу освіту» визначається положенням про студентське самоврядування, що затверджується вищим органом студентського самоврядування.

6.1.9. Загальна чисельність делегатів (членів) конференції трудового колективу, норми представництва та чисельність виборних представників до конференції трудового колективу з числа штатних науково-педагогічних та педагогічних працівників, з числа інших штатних працівників, які не є науково-педагогічними та педагогічними працівниками, а також з числа студентів Академії в межах відсоткових квот, визначених цим Статутом, встановлюються вченою радою за поданням організаційного комітету з підготовки та проведення конференції трудового колективу Академії.

6.1.10. Проекти документів з питань порядку денного конференції, узгоджені в установленому порядку, розглядаються вченою радою за поданням організаційного комітету з підготовки та проведення конференції і після їх схвалення вченою радою оприлюднюються організаційним комітетом на веб-сайті Академії.

6.1.11. Конференція трудового колективу Академії:

6.1.11.1. Погоджує за поданням вченої ради Статут Академії чи зміни (доповнення) до нього.

6.1.11.2. Заслуховує щороку звіт ректора Академії та оцінює його діяльність.

6.1.11.3. Обирає виборних представників до складу вченої ради Академії.

6.1.11.4. Затверджує за спільним поданням ректора та комітетів первинних організацій профспілок працівників і студентів Правила внутрішнього розпорядку, погоджені зі студентською радою, в частині, що стосується осіб, які навчаються в Академії.

6.1.11.5. Затверджує за спільним поданням ректора та комітетів первинних організацій профспілок працівників і студентів Академії Колективний договір.

6.1.11.6. Затверджує за спільним поданням комітету первинної організації профспілки працівників і вченої ради Академії положення про комісію з трудових спорів.

6.1.11.7. Обирає комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю.

6.1.11.8. Розглядає за обґрунтованим поданням наглядової або вченої ради Академії питання про дострокове припинення повноважень ректора Академії.

6.1.11.9. Розглядає інші питання діяльності Академії.

6.1.12. Позачергове скликання конференції трудового колективу може здійснюватися ректором з власної ініціативи, а також з ініціативи не менше половини складу вченої ради Академії.

6.1.13. Конференцію трудового колективу Академії, як правило, веде ректор Академії чи спеціально обрана робоча президія.

6.1.14. Засідання конференції трудового колективу Академії правомочні за умови присутності не менше двох третіх від її статутного складу.

6.1.15. Рішення конференції трудового колективу Академії приймаються простою більшістю голосів присутніх на її засіданні делегатів (членів) конференції.

6.2. Органи студентського самоврядування Академії

6.2.1. В Академії діє студентське самоврядування, яке є невід'ємною частиною громадського самоврядування. Органи студентського самоврядування можуть створюватися у різноманітних формах – старостат, студентські ради та ін.

6.2.2. Студентське самоврядування – це право і можливість студентів вирішувати питання навчання і побуту, захисту прав та інтересів студентів, а також брати участь в управлінні Академії.

6.2.3. Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів Академії. Усі студенти, які навчаються в Академії, мають рівні права та можуть обиратися та бути обраними в робочі, дорадчі, виборні та інші органи студентського самоврядування.

6.2.4. Студентське самоврядування здійснюється студентами безпосередньо і через органи студентського самоврядування на рівні студентської групи, факультету, відділення, гуртожитку, Академії, які обираються шляхом прямого таємного голосування студентів.

6.2.5. У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, цим Статутом та Положенням про студентське самоврядування Академії.

6.2.6. Органи студентського самоврядування діють на принципах:

- законності;
- добровільності, колегіальності, відкритості.
- виборності та звітності органів студентського самоврядування.
- рівності права студентів на участь у студентському самоврядуванні;
- незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій;
- студентської солідарності та взаємодопомоги;
- демократії та гласності;
- самоврядності та ініціативності;
- інших демократичних принципів.

6.2.7. Основними завданнями органів студентського самоврядування є:

6.2.7.1. Участь в управлінні Академією у порядку, встановленому законами України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та Статутом Академії.

6.2.7.2. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування.

6.2.7.3. Проведення організаційних, просвітницьких, наукових, спортивних, оздоровчих та інших заходів.

6.2.7.4. Участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості вищої освіти.

6.2.7.5. Захист прав та інтересів студентів, які навчаються в Академії.

6.2.7.6. Делегування своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів.

6.2.7.7. Прийняття актів, що регламентують їх організацію та діяльність.

6.2.7.8. Участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання студентів у гуртожитках та організації харчування студентів.

6.2.7.9. Розпорядження коштами та іншим майном, що перебувають на балансі та банківських рахунках органів студентського самоврядування.

6.2.7.10. Внесення пропозицій щодо змісту навчальних планів і програм стосовно розвитку матеріальної бази Академії, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів.

6.2.7.11. Організація у необхідних випадках акцій протесту.

6.2.7.12. Інші завдання, передбачені законами України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та Положенням про студентське самоврядування Академії.

6.2.8. За погодженням з органом студентського самоврядування Академії приймаються рішення про:

6.2.8.1. Відрахування студентів з Академії та їх поновлення на навчання.

6.2.8.2. Переведення осіб, які навчаються в Академії за рахунок коштів обласного бюджету, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб.

6.2.8.3. Переведення осіб, які навчаються в Академії за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за рахунок коштів обласного бюджету.

6.2.8.4. Призначення заступників деканів факультетів, проректорів Академії.

6.2.8.5. Поселення осіб, які навчаються в Академії, у гуртожиток і виселення їх із нього.

6.2.8.6. Затвердження Правил внутрішнього розпорядку Академії в частині, що стосується студентів.

6.2.8.7. Діяльність студентських гуртожитків для проживання осіб, які навчаються в Академії.

6.2.9. Вищим органом студентського самоврядування є конференція студентів Академії.

6.2.10. У конференції студентів Академії повинні бути представлені студенти всіх навчальних структурних підрозділів Академії. До складу конференції студентів Академії входять члени студентської ради Академії та інших органів студентського самоврядування, представники студентів у профспілковому комітеті Академії та студенти – виборні представники навчальних підрозділів Академії. Делегатами конференції студентів Академії є студенти Академії у складі та кількості, затверджених студентською радою Академії пропорційно до кількості студентів, що навчаються в Академії. Делегати конференції студентів Академії обираються студентами відповідних академічних груп зі свого числа в кількості, передбаченій Положенням про студентське самоврядування Академії.

6.2.11. Конференція студентів Академії вирішує питання про:

6.2.11.1. Ухвалення Положення про студентське самоврядування Академії, визначення структури, повноважень та порядку проведення прямих таємних виборів представницьких та виконавчих органів студентського самоврядування.

6.2.11.2. Заслуховування звітів представницьких, виконавчих і контрольно-ревізійних органів студентського самоврядування, надання їм відповідної оцінки.

6.2.11.3. Затвердження процедури використання майна та коштів органів студентського самоврядування, підтримання студентських ініціатив на конкурсних засадах.

6.2.11.4. Затвердження річного кошторису витрат (бюджету) органів студентського самоврядування, внесення до нього змін та доповнень, заслуховування звіту про його виконання.

6.2.11.5. Обрання контрольно-ревізійної комісії з числа студентів для здійснення поточного контролю за станом використання майна та виконання бюджету органів студентського самоврядування.

6.2.11.6. Інші питання, передбачені Положенням про студентське самоврядування Академії.

6.2.12. Рішення органів студентського самоврядування мають дорадчий характер для адміністрації Академії, а також факультетів у випадках, передбачених законодавством України та Положенням про студентське самоврядування Академії.

6.2.13. Представницькі, виконавчі та контрольно-ревізійні органи студентського самоврядування обираються строком на один рік. Студенти, обрані до складу органів студентського самоврядування, можуть бути усунені зі своїх посад за результатами загального таємного голосування студентів. Для ініціювання такого голосування потрібно зібрати підписи не менш як 10 відсотків студентів Академії.

6.2.14. Керівник студентського самоврядування та його заступники можуть перебувати на посаді не більш як два строки підряд.

6.2.15. З припиненням особою навчання в Академії припиняється її участь в органі студентського самоврядування у порядку, передбаченому Положенням про студентське самоврядування Академії.

6.2.16. Орган студентського самоврядування може бути зареєстрований як громадська організація відповідно до законодавства з урахуванням особливостей, встановлених законами України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту».

6.2.17. Адміністрація Академії не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування.

6.2.18. Органом студентського самоврядування Академії обираються делегати до колегіальних органів громадського самоврядування Академії в кількості, передбаченій законами України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту».

6.2.19. Ректор Академії забезпечує належні умови для діяльності органів студентського самоврядування (надає приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує телефонним зв'язком, постійним доступом до Інтернету, відводить

місця для встановлення інформаційних стендів тощо), про що укладається відповідна угода.

6.2.20. Фінансовою основою студентського самоврядування є:

6.2.20.1. Кошти, визначені вченою радою Академії в розмірі не менш як 0,5 відсотка власних надходжень, отриманих Академією від основної діяльності.

6.2.20.2. Членські внески студентів, розмір яких встановлюється конференцією студентів Академії. Розмір місячного членського внеску однієї особи не може перевищувати 1 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого законом.

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

6.2.22. Органи студентського самоврядування в Академії можуть мати власну символіку. Порядок прийняття та зміни символіки органами студентського самоврядування в Академії визначається конференцією студентів відповідних органів студентського самоврядування Академії.

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

6.3. Наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених

6.3.1. Для забезпечення захисту прав та інтересів осіб, які навчаються або працюють в Академії, зокрема щодо питань наукової діяльності, підтримки наукоємних ідей, інновацій та обміну знаннями існує наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених.

6.3.2. У своїй діяльності наукове товариство керується законодавством, цим Статутом та Положенням про наукові товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених.

6.3.3. Органи управління наукового товариства Академії формуються на демократичних засадах шляхом виборів.

6.3.4. Структура наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених, механізм його діяльності визначаються положенням, яке затверджується загальними зборами (конференцією) трудового колективу Академії.

6.3.5. Наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених діє на принципах:

- свободи наукової творчості;
- добровільності, колегіальності, відкритості;
- рівності права осіб, які навчаються, на участь у діяльності наукових товариств студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених.

6.3.6. Наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених:

6.3.6.1. Приймає акти, що регламентують його організацію та діяльність;

- 6.3.6.2. Проводить організаційні, наукові та освітні заходи.
- 6.3.6.3. Популяризує наукову діяльність серед студентської молоді, сприяє залученню осіб, які навчаються, до наукової роботи та інноваційної діяльності.
- 6.3.6.4. Представляє інтереси студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених перед органами управління Академії та іншими організаціями з питань наукової роботи.
- 6.3.6.5. Сприяє підвищенню якості наукових досліджень.
- 6.3.6.6. Сприяє обміну інформацією між молодими вченими та дослідниками.
- 6.3.6.7. Сприяє розвитку міжвузівського та міжнародного співробітництва.
- 6.3.6.8. Взаємодіє з Національною академією педагогічних наук України та науковими і науково-дослідними установами.
- 6.3.6.9. Погоджує рішення про відрахування осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, з Академії та їх поновлення на навчання.
- 6.3.6.10. Виконує інші функції, передбачені положенням про наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених, цим Статутом та законами України.
- 6.3.7. Органи управління Академії не мають права втручатися в діяльність наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених, крім випадків, коли така діяльність суперечить законодавству, Статуту чи завдає шкоди інтересам Академії.
- 6.3.8. Ректор Академії всебічно сприяє створенню належних умов для діяльності наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених (надає приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує телефонним зв'язком, постійним доступом до Інтернету, відводить місця для встановлення інформаційних стендів тощо).
- 6.3.9. Фінансовою основою діяльності наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених є кошти, визначені вченою радою Академії.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

- 7.1. Формування контингенту студентів, аспірантів та докторантів здійснюється в Академії згідно з Правилами прийому на навчання до Академії, які затверджуються вченою радою Академії.
- 7.2. Організація освітнього процесу в Академії визначається Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» Положенням про організацію освітнього процесу в Академії, цим Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативно-правовими актами.
- 7.3. Навчання в Академії здійснюється за очною (денною) та заочною формою. Мовою викладання в Академії є державна мова. З метою розвитку міжнародної академічної мобільності Академія має право приймати рішення про викладання однієї чи кількох навчальних дисциплін іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

7.4. Освітній процес в Академії здійснюється за освітньо-професійними програмами і навчальними планами підготовки фахових молодших бакалаврів, молодших бакалаврів, бакалаврів, магістрів, докторів філософії, що затверджуються вченою радою Академії.

7.5. В Академії використовуються такі основні форми організації освітнього процесу: навчальні заняття (лекція, лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація); самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи. Академія може запроваджувати й інші форми організації освітнього процесу.

7.6. До учасників освітнього процесу в Академії належать здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються; науково-педагогічні, педагогічні працівники; фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу за відповідними освітніми програмами; інші працівники.

7.7. До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

7.8. Основою забезпечення Академією якості освітньої діяльності та якості вищої освіти є система внутрішнього забезпечення якості, яка передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті Академії, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників Академії і здобувачів вищої освіти;
- 9) інших процедур і заходів.

Система забезпечення Академією якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) за його поданням оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

8. НАУКОВА ТА ІННОВАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ

8.1. Наукова та інноваційна діяльність провадиться з метою інтеграції наукової, освітньої і виробничої діяльності в системі вищої освіти та одержання конкурентоспроможних наукових і науково-прикладних результатів, застосування нових наукових знань, формування сучасного наукового кадрового потенціалу. Наукова та інноваційна діяльність включає здобуття нових наукових знань шляхом проведення фундаментальних та прикладних наукових досліджень, підготовку науково-педагогічних кадрів для Академії та підвищення їх кваліфікації, спеціалізації та перепідготовки.

8.2. Наукова та інноваційна діяльність Академії забезпечується через:

8.2.1. Органічну єдність змісту освіти і програм наукової діяльності.

8.2.2. Створення підручників, навчальних посібників та іншої наукової літератури з урахуванням досягнень науки і техніки.

8.2.3. Розвиток різних форм наукової співпраці (у тому числі міжнародної) з установами і організаціями, що не входять до системи вищої освіти, для розв'язання складних наукових проблем, впровадження конкурентоспроможних результатів наукових досліджень.

8.2.4. Безпосереднє залучення учасників освітнього процесу до здійснення наукової та інноваційної діяльності, що провадиться в Академії.

8.2.5. Створення умов для здобуття наукових ступенів;

8.2.6. Планування, проведення і виконання науково-педагогічними працівниками Академії наукових досліджень у межах основного робочого часу.

8.2.7. Залучення до освітнього процесу провідних наукових та науково-педагогічних працівників інших закладів вищої освіти і наукових установ та організацій.

8.2.8. Створення наукових товариств учасників освітнього процесу.

8.2.9. Організацію наукових, науково-теоретичних, науково-практичних, науково-методичних семінарів, конференцій, нарад, симпозіумів, форумів, літніх шкіл, олімпіад, конкурсів наукових, кваліфікаційних та інших робіт учасників освітнього процесу.

8.2.10. Видання збірників наукових праць Академії «Педагогічний дискурс», «Філологічний дискурс», «Актуальні питання мистецької педагогіки» та інших друкованих наукових видань.

8.2.11. Забезпечення інтеграції наукової та інноваційної діяльності у світову систему вищої освіти при збереженні й розвитку досягнень та традицій вітчизняної науки.

8.2.12. Участь у регіональних, державних, міжнародних наукових та освітніх грантах, проєктах і програмах.

8.2.13. Організацію та участь у програмах академічної мобільності учасників освітнього процесу.

8.2.14. Впровадження результатів інноваційної діяльності в освітній процес.

8.2.15. Формування сучасного наукового кадрового потенціалу, здатного забезпечити розробку та впровадження інноваційних та наукових рішень.

8.3. Наукові дослідження здійснюються кафедрами, науковими та іншими підрозділами, науково-педагогічними працівниками за планами, затвердженими вченою радою Академії. До виконання наукових робіт в Академії можуть залучатися інші працівники Академії, особи, які навчаються в Академії, працівники інших закладів вищої освіти чи наукових установ, а також фахівці інших організацій.

8.4. Академія створює умови для наукової роботи студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених. З цією метою в Академії створюються наукові товариства.

8.5. Наукові дослідження можуть проводитися за рахунок коштів обласного бюджету, незалежно від фінансування освітньої діяльності. У першочерговому порядку фінансуються фундаментальні та прикладні наукові дослідження, що виконуються в межах галузей знань, за якими здійснюється освітня діяльність в Академії.

8.6. Наукова діяльність в Академії може також здійснюватися і за рахунок державного бюджету, власних надходжень чи на підставі договорів.

8.7. Підготовка наукових, науково-педагогічних працівників для Академії здійснюється в аспірантурі та докторантурі Академії, докторантурах та аспірантурах інших закладів вищої освіти і наукових установ за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб.

8.8. Особи, які професійно здійснюють науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи в Академії, мають право здобувати ступінь кандидата наук (доктора філософії) поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

8.9. З метою інтеграції наукової, інноваційної діяльності Академія може створювати та брати участь у діючих науково-навчальних та науково-дослідних об'єднаннях, інноваційних структурах та інших організаційних формах кооперації.

9. КОНЦЕПЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АКАДЕМІЇ

9.1. Освітня діяльність Академії здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Національної доктрини розвитку освіти, Державної національної програми «Освіта» («Україна ХХІ століття»).

9.2. Мета освітньої діяльності – підготовка конкурентоспроможного людського капіталу для інноваційного розвитку країни та регіону, забезпечення потреб суспільства та держави у кваліфікованих фахівцях.

9.3. Освітня діяльність Академії здійснюється за напрямками:

9.3.1. Підготовка фахівців для потреб суспільства, національної системи освіти.

9.3.2. Спеціалізація, перепідготовка, підвищення кваліфікації та стажування фахівців на основі здобутої раніше вищої освіти (спеціальності) та практичного досвіду.

9.3.3. Підготовка та перепідготовка науково-педагогічних та педагогічних кадрів для Академії, освітніх установ і організацій.

9.3.4. Підготовка громадян України до вступу у заклади вищої освіти.

9.3.5. Організація та здійснення наукової, інноваційної, методичної, культурно-просвітницької та іншої діяльності, у тому числі спільно з іншими навчальними, науковими та іншими установами.

9.3.6. Участь у створенні навчальних, науково-навчальних, наукових об'єднань, інноваційних структур та інших форм кооперації з метою провадження освітньої діяльності.

9.3.7. Надання інших освітніх послуг та провадження освітньої діяльності згідно з чинним законодавством.

9.4. Освітня діяльність в Академії базується на засадах:

9.4.1. Автономії, демократизації та самоврядування.

9.4.2. Поєднання освіти та науки з потребами практики.

9.4.3. Самореалізації особистості учасників освітнього процесу.

9.4.4. Студентоцентрованої орієнтації освіти.

9.4.5. Забезпечення високих морально-етичних норм, атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між учасниками освітнього процесу.

9.4.6. Створення рівних можливостей для здобуття якісної вищої освіти.

9.4.7. Розроблення та запровадження освітніх інновацій та інформаційних технологій.

9.4.8. Створення умов для неперервної освіти та освіти впродовж життя.

9.4.9. Наступності та безперервності освітнього процесу.

9.4.10. Варіативності освітнього процесу, диверсифікації, диференціації та індивідуалізації його змісту та методів реалізації.

9.4.11. Забезпечення належних умов навчання, охорони здоров'я, праці, відпочинку учасників освітнього процесу.

9.4.12. Інтеграції в європейський і світовий освітній простір зі збереженням та розвитком вітчизняних досягнень і традицій.

9.4.13. Створення умов для здійснення академічної мобільності учасників освітнього процесу.

9.4.14. Гуманізації освітнього процесу та гуманітаризації змісту освіти, утвердження пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей, національного патріотизму, гармонізації стосунків людини і навколишнього середовища.

9.4.15. Постійного удосконалення системи управління якістю освітнього процесу.

9.4.16. Формування та розвитку цінностей громадянського суспільства.

9.5. З метою підготовки фахівців на рівні вимог стандартів вищої освіти в Академії використовуються сучасні активні форми і методи навчання, контролю знань, діагностики якості вищої освіти, інноваційні технології навчання, впроваджуються результати наукової, інноваційної, методичної, педагогічної діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників, впроваджується кращий вітчизняний та світовий досвід організації освітнього процесу.

9.6. Академія постійно вивчає потреби суспільства та регіону у фахівцях з урахуванням ситуації на ринку праці та ринку освітніх послуг, здійснює оновлення змісту освітньо-професійних програм, розширення переліку спеціальностей і спеціалізацій та видів освітньої діяльності.

9.7. Невід'ємною складовою освітньої діяльності в Академії є наукова та інноваційна діяльність, які провадяться з метою їх інтеграції в систему вищої освіти та одержання конкурентоспроможних науково-прикладних результатів, застосування нових наукових знань, формування сучасного наукового кадрового потенціалу.

9.8. З огляду на значення матеріально-технічної бази у забезпеченні навчального процесу, Академія проводить планомірну і цілеспрямовану роботу щодо її зміцнення, оновлення та приведення до світових стандартів, оснащення аудиторій, лабораторій, навчальних кабінетів сучасним обладнанням, приладами, технічними засобами навчання.

9.9. Освітній процес в Академії здійснюється у нерозривному поєднанні з виховним процесом, в основу якого покладено систему культурних, просвітницьких, організаційних та громадських заходів, які впроваджуються з метою формування високих морально-етичних якостей, атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між учасниками освітнього процесу.

10. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА, ПРАВОВИЙ РЕЖИМ МАЙНА ТА ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ АКАДЕМІЇ

10.1. Матеріально-технічна база Академії включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні цінності.

10.1.1. З метою забезпечення здійснення передбаченої Статутом діяльності орган місцевого самоврядування, до сфери управління якого належить Академія або уповноважена ним особа, закріплює за Академією відповідно до чинного законодавства на основі права господарського відання або передає у власність будівлі, споруди, майнові комплекси, комунікації, обладнання, транспортні засоби та інше майно. Майно, що забезпечує статутну діяльність Академії, не може бути предметом застави.

10.1.2. Землекористування та реалізація прав власника земельних ділянок, у тому числі набуття відповідних прав на землю, здійснюються Академією відповідно до Земельного кодексу України. Земельні ділянки передаються Академії в постійне користування в порядку, передбаченому Земельним кодексом України.

10.1.3. Повноваження Хмельницької обласної ради щодо розпорядження комунальним майном у системі вищої освіти здійснюються відповідно до законодавства.

10.2. Майно закріплюється за Академією на праві господарського відання і не може бути предметом застави, а також не підлягає вилученню або передачі у власність юридичним і фізичним особам без згоди засновників Академії та вищого колегіального органу самоврядування Академії, крім випадків, передбачених законодавством.

10.2.1. Майно, закріплене за Академією органом місцевого самоврядування, до сфери управління якого належить Академія, а також доходи від використання цього майна, належать Академії на основі права господарського відання. Припинення права господарського відання здійснюється органом місцевого самоврядування, до сфери управління якого належить Академія або уповноваженою ним особою.

10.2.2. Власні надходження Академії, отримані від плати за послуги, що надаються згідно з освітньою, науковою та навчально-виробничою діяльністю, благодійні внески та гранти відповідно до рішення, прийнятого вченою радою Академії, зараховуються на спеціальні реєстраційні рахунки, відкриті в територіальному органі центрального органу виконавчої влади у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів, або на поточні та/або вкладні (депозитні) рахунки установ державних банків. Зазначені доходи, а також відсотки, отримані від розміщення коштів Академії на вкладних (депозитних) рахунках в установах державних банків, включаються до фінансового плану (кошторису) Академії і можуть використовуватися на придбання майна Академії і його використання, капітальне будівництво та ремонт приміщень, поліпшення матеріально-технічного, навчально-лабораторного, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу тощо в межах статутної діяльності Академії.

10.2.3. Передача в оренду Академії закріплених за нею на праві господарського відання об'єктів власності здійснюється без права їх викупу відповідно до законодавства.

10.2.4. Будівлі, споруди і приміщення Академії повинні відповідати вимогам доступності згідно з державними будівельними нормами і стандартами. Якщо відповідні об'єкти неможливо повністю пристосувати для потреб осіб з особливими освітніми потребами, здійснюється їх розумне пристосування з урахуванням універсального дизайну.

10.2.5. Проектування, будівництво та реконструкція будівель, споруд і приміщень Академії здійснюються з урахуванням потреб осіб з особливими освітніми потребами.

10.3. Майно, передане на основі права господарського відання Академії органом, до сфери управління якого належить Академія, не підлягає вилученню або передачі будь-яким підприємствам, установам, організаціям, крім випадків, передбачених законодавством.

10.4. Розпорядження майном, яке передане Академії на основі права господарського відання, здійснюється за погодженням з органом, до сфери управління якого належить Академія.

10.5. Відчуження майна, що закріплене за господарюючими структурними підрозділами Академії, здійснюється виключно за рішенням засновника Академії та вищого колегіального органу громадського самоврядування Академії, крім випадків, передбачених законодавством.

10.6. Фінансування Академії здійснюється за рахунок коштів обласного бюджету відповідно до Бюджетного кодексу України та інших джерел, не заборонених законодавством.

10.6.1. Залучені кошти спрямовуються на провадження статутної діяльності Академії в порядку і на умовах, визначених законодавством та статутом Академії.

10.6.2. До фінансового плану (кошторису) Академії обов'язково включаються витрати, пов'язані з розвитком матеріально-технічної і лабораторної бази, із забезпеченням ліцензованими програмними продуктами для провадження освітньої і наукової діяльності, а також з проходженням педагогічних і переддипломних практик здобувачами вищої освіти.

10.6.3. Кошти, отримані Академією як плата за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації кадрів або за надання інших освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід державного або місцевих бюджетів.

10.7. Обсяг фінансування Академії, що здійснюється за рахунок коштів місцевих бюджетів відповідно до Бюджетного кодексу України, не повинен бути меншим від фінансування, що здійснюється за рахунок видатків Державного бюджету України підготовки фахівців з вищою освітою за спеціальностями відповідних ступенів вищої освіти.

10.8. Кошти, отримані для фінансування з обласного бюджету відповідно до Бюджетного кодексу України, складають загальний фонд та використовуються на підготовку фахівців у межах державного (місцевого) замовлення, навчання в аспірантурі, проведення науково-дослідних робіт, утримання навчального, аудиторного та лабораторного фондів, бібліотеки, на проведення капітального будівництва, ремонту та утримання будівель і споруд, придбання технічних засобів та методичного забезпечення навчального процесу.

10.9. Академія може залучати додаткові джерела фінансування:

- доходи від використання статутного фонду Академії;
- кошти, отримані за навчання, підготовку, перепідготовку фахівців відповідно до укладених договорів і контрактів;
- доходи, отримані від ведення дозволеної законодавством освітньої, наукової, господарської та іншої діяльності (перелік видів платних послуг у галузі вищої освіти та пов'язаних з нею інших галузях діяльності, що можуть надаватися закладами вищої освіти державної або комунальної форми власності, визначається Кабінетом Міністрів України), а також від використання отриманих за їх рахунок об'єктів;
- кошти, отримані за науково-дослідні роботи (послуги), проведення наукових і науково-педагогічних експертиз та інші роботи, виконані Академією на замовлення фізичних та юридичних осіб, у тому числі й держави Україна, іноземних держав та міжнародних організацій;
- доходи від надання в оренду земельних ділянок, будинків, споруд, приміщень, транспортних засобів, інвентарю, приладдя та обладнання на умовах та в порядку, встановленому чинним законодавством;
- банківські та інші кредити;
- надходження в іноземній валюті, у тому числі від зовнішньо-економічної діяльності;
- кошти, отримані від реалізації товарів, робіт і послуг;

- доходи від цінних паперів, дольової участі у майні інших юридичних осіб та від розміщення на депозитних вкладах тимчасово вільних позабюджетних надходжень;

- благодійні та цільові внески, дари та добровільні пожертвування фізичних і юридичних осіб, держави та/або територіальних громад, а також майно, передане за заповітом;

- інші незаборонені законодавством джерела.

10.10. Доходи, отримані внаслідок цієї діяльності, складають спеціальний фонд, який використовується згідно із законодавством України.

10.11. Оплата праці в Академії здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці» за схемами посадових окладів і тарифними ставками, що встановлюються Кабінетом Міністрів України, та договорами (контрактами).

10.12. Форми і системи оплати праці, умови і показники преміювання працівників Академії, 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, визначаються колективним договором Академії та окремими положеннями, які затверджуються ректором Академії а також трудовими договорами.

10.13. Кошти, матеріальні цінності та нематеріальні активи, що надходять Академії безкоштовно у вигляді безповоротної фінансової допомоги або добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб, у тому числі нерезидентів, для здійснення освітньої, наукової, виховної, оздоровчої, спортивної, культурної діяльності, не вважаються прибутком і не оподатковуються.

11. ПОРЯДОК ЗВІТНОСТІ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ЗДІЙСНЕННЯМ АКАДЕМІЄЮ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

11.1. Академія відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», указу Президента України «Про Державне казначейство України» та інших нормативно-правових актів України складає затверджені форми місячної, квартальної і річної звітності та подає їх до органу місцевого самоврядування, до сфери управління якого належить Академія, органів Державного казначейства України, Державної податкової служби, Державної служби статистики, Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування та інших органів державної влади відповідно до чинного законодавства.

11.2. Академія самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський та фінансовий облік своєї роботи, веде статистичну звітність згідно з установленними нормами, подає її в установленому порядку до органів, яким законодавством України надано право контролю за відповідними напрямками діяльності.

11.3. Ректор та проректор з економічних питань Академії несуть персональну відповідальність за дотримання порядку ведення та достовірність бухгалтерської та статистичної звітності.

11.4. Державний, громадський контроль та аудит діяльності Академії здійснюється згідно з чинним законодавством.

11.5. Відкритість прийняття рішень і провадження діяльності Академії здійснюється відповідно до чинного законодавства у сфері вищої освіти.

11.5.1. Рішення та діяльність у сфері вищої освіти, крім інформації з обмеженим доступом, є відкритими. Інформація про процедури та результати прийняття рішень і провадження діяльності у сфері вищої освіти підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті та у засобах масової інформації, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб.

11.5.2. Обов'язковому громадському обговоренню у трудовому колективі та колективі осіб, які навчаються, підлягають бюджет Академії, його видатки та доходи, стан майна Академії та порядок його використання.

11.5.3. Академія забезпечує оприлюднення на своєму офіційному веб-сайті:

11.5.3.1. Статуту та інших документів Академії, якими регулюється порядок здійснення освітнього процесу, інформації про склад його керівних органів, а також бюджету Академії та річного, у тому числі фінансового, звіту.

11.5.3.2. Кошторису Академії на поточний рік та всіх змін до нього.

11.5.3.3. Звіту про використання та надходження коштів.

11.5.3.4. Інформації щодо проведення тендерних процедур.

11.5.3.5. Штатного розпису на поточний рік.

11.5.3.6. Цільових показників діяльності Академії, досягнення яких повинен забезпечити ректор Академії відповідно до контракту, строки їх досягнення та спосіб перевірки досягнення таких цільових показників.

12. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО АКАДЕМІЇ

12.1. З метою здійснення міжнародного співробітництва Академія відповідно до законодавства укладає договори про співпрацю, встановлює прямі зв'язки із закладами вищої освіти, науковими установами та підприємствами іноземних держав, міжнародними організаціями, фондами тощо.

12.2. Основними напрямками міжнародного співробітництва Академії є:

12.2.1. Участь у програмах двостороннього та багатостороннього міждержавного та міжвузівського обміну студентами, аспірантами, докторантами, науково-педагогічними працівниками.

12.2.2. Організація виконання наукових робіт за грантами, започаткованими фондами іноземних держав та міжнародними організаціями.

12.2.3. Проведення спільних наукових досліджень.

12.2.4. Організація міжнародних конференцій, симпозіумів, конгресів та інших заходів.

12.2.5. Участь у міжнародних освітніх та наукових програмах, проєктах, грантах;

12.2.6. Спільна видавнича діяльність.

12.2.7. Здійснення обміну інформацією з питань педагогічної освіти, обмін науковими публікаціями, навчально-методичними матеріалами, бібліографічною та довідковою літературою.

12.2.8. Налагодження партнерських відносин із зарубіжними закладами вищої освіти в умовах запровадження ЄКТС.

12.2.9. Відрядження за кордон науково-педагогічних працівників для науково-педагогічної та наукової роботи відповідно до міжнародних договорів України, а також договорів між Академією та іноземними партнерами.

12.2.10. Сприяння академічній мобільності науково-педагогічних та педагогічних працівників та осіб, які навчаються.

12.3. Зовнішньоекономічна діяльність Академії провадиться відповідно до законодавства шляхом укладення договорів з іноземними юридичними та фізичними особами.

12.4. Основними напрямками зовнішньоекономічної діяльності Академії є:

12.4.1. Направлення осіб, які навчаються в Академії, на навчання та стажування у закордонних закладах вищої освіти.

12.4.2. Надання послуг, пов'язаних із здобуттям вищої та післядипломної освіти іноземним громадянам в Україні.

12.4.3. Проведення науково-дослідних робіт на замовлення іноземних юридичних та фізичних осіб.

12.4.4. Створення спільних з іноземними партнерами освітніх і наукових програм.

12.5. Валютні та матеріальні надходження від зовнішньоекономічної діяльності Академії використовуються для забезпечення виконання статутних завдань.

13. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЇ І ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ АКАДЕМІЇ

13.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, виділ, поділ, перетворення) Академії здійснюються згідно з чинним законодавством.

13.2. Ліквідація Академії здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію або уповноваженою ним особою. До складу ліквідаційної комісії входять представники Хмельницької обласної ради, Департаменту освіти і науки Хмельницької обласної державної адміністрації та Академії. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами визначає орган, який прийняв рішення про ліквідацію або уповноважена ним особа.

13.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Академією. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Академії і подає його органу, який утворив ліквідаційну комісію.

13.4. Реорганізація чи ліквідація Академії не повинна порушувати права та інтереси його студентів.

13.5. Під час ліквідації та реорганізації Академії вивільнюваним працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

13.6. Зміни та доповнення до Статуту Академії, затвердження його у новій редакції здійснюється за поданням вченої ради Академії і затверджуються органом місцевого самоврядування, до сфери управління якого належить Академія або уповноваженою ним особою.

14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Усі локальні акти Хмельницького гуманітарно-педагогічного інституту продовжують свою дію лише у разі, коли їх дія не припинена іншими локальними нормативно-правовими актами Академії, прийнятими в розвиток цього Статуту. При цьому локальні акти Академії і Хмельницького гуманітарно-педагогічного інституту діють лише в тій частині, в якій вони не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.

Схвалено вченою радою Хмельницької
гуманітарно-педагогічної академії
26 березня 2025 року, протокол № 3

В.о. ректора Хмельницької
гуманітарно-педагогічної академії



Інна ШОРОБУРА

**Професійно-кваліфікаційні вимоги
для заміщення посад науково-педагогічних працівників
Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії**

1. Посада завідувача кафедри (Код КП - 1229.4).

На посаду завідувача кафедри може бути обрано:

1.1. Осіб, які мають науковий ступінь доктора наук та/або вчене звання професора, володіють необхідними професійними, діловими та моральними якостями для виконання обов'язків за посадою;

1.2. Осіб, які мають науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук):

- вчене звання доцента;
- стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менше 5 років;
- не менше 20 наукових та/або навчально-методичних праць, опублікованих протягом останніх п'яти років, у тому числі за кордоном;
- є авторами/співавторами підручника /навчального посібника;
- володіють необхідними професійними, діловими та моральними якостями для виконання обов'язків за посадою.

1.3. Завдання та обов'язки. Розробляє стратегію розвитку діяльності кафедри за напрямками підготовки. Організовує та здійснює керівництво навчально-методичною, науковою, організаційною та виховною роботою на кафедрі. Забезпечує виконання галузевого освітнього стандарту. Створює умови для формування у студентів професійних складових компетентностей. Формує пропозиції щодо поліпшення навчального процесу за профілем кафедри. Розробляє систему якості підготовки фахівців. Організовує проведення і контролює виконання всіх видів навчальних занять за всіма формами навчання. Здійснює аналіз ринку освітніх послуг і ринку праці за напрямками підготовки фахівців на кафедрі. Розвиває зовнішні зв'язки з працедавцями і органами управління освітою. Затверджує плани роботи кафедри та індивідуальні плани роботи викладачів кафедри, здійснює розподіл педагогічного навантаження та визначає функціональні обов'язки між працівниками кафедри і контролює своєчасність та якість їх виконання.

Забезпечує впровадження інноваційних технологій у навчальний процес, проведення поточного та підсумкового контролю, організовує їх аналіз на засіданнях кафедри.

Організовує вивчення та впровадження кращого досвіду роботи викладачів кафедри, забезпечує навчальну та методичну допомогу викладачам кафедри. Планує підготовку науково-педагогічних, наукових кадрів та підвищення кваліфікації працівників кафедри. Бере участь у роботі науково-методичних комісій за напрямками підготовки. Контролює виконання особами,

які навчаються і працівниками кафедри, правил з охорони праці та протипожежної безпеки.

1.4. Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки; галузеві освітні стандарти вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, психології; методичку професійної підготовки; методи дистанційного навчання; технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус наукових, педагогічних, науково-педагогічних і керівних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом.

2. Посада професора

На посаду професора може бути обрано:

2.1. Осіб, які відповідають вимогам п. 1.1 цих Вимог;

2.2. Осіб, які мають науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук), а також:

- вчене звання доцента, старшого дослідника;
- стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менше 8 років;
- не менше 20 наукових та/або навчально-методичних праць, опублікованих протягом останніх п'яти років, у тому числі за кордоном;
- здійснюють підготовку дисертаційного дослідження на здобуття наукового ступеня доктора наук (за умов підготовки не менше 70 відсотків дисертаційного дослідження та наявності 10 публікацій у фахових виданнях за темою дисертації);
- є авторами/співавторами підручника/навчального посібника;
- здійснюють керівництво аспірантами/здобувачами (у разі наявності аспірантури чи дозволу на разовий набір до аспірантури);
- володіють необхідними професійними, діловими та моральними якостями для виконання обов'язків за посадою.

2.3. Завдання та обов'язки. Здійснює планування, організацію і контроль навчальної, виховної і навчально-методичної роботи з дисциплін, що вивчаються. Читає лекції, авторські курси за напрямками наукових досліджень кафедри, веде практичні та семінарські заняття, здійснює керівництво курсовими і дипломними роботами і науково-дослідною роботою студентів – майбутніх магістрів (спеціалістів). Залучає до виконання науково-дослідної роботи в установленому порядку викладачів, навчально-допоміжний персонал кафедри, аспірантів кафедри та студентів.

Створює умови для формування основних складових компетентності, що забезпечують успішність майбутньої професійної діяльності випускників. Розробляє робочі навчальні програми з дисциплін, що вивчаються. Бере участь в науково-методичній роботі кафедри з питань професійної освіти, а також у

складі методичної комісії за фахом або науково-методичної ради академії освітньої установи. Контролює методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються.

Здійснює керівництво з підготовки підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, конспектів лекцій та іншого методичного матеріалу з дисциплін, що вивчаються. Бере участь в їх розробці та підготовці до видання. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчальної та науково-методичної роботи кафедри.

Бере участь в організованих в рамках тематики напрямів досліджень кафедри семінарах, нарадах і конференціях, у тому числі, і міжнародних. Організовує, планує і керує самостійною роботою студентів з дисциплін, що вивчаються, їх науково-дослідною роботою, професійною орієнтаційною роботою з учнями загальноосвітніх шкіл за спеціальностями кафедри. Бере активну участь в підвищенні кваліфікації викладачів кафедри, надає їм необхідну методичну допомогу в оволодінні педагогічною майстерністю і професійними знаннями.

Виконує консультативні функції з питань підготовки науково-педагогічних кадрів на кафедрі. Бере участь в пропаганді науково-технічних, соціально-гуманітарних, економічних і правових знань.

2.4. Повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти; галузеві освітні стандарти за відповідними програмами вищої освіти; теорію і методи управління освітніми системами; порядок підготовки навчальних планів; основи педагогіки, фізіології, психології; методику професійного навчання; технологію організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи; сучасні форми і методи навчання і виховання; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізми оформлення прав інтелектуальної власності; вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях; основи екології, права, соціології; правила по охороні праці та пожежної безпеки.

3. Посада доцента

На посаду доцента може бути обрано:

3.1. Осіб, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, володіють необхідними професійними, діловими та моральними якостями для виконання обов'язків за посадою;

3.2. Осіб, які мають почесне звання України за профілем кафедри, володіють необхідними професійними, діловими та моральними якостями для виконання обов'язків за посадою;

3.3. Осіб, які:

- успішно захистили дисертацію у спеціалізованій вченій раді;
- мають не менше 10 наукових та/або науково-методичних публікацій протягом останніх п'яти років, у тому числі не менше 5 наукових публікацій у

наукових фахових виданнях;

- є авторами/співавторами підручників/навчальних посібників.
- володіють необхідними професійними, діловими та моральними якостями для виконання обов'язків за посадою.

Стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менше 3 років;

3.4. Завдання та обов'язки. Здійснює навчально-виховну роботу, читає лекції і проводить практичні та лабораторні заняття. Здійснює планування, організацію та контроль навчальної та навчально-методичної роботи з відповідних навчальних дисциплін.

Організовує, керує і проводить науково-дослідну роботу за профілем кафедри академії. Проводить всі види навчальних занять, керує курсовими і дипломними проєктами, а також і науково-дослідною роботою (студентів, слухачів) і магістрів. Здійснює контроль якості проведення викладачами кафедри всіх видів навчальних занять з дисциплін, що вивчаються. Забезпечує виконання навчальних планів, розробку і виконання навчальних програм. Створює умови для формування основних складових компетентності фахівців, що забезпечує успішність їх майбутньої професійної діяльності.

Розробляє робочі програми з навчальних дисциплін. Бере участь у науково-методичній роботі кафедри у складі методичної комісії з відповідної спеціальності. Розробляє методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються. Надає методичну допомогу, організовує і планує самостійну роботу студентів, переважно магістрів.

Бере участь у пропаганді науково-технічних, соціально-гуманітарних, економічних і правових знань, у розвитку матеріально-технічної бази кафедри, розробляє підручники і навчально-методичні посібники та описи лабораторних робіт і практичних занять з навчальних дисциплін, що викладаються. Керує роботою по підготовці науково-педагогічних кадрів.

Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію. Забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, напрямку підготовки. Дотримується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах.

3.5. Повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти з питань вищої освіти; освітні стандарти за відповідними напрямками та спеціальностями вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, фізіології, психології; методику професійного навчання; сучасні форми і методи навчання і виховання; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема, дистанційних; вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях; основи екології, права, соціології; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізм оформлення прав інтелектуальної власності; правила охорони праці та пожежної безпеки.

4. Посада старшого викладача.

На посаду старшого викладача може бути обрано:

4.1. Осіб, які є випускниками аспірантури, а також:

- мають 5 наукових та/або навчально-методичних праць протягом останніх трьох років, у тому числі 3 наукові публікації у наукових фахових виданнях;

- володіють необхідними професійними, діловими та моральними якостями для виконання обов'язків за посадою;

4.2. Осіб, які мають ступінь магістра, а також:

- навчаються в аспірантурі або є здобувачами наукового ступеня кандидата наук (доктора філософії) за профілем кафедри;

- мають стаж наукової та/або науково-педагогічної роботи не менше 3 років;

- мають не менше п'яти наукових та/або навчально-методичних праць, у тому числі у фахових наукових виданнях;

- володіють необхідними професійними, діловими та моральними якостями для виконання обов'язків за посадою.

4.3. Завдання та обов'язки. Організовує і проводить навчальну, виховну і навчально-методичну роботу з дисциплін, що викладаються, або з окремих видів навчальних занять. Бере участь у науково-дослідній роботі кафедри, іншого підрозділу освітньої установи.

Забезпечує виконання навчальних планів, розробку і виконання навчальних програм. Створює умови для формування у студентів професійних компетентностей. Проводить всі види навчальних занять. Здійснює контроль якості навчальних занять, що проводяться асистентами і викладачами. Розробляє робочі програми з дисциплін, що викладаються.

Організовує науково-дослідну роботу студентів. Надає методичну допомогу асистентам і викладачам у оволодінні педагогічною майстерністю і професійними навиками. Бере участь у науково-методичній роботі кафедри, у пропаганді науково-технічних, соціально-гуманітарних, економічних і правових знань.

Контролює і перевіряє виконання студентами домашніх завдань, дотримання ними правил охорони праці та пожежної безпеки при проведенні навчальних та практичних занять, виконанні лабораторних робіт. Бере участь у підготовці підручників, навчальних і навчально-методичних посібників, розробці робочих програм та інших видів навчально-методичної роботи кафедри.

4.4. Повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти, галузеві освітні стандарти за відповідними програмами вищої освіти; теорію і методи управління освітніми системами; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, фізіології, психології; методику професійного навчання; сучасні форми і методи навчання та виховання; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних; вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях, зокрема призначених для передачі

інформації; основи екології, права, соціології; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізм оформлення прав інтелектуальної власності; правила охорони праці та пожежної безпеки.

5. Посада викладача

На посаду викладача може бути обрано:

5.1. Осіб, які мають ступінь магістра, а також:

- навчаються в аспірантурі або є здобувачами наукового ступеня кандидата наук (доктора філософії);

- мають стаж наукової та/або науково-педагогічної роботи не менше 2 років;

- мають не менше 3 наукових та/або навчально-методичних праць;

- володіють необхідними професійними, діловими та моральними якостями для виконання обов'язків за посадою.

5.2. Завдання та обов'язки. Проводить навчальну і навчально-методичну роботу з усіх видів навчальних занять. Забезпечує виконання навчальних планів і програм, бере участь у науково-дослідній роботі кафедри. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники з відповідних видів навчальних занять, організовує і планує методичне і технічне їх забезпечення.

Бере участь у виховній роботі студентів, в організації їх науково-дослідної роботи. Контролює і перевіряє виконання студентами домашніх завдань, дотримання студентами правил з охорони праці і протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять, виконанні лабораторних і практичних занять.

Бере участь в рамках наукових досліджень кафедри семінарах, нарадах і конференціях, інших заходах освітньої установи. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

Забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, напряму підготовки. Дотримується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах.

5.3. Повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти; освітні стандарти за відповідними програмами вищої освіти; порядок складання навчальних планів; основи педагогіки, фізіології, психології; методи і способи використання освітніх технологій, зокрема дистанційних; вимоги до роботи на персональних комп'ютерах, інших електронно-цифрових пристроях; основи екології, права, соціології.

6. Посада асистента

6.1. На посаду асистента може бути обрано осіб, які мають ступінь магістра (спеціаліста) або навчаються в аспірантурі (є здобувачами наукового ступеня кандидата наук (доктора філософії)) за профілем кафедри, мають наукові та/або навчально-методичні праці, володіють необхідними

професійними, діловими та моральними якостями для виконання обов'язків за посадою. Інші кваліфікаційні вимоги: без вимог до стажу роботи.

6.2. Завдання та обов'язки. Здійснює навчально-виховну роботу, проводить практичні та лабораторні заняття з відповідної навчальної дисципліни, курсу, факультативів. Впроваджує в навчальний процес сучасні інноваційні методи, формує у студентів навички творчого, самостійного підходу до освоєння теоретичного матеріалу (ділові ігри, дискусії, методи розвивального навчання тощо), застосовує сучасні новітні знання з педагогіки, психології, забезпечує поглиблене вивчення теоретичного матеріалу шляхом практичних і лабораторних занять.

Організовує та забезпечує контроль самостійної роботи студентів, аналізує їх успішність. Бере участь у науково-методичній роботі кафедри. Контролює виконання студентами вимог охорони праці та техніки безпеки життєдіяльності. Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

Забезпечує високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, напряму підготовки. Дотримується норм педагогічної етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах.

6.3. Повинен знати: законодавство та інші нормативно-правові акти України з питань вищої освіти; галузеві освітні стандарти за відповідними програмами вищої освіти; стратегічні напрями розвитку вищої освіти в Україні з урахуванням сучасних новітніх досягнень в освітній сфері Європейських країн; теоретичні матеріали у відповідній освітній галузі; правила застосування й експлуатації комп'ютерної техніки та периферійного оснащення; основи екології, права, соціології; основні методи пошуку, збору, зберігання, обробки, надання, розповсюдження інформації, необхідної для здійснення науково-дослідної діяльності; механізм оформлення прав інтелектуальної власності; державну мову.

**Професійно-кваліфікаційні вимоги
для заміщення посад педагогічних працівників Відокремленого
структурного підрозділу «Педагогічного фахового коледжу»
Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії**

1. Посада завідувача відділенням.

1.1. На посаду завідувача відділенням може бути обрано осіб, які мають ступінь магістра (спеціаліста) або навчаються в аспірантурі (є здобувачами наукового ступеня кандидата наук (доктора філософії)) за профілем кафедри, мають наукові та/або навчально-методичні праці, володіють необхідними професійними, діловими та моральними якостями для виконання обов'язків за посадою. Інші кваліфікаційні вимоги: не менше 2 років стажу роботи.

1.2. Завдання та обов'язки. Керує діяльністю відділення: організовує освітній процес, поточне і перспективне планування діяльності відділення, забезпечує контроль за виконанням планових завдань, координує роботу викладачів з виконання навчальних планів і програм, розробки необхідної навчально-методичної документації. Забезпечує контроль за якістю підготовки фахівців і об'єктивністю оцінки результатів навчальної діяльності студентів. Організовує методичну, культурно-масову, просвітницьку роботу.

Здійснює контроль за навчальним навантаженням студентів. Бере участь в комплектуванні контингенту студентів відділення і вживає заходи щодо його збереження.

Бере участь в складанні розкладу навчальних занять та в плануванні інших заходів навчально-виховного процесу, в підборі педагогічних кадрів відділення, організації підвищення їх кваліфікації та в підготовці до проведення атестації педагогічних працівників відділення. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу і управління навчального закладу.

Забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації. Бере участь в розвитку і зміцненні навчально-матеріальної бази, оснащенні майстерень, навчальних лабораторій і кабінетів сучасним устаткуванням, наочністю і технічними засобами навчання, у збереженні устаткування та інвентарю, оснащенні і поповненні бібліотек і методичних кабінетів навчально-методичною літературою, періодичними виданнями. Організовує укладання договорів із зацікавленими організаціями щодо організації практичної підготовки студентів. Вживає заходи із забезпечення необхідних соціально-побутових умов для студентів і працівників навчального закладу.

1.3. Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; педагогіку; сучасні педагогічні технології, основи менеджменту,

управління персоналом; правила внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

2. Посада голови циклової (предметної) комісії.

2.1. Кваліфікаційні вимоги: голова циклової (предметної) комісії призначається директором коледжу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які мають ступінь магістра (спеціаліста) і стаж педагогічної та/або науково-педагогічної діяльності в коледжі не менше як два роки, кваліфікаційна педагогічна категорія – не нижче першої.

2.2. ~~Обов'язки~~ голови циклової комісії. В своїй роботі голова циклової (предметної) комісії керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказом № 510 від 02.05.2023 р. МОН України «Про затвердження Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положенням про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти».

2.3. Голова циклової (предметної) комісії забезпечує організацію освітнього процесу в рамках комісії, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів, розробляє і впроваджує заходи з наукової організації праці.

2.4. Організація та керівництво роботою циклової (предметної) комісії:

- складає план роботи циклової (предметної) комісії на кожен семестр;
- проводить згідно із затвердженим планом засідання комісії та організовує систематичні перевірки щодо виконання раніше прийнятих рішень комісії:
 - розглядає і затверджує календарно-тематичні плани роботи викладачів, індивідуальні плани роботи викладачів, нову документацію з планування, проведення та контролю навчальних занять, а також плани та зміст робіт відповідних навчальних кабінетів;
 - вивчає і узагальнює досвід роботи викладачів, зав. кабінетами, поширює кращий педагогічний досвід, сприяє впровадженню нових сучасних методів і форм навчання;
 - організовує та контролює написання викладачами методичних розробок, посібників, вказівок, розглядає тематику і зміст курсових робіт, планування навчальних практик;
 - відвідує навчальні заняття і аналізує роботу викладачів; обговорює стан викладання, перевірку планів роботи викладачів і контроль їх виконання;
 - здійснює керівництво за підготовкою та аналізом відкритих занять;
 - аналізує успішність студентів і розробляє заходи щодо підвищення якості навчання, обговорення питань організації самостійної роботи студентів, єдиних критеріїв оцінки знань і навичок студентів;
 - обговорює підсумки випуску фахових молодших бакалаврів; сприяє оновленню обладнання навчальних кабінетів технічними засобами навчання і посібниками;

2.5. Відповідальність голови циклової (предметної) комісії визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти. Голова циклової (предметної) комісії несе особисту відповідальність за:

- діяльність циклової (предметної) комісії в цілому, за рівень організації та проведення освітнього, навчально-методичного процесів;
- створення здорової, творчої обстановки в колективі циклової (предметної) комісії, підвищення кваліфікації співробітників;
- дотримання штатної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріпленого за цикловою (предметною) комісією обладнання, майна і приміщень та їх збереження;
- невідповідність рівня підготовки студентів згідно з вимогами Професійного стандарту фахової передвищої освіти;

2.6. Повинен знати: Законодавство України про працю, Закон України «Про охорону праці», «Про фахову передвищу освіту», законодавчі та нормативні акти МОН України та Департаменту освіти і науки Хмельницької ОДА, накази та розпорядження директора коледжу, які стосуються діяльності циклової (предметної) комісії та її членів, Правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу, Положення про Фаховий коледж, Положення про циклову (предметну) комісію, Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж», Вимоги правил техніки безпеки та пожежної безпеки в коледжі.

Голова циклової комісії співпрацює з викладачами предметної (циклової) комісії, методичною, адміністративною та педагогічною радами, педагогічними працівниками інших циклових (предметних) комісій з питань організації освітнього процесу в коледжі.

3. Посада старшого викладача

На посаду старшого викладача може бути обрано:

3.1. Осіб, які мають ступінь магістра (спеціаліста), а також:

- мають 5 наукових та/або навчально-методичних праць упродовж останніх трьох років;
- володіють необхідними професійними, діловими та моральними якостями для виконання обов'язків за посадою;

3.2. Осіб, які мають ступінь магістра (спеціаліста), а також:

- навчаються в аспірантурі або є здобувачами наукового ступеня кандидата наук (доктора філософії) за профілем кафедри;
- мають стаж наукової та/або науково-педагогічної роботи не менше 3 років.

Інші кваліфікаційні вимоги: стаж роботи за посадою викладача коледжу не менше 5 років.

3.3. Завдання та обов'язки. Проводить навчання студентів відповідно до вимог галузевих стандартів вищої освіти відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, забезпечує високу ефективність освітнього процесу.

(лекції, семінари, проблемні заняття, ділові ігри тощо). Організовує та контролює самостійну роботу студентів, використовуючи найбільш ефективні форми, методи і засоби навчання, нові освітні технології, в т.ч. інформаційні.

Сприяє розвитку особистості, талантів і здібностей студентів, формуванню їх загальної культури. Розробляє навчальні та робочі програми навчальних дисциплін (модулів) та інші матеріали, які забезпечують якість підготовки студентів; несе відповідальність за реалізацію їх в повному обсязі у відповідності з навчальним планом і графіком навчального процесу. Здійснює керівництво навчальною та виробничою практикою, курсовим і дипломним проєктуванням. Забезпечує досягнення і підтвердження студентами відповідних рівнів освіти.

Оцінює ефективність навчання предмету (дисципліни) студентів, враховуючи засвоєння ними знань, умінь, застосування отриманих навичок, компетенцій, розвиток досвіду творчої діяльності, пізнавальної зацікавленості з використанням комп'ютерних технологій. Забезпечує реалізацію прав і свобод студентів. Підтримує навчальну дисципліну, поважає людську гідність, честь та репутацію студентів. Здійснює контрольну-оціночну діяльність в навчальному процесі з використанням сучасних засобів оцінювання в умовах інформаційно-комунікаційних технологій.

Вносить пропозиції щодо удосконалення навчального процесу. Бере участь у роботі педагогічної (методичної) ради навчального закладу, предметних (циклових) комісій, методичних об'єднань викладачів, кафедр, у роботі конференцій, семінарів. Виконує правила з охорони праці та пожежної безпеки.

3.4. Повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти, які регламентують освітню діяльність; пріоритетні напрями розвитку освітньої галузі України; зміст навчальних програм і методи організації навчання з предмета (дисципліни); основні технологічні процеси на посадах в організаціях та установах відповідно до профілю підготовки, педагогіку, психологію; сучасні педагогічні технології продуктивного, диференційованого навчання, реалізації компетентнісного підходу, розвиваючого навчання; встановлення контактів зі студентами, основи роботи з текстовими редакторами, електронними таблицями, електронною поштою і браузером, мультимедійним обладнанням; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

4. Посада викладача.

На посаду викладача може бути обрано:

4.1. Осіб, які мають ступінь магістра (спеціаліста), а також:

- мають стаж науково-педагогічної та/або педагогічної роботи не менше 2 років;
- мають не менше 3 навчально-методичних праць упродовж останніх трьох років;
- володіють необхідними професійними, діловими та моральними якостями для виконання обов'язків за посадою.

4.2. Завдання та обов'язки. Проводить навчання студентів відповідно до вимог галузевих стандартів вищої освіти відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня. Організовує та контролює їх самостійну роботу, використовуючи найбільш ефективні форми, методи і засоби навчання, нові освітні технології, в т.ч. інформаційні.

Сприяє розвитку особистості, талантів и здібностей студентів, формуванню їх загальної культури. Розробляє робочі навчальні плани та програми навчальних дисциплін (модулів) та інші матеріали, які забезпечують якість підготовки студентів; несе відповідальність за реалізацію їх в повному обсязі у відповідності з навчальним планом і графіком навчального процесу. Забезпечує досягнення і підтвердження студентами відповідних рівнів освіти.

Оцінює ефективність навчання предмету (дисципліни) студентів, враховуючи засвоєння ними знань, умінь, застосування отриманих навичок, компетенцій, розвиток досвіду творчої діяльності, пізнавальної зацікавленості з використанням комп'ютерних технологій. Дотримується прав і свобод студентів. Підтримує навчальну дисципліну, режим відвідування занять; поважає людську гідність, честь та репутацію студентів. Здійснює контрольно-оціночну діяльність в навчальному процесі з використанням сучасних засобів оцінювання в умовах інформаційно-комунікаційних технологій.

Вносить пропозиції щодо удосконалення навчального процесу. Бере участь у роботі педагогічної (методичної) ради навчального закладу, предметних (циклових) комісій, методичних об'єднань викладачів, кафедр, у роботі конференцій, семінарів. Виконує правила з охорони праці та пожежної безпеки.

4.3. Повинен знати: пріоритетні напрями розвитку освітньої галузі України; закони України та інші нормативно-правові акти, які регламентують освітню діяльність; зміст навчальних програм і методи організації навчання з предмета (дисципліни); основні технологічні процеси на посадах в організаціях та установах відповідно до профілю підготовки, а також основи екології, основи економіки, організації виробництва та управління; педагогіку, психологію; сучасні педагогічні технології навчання, реалізації компетентнісного підходу, розвиваючого навчання; встановлення контактів зі студентами, основи роботи з текстовими редакторами, електронними таблицями, електронною поштою, мультимедійним обладнанням; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

5. Посада методиста.

5.1. Завдання та обов'язки. Проводить роботу з накопичення і систематизації матеріалів стосовно організації освітнього процесу, викладання дисциплін спеціального циклу, роботи циклових (предметних) комісій в коледжі. Надає допомогу головам циклових (предметних) комісій з питань планування навчально-методичної роботи.

Організовує роботу щодо впровадження у освітній процес передових форм і методів навчання. Організовує і проводить огляди, конкурси, фестивалі педагогічної майстерності. Вивчає і узагальнює досвід роботи викладачів з

питань теоретичного і практичного навчання, наукової організації праці викладачів і студентів. Знайомить викладачів з новою методичною та педагогічною літературою, періодичними виданнями.

Готує і проводить наради, семінари, конференції з питань навчально-методичної роботи, освітнього процесу, поліпшення якості підготовки фахівців, поширення інноваційного педагогічного досвіду тощо. Організовує роботу щодо розробки методичних рекомендацій для допомоги молодим викладачам у проведенні навчальних занять, позаурочних заходів, індивідуальної роботи. Надає допомогу викладачам, цикловим (предметним) комісіям коледжу у впровадженні нових форм і методів навчання. Узагальнює і систематизує методичні матеріали викладачів циклових комісій. Організовує виставки кращих методичних розробок, матеріалів з досвіду роботи викладачів.

Звітує про стан виконання плану навчально-методичної роботи на засіданні методичної ради. Готує проєкт звіту про роботу відділення. Систематизує звітну документацію. Своєчасно замінює матеріали на стендах відділення. Своєчасно інформує про місце і терміни проведення засідань методичних об'єднань. Вивчає і систематизує інноваційні технології організації освітнього процесу. Бере участь у роботі педагогічної ради.

5.2. Повинен знати: Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі та нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність; принципи дидактики; основи педагогіки; принципи методичного забезпечення навчального предмету (дисципліни); систему організації освітнього процесу в освітній установі; принципи і порядок розроблення навчально-програмної документації, навчальних планів по спеціальностях, навчальних програм, типових переліків навчального устаткування і іншої навчально-методичної документації; методику виявлення, узагальнення і поширення ефективних форм і методів педагогічної роботи; принципи організації і зміст роботи методичних об'єднань викладачів; принципи систематизації методичних і інформаційних матеріалів; основні вимоги до аудіовізуальних і інтерактивних засобів навчання, сучасні педагогічні технології продуктивного, диференційованого, розвиваючого навчання, реалізації компетентнісного підходу; основи роботи з текстовим редактором, електронними таблицями, електронною поштою і браузером, мультимедійним устаткуванням.

6. Посада завідувача навчально-виробничою практикою.

6.1. Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж педагогічної або науково-педагогічної роботи не менше 2 років.

6.2. Завдання та обов'язки. Здійснює загальну організацію практики та контроль за її проведенням; розробляє організаційні заходи, що забезпечують підготовку та проведення практики.

Бере участь в організації практики та контролює її проведення. Готує документи про порядок проведення практики студентів, наскрізні та робочі програми, затвердження баз практик; розподілі студентів за базами практик,

укладанні угод між вищим навчальним закладом і підприємством на проведення практики студентів.

Контролює підготовленість баз практики; забезпечує проведення інструктажу про порядок проходження практики та з техніки безпеки; надання студентам необхідних документів, методичних рекомендацій, програм тощо. Повідомляє студентам про систему звітності з практики, забезпечує високу якість проходження практики згідно з програмою.

Контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки; виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує ведення табелю відвідування студентами бази-практики.

Приймає заліки з практики у складі комісій навчального закладу. Подає завідувачу кафедри (заступнику директора з практичного навчання) письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практичної підготовки студентів. Готує підсумковий звіт за результатами практики.

6.3. Повинен знати: закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують організацію навчального процесу; пріоритетні напрями розвитку освітньої галузі України; практичну підготовку студентів; педагогіку, психологію, досягнення сучасної педагогічної науки і практики. Правила внутрішнього трудового розпорядку освітньої установи; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

7. Посада керівника фізичного виховання.

7.1. Кваліфікаційні вимоги: повна (базова) вища фахова педагогічна освіта. Стаж роботи за професією керівника фізичного виховання – не менше 2 років.

7.2. Завдання та обов'язки. Планує і організовує проведення факультативних та позаурочних занять з фізичного виховання (фізичної культури) у коледжі. Впроваджує найбільш ефективні форми, методи і засоби фізичного виховання студентів, забезпечує контроль за станом їх здоров'я і фізичним розвитком упродовж всього періоду навчання, за проведенням професійно-прикладної фізичної підготовки. Організовує за участю установ охорони здоров'я проведення медичного обстеження та тестування студентів з фізичної підготовки. Забезпечує організацію та проведення оздоровчих фізкультурних заходів у позааудиторній та канікулярний час. Вживає заходів з фізичної реабілітації студентів, які мають відхилення у здоров'ї і слабку фізичну підготовку. Організовує роботу фізкультурно-оздоровчих центрів, кабінетів здоров'я. Здійснює контроль за станом і експлуатацією наявних спортивних споруд та приміщень, дотриманням безпеки при проведенні навчальних занять, за зберіганням і правильним використанням спортивної форми, інвентарю та обладнання. Планує асигнування на придбання спортивного майна. Складає звітність за встановленою формою, в тому числі і з використанням електронних форм ведення документації. Бере участь у

діяльності педагогічної ради, а також у діяльності методичних об'єднань та інших формах методичної роботи. Підвищує фаховий і кваліфікаційний рівень. Забезпечує охорону життя і здоров'я студентів під час навчання. Виконує правила з охорони праці та пожежної безпеки.

7.3. Повинен знати: закони та інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню, фізкультурно-спортивну, оздоровчу діяльність; пріоритетні напрями розвитку освітньої системи України; основи педагогіки, психології, теорії і методики фізичного виховання; правила охорони життя і здоров'я студентів; методику проведення занять на спортивних спорудах і снарядах; форми складання звітної документації; теорію і методи управління освітніми системами; методи формування основних складових компетентності (професійної, комунікативної, інформаційної, правової); сучасні педагогічні технології продуктивного, диференційованого, розвиваючого навчання, реалізації компетентнісного підходу, методи встановлення контакту зі студентами, їх батьками, педагогічними працівниками; технології діагностики причин конфліктних ситуацій, їх профілактики та вирішення; основи екології, трудове законодавство; основи роботи з електронними таблицями, електронною поштою та браузером, мультимедійним обладнанням; правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

8. Посада завідувача навчально-методичним кабінетом.

8.1. Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж педагогічної, науково-педагогічної роботи – не менше 2 років.

8.2. Завдання та обов'язки. Керує всіма видами діяльності навчально-методичного кабінету з основного напрямку діяльності відповідно до законодавства про освіту. Організовує навчально-методичну роботу, спрямовану на підвищення професійної педагогічної майстерності педагогічних працівників.

Бере участь у розробці навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій, доборі спеціалістів. Контролює якість виконання навчальних планів і програм, забезпечує умови для їх впровадження, надає методичну і консультативну допомогу.

Забезпечує збереження навчально-матеріальної бази структурного підрозділу відповідно до нормативних вимог, відповідає за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та техніки безпеки.

8.3. Повинен знати: Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила і норми охорони і безпеки праці, пожежної безпеки.

9. Посада вихователя.

9.1. Завдання та обов'язки. Здійснює діяльність з виховання студентів у структурних підрозділах коледжу. Сприяє створенню сприятливих умов для індивідуального розвитку і морального формування особи тих, які навчаються, вносить необхідні корективи в систему їх виховання. Здійснює вивчення особи тих, які навчаються, їх схильностей, інтересів, сприяє зростанню їх пізнавальної мотивації і становленню їх навчальної самостійності, формуванню компетентностей; організовує підготовку домашніх завдань.

Створює сприятливе мікросередовище і морально-психологічний клімат для кожного студента. Сприяє розвитку спілкування студентів. Допомогає студенту вирішувати проблеми, що виникають у спілкуванні з одногрупниками, викладачами, батьками (особами, які їх замінюють).

Здійснює допомогу студентам у навчальній діяльності, сприяє забезпеченню рівня їх підготовки державного освітнього стандарту, що відповідає вимогам, професійним освітнім програмам. Сприяє здобуттю додаткової освіти студентам через систему гуртків, секцій, об'єднань, організованих в коледжі. Відповідно до індивідуальних і вікових інтересів тих, які навчаються, удосконалює життєдіяльність студентського колективу.

Дотримується прав і свободи студентів, несе відповідальність за їх життя, здоров'я і безпеку в період освітнього процесу. Проводить спостереження (моніторинг) за здоров'ям, розвитком студентів, у тому числі за допомогою електронних форм. Розробляє план (програму) виховної роботи зі студентською групою. Спільно з органами самоврядування студентів веде активну пропаганду здорового способу життя. Працює в тісному контакті з викладачами, психологом, іншими педагогічними працівниками, батьками (особами, які їх замінюють).

На основі вивчення індивідуальних особливостей, рекомендацій психолога планує і проводить зі студентами з обмеженими можливостями здоров'я корекційно-розвиваючу роботу (з групою або індивідуально). Бере участь в роботі педагогічних, методичних рад, інших формах методичної роботи, в роботі з проведення батьківських зборів, оздоровчих, виховних і інших заходів, передбачених освітньою програмою, в організації і проведенні методичної і консультативної допомоги батькам (особам, які їх замінюють).

Вносить пропозиції з вдосконалення освітнього процесу. Забезпечує охорону життя і здоров'я студентів під час освітнього процесу. Виконує правила з охорони праці і протипожежної безпеки. Підвищує фаховий і кваліфікаційний рівень.

9.2. Повинен знати: закони України щодо розвитку освітньої галузі, інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність; пріоритетні напрями розвитку освітньої галузі України; вікову і соціальну психологію; психологію стосунків, індивідуальні і вікові особливості студентів, вікову фізіологію; методи і форми моніторингу діяльності студентів; педагогічну етику; теорію і методику виховної роботи, організації вільного часу студентів; методи управління освітніми системами; сучасні педагогічні технології

продуктивного, диференційованого, розвиваючого навчання, реалізації компетентнісного підходу; методи переконання, аргументації своєї позиції, встановлення контактів зі студентами, їх батьками (особами, які їх замінюють), колегами по роботі; технології діагностики причин конфліктних ситуацій, їх профілактики і вирішення; основи екології, соціології; трудове законодавство; основи роботи з текстовими редакторами, електронними таблицями, електронною поштою і браузером, мультимедійним устаткуванням; правила внутрішнього трудового розпорядку освітньої установи; правила по охороні праці та пожежної безпеки.

Схвалено вченою радою Хмельницької
гуманітарно-педагогічної академії
26 березня 2025 року, протокол № 3

**В.о. ректора Хмельницької
гуманітарно-педагогічної академії**



Інна ШОРОБУРА

ЗМІСТ

Статуту Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії

	Стор.
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДО СФЕРИ УПРАВЛІННЯ ЯКОГО НАЛЕЖИТЬ АКАДЕМІЯ	4
3. ОБСЯГ ЦИВІЛЬНОЇ ПРАВОЗДАТНОСТІ АКАДЕМІЇ	5
3.1. Права Академії	5
3.2. Обов'язки Академії	8
3.3. Права науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії	9
3.4. Обов'язки і гарантії науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії	10
3.5. Права осіб, які навчаються в Академії	11
3.6. Обов'язки осіб, які навчаються в Академії	13
4. УПРАВЛІННЯ АКАДЕМІЄЮ	13
4.1. Ректор Академії	14
4.2. Вчена рада Академії	19
4.3. Наглядова рада Академії	23
4.4. Робочі органи Академії	23
4.4.1. Ректорат Академії	23
4.4.2. Деканат факультету	24
4.4.3. Приймальна комісія Академії	24
4.5. Дорадчі органи Академії	25
5. СТРУКТУРА АКАДЕМІЇ	25
5.1. Загальні положення	25
5.2. Факультети Академії	25
5.3. Кафедри Академії	27
5.4. Педагогічний фаховий коледж Академії	28
5.5. Інші структурні підрозділи Академії	29
6. ОРГАНИ ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ АКАДЕМІЇ	30
6.1. Конференція трудового колективу Академії	30
6.2. Органи студентського самоврядування Академії	32
6.3. Наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених	35
7. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	36
8. НАУКОВА ТА ІННОВАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ	38
9. КОНЦЕПЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АКАДЕМІЇ	39
10. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА, ПРАВОВИЙ РЕЖИМ МАЙНА, ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ АКАДЕМІЇ	41
11. ПОРЯДОК ЗВІТНОСТІ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ЗДІЙСНЕННЯМ АКАДЕМІЄЮ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	44
12. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО АКАДЕМІЇ	45
13. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЇ І ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ АКАДЕМІЇ	46
14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	47
15. ДОДАТОК 1. Професійно-кваліфікаційні вимоги для заміщення посад науково-педагогічних працівників Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії	48
16. ДОДАТОК 2. Професійно-кваліфікаційні вимоги для заміщення посад педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж» Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії	55
17. ЗМІСТ СТАТУТУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ АКАДЕМІЇ	65

У цьому документі пронумеровано
і прошнуровано 65 аркушів

Начальник відділу з питань фінансового аналізу
та контролю управління з питань спільної
власності територіальних громад
виконавчого апарату обласної ради



О.Стасюк