

«ПОГОДЖЕНО»
Голова первинної профспілкової організації
працівників коледжу
Л.В. Білан
« 11 » 2020р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директорка коледжу
С.І. Пилипшин
« 05 » 2020р.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова первинної профспілкової організації
студентів коледжу
В.І. Лещук
« 05 » 2020р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«БЕРЕЖАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ »**

1. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. В коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в коледжі.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку - спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

2.2. Працівники коледжу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.3. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- копії ідентифікаційного коду.

Особи, які влаштовуються в коледж на роботу, що вимагає спеціальних знань,

зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, посвідчення), копії яких завіряються директором коледжу і залишаються в особовій справі працівника.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

При укладанні трудового договору, контракту забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту» "Положення про обрання та прийняття на роботу педагогічних працівників ВНЗ I і II рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24 грудня 2002 року № 744.

2.5. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.6. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора коледжу, який оголошується під розписку.

2.7. На осіб, які пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Особам, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка видається за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з "Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах в установах і організаціях", затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58. Трудові книжки працівників зберігаються в коледжі, як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на

старшого інспектора по кадрах.

2.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому законом порядку на іншу роботу, директор коледжу зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце лише у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами передбаченими в договорі.

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи директора коледжу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації коледжу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу.

2.12. Директор коледжу зобов'язаний в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- забезпечення житлом у першочерговому порядку:
- одержання службового житла;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- проведення наукової роботи у вищих навчальних закладах всіх рівнів акредитації;
- участь з об'єднанням громадян;
- отримання пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного житлового будівництва;
- одержання державних стипендій.

3.2. Працівники коледжу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Положення і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна коледжу.

3.3. Педагогічні працівники коледжу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;

- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей; виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливого ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя здобувачів освіти в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувача освіти;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру, наукову кваліфікацію:

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у наявному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

- додержуватись законів, Положення та правил внутрішнього розпорядку коледжу.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник коледжу за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку тарифно-кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

3.5. Права здобувачів освіти визначаються Статтею 54 Закону України "Про вищу освіту" та Законом України «Про фахову передвищу освіту».

3.6. Відповідно до Статті 55 Закону України "Про вищу освіту" та Закону України «Про фахову передвищу освіту» особи, які навчаються в коледжі зобов'язані:

- дотримуватись законів, Положення та правил внутрішнього розпорядку коледжу;

- виконувати графік освітнього процесу та вимоги навчального плану.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА КОЛЕДЖУ

4.1. Директор коледжу зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних працівників коледжу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначати педагогічним працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних працівників спрямовані на поліпшення роботи коледжу:
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних, інженерно-педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у коледжі, так і, відповідно до угод, в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками відділень, відповідно чинного законодавства Закону України "Про вищу освіту", Закону України «Про фахову передвищу освіту» та "Положення про обрання та прийняття на роботу педагогічних працівників навчальних закладів I-II рівнів акредитації" затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 22 грудня 2002р. №744;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) об'єм педагогічного навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені терміни. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до

повсякденних потреб працівників коледжу, студентів, забезпечувати надання установлених пільг і привілеїв;

- організувати харчування студентів і працівників коледжу;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади і Національному університету біоресурсів і природокористування України встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан коледжу;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляцію, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників і студентів коледжу;
- вирішувати питання діяльності навчального закладу, затверджувати його структуру та штатний розпис;
- видавати накази та розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками коледжу;
- представляти коледж у державних та інших органах, відповідати за результати його діяльності перед органом управління, у підпорядкуванні якого перебуває коледж (Національним університетом біоресурсів і природокористування України);
- бути розпорядником майна та коштів;
- виконувати кошторис, укладати угоди, давати доручення, відкривати банківські рахунки;
- приймати та звільнити з роботи працівників коледжу; забезпечувати охорону праці і дотримуватись законності та порядку; визначати функціональні обов'язки працівників;
- формувати контингент осіб, які навчаються в коледжі;
- відраховувати та поновлювати на навчання осіб, які навчаються в коледжі;
- контролювати виконання навчальних планів, програм;
- контролювати дотримання всіма підрозділами фінансової дисципліни;
- забезпечувати дотримання службової та фінансової таємниці;
- разом із профспілковою організацією подавати на затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування коледжу Правила внутрішнього порядку та колективний договір і після затвердження підписувати

його;

- відповідає за проведення освітньої діяльності в коледжі, за результати фінансової господарської діяльності, стан і збереження майна;
- для вирішення основних питань діяльності коледжу відповідно до Положення про коледж, створює робочі та дорадчі органи та визначає їх повноваження;
- щорічно звітувати перед власником, або уповноваженим органом (особою) та вищим колегіальним органом громадського самоврядування (конференцією) коледжу.

4.2. Директор коледжу відповідно до положення делегує частину своїх прав та обов'язків заступникам, головам циклових комісій та керівникам відповідних підрозділів (ст. 32 Закону України "Про вищу освіту").

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників коледжу (навчально-допоміжний, навчально-виробничий, інженерно-технічний та адміністративний і господарський персонал), встановлюється 5-ти денний робочий тиждень при тривалості 40 годин. Початок роботи встановлюється з 8 години, обідня перерва з 13.00 год., до 13.30 год. Кінець робочого дня о 17.15 год. Згідно ст.53 Кодексу законів про працю України, тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується. Кінець робочого дня у ці дні встановлюється о 16.00 год. (ст. 50,53 КЗпП України). У п'ятницю робочий день триває з 8.00 до 13.00 без обідньої перерви з відпрацюванням робочого часу за рахунок скорочення обіднього часу кожного робочого дня на 30хв (13.00-13.30) та продовженням робочого дня на 15хв. (8.00-17.15).

5.2. Робочий час педагогічних працівників коледжу визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.

Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

5.3. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів

та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Для окремих категорій педагогічних та інших працівників може встановлюватись інший графік роботи, який затверджує директор коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

5.4. При відсутності викладача або іншого працівника коледжу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

5.5. Відповідно до ст. 62 КЗпП України надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в неустановлені для них дні, допускається у виняткових випадках передбачених законодавством, за письмовим наказом, розпорядженням директора коледжу і з дозволу профспілкової організації. Робота у вихідні дні може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП України).

5.6. Директор коледжу залучає працівників до чергування. Графік чергування і його тривалість затверджує директор коледжу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковою організацією.

5.7. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор коледжу залучає педагогічних працівників до іноваційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.8. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік і погоджується з профспілковою організацією. Надання відпустки директору коледжу оформляється наказом ректора НУБіП України.

5.9. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки проводиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України "Про відпустки". Педагогічним працівникам коледжу невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках, передбачених колективним договором в інший канікулярний період. За бажанням керівних, педагогічних працівників коледжу частина щорічної основної відпустки, якщо вона надається за поточний і наступні робочі роки,

замінюється грошовою компенсацією за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша, ніж 24 календарних дні згідно ст. 6 Закону України "Про відпустки".

5.10. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.11. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з новітнім процесом;

- відволікання працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти, слухачів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством.

6.ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

6.1 Навчальні заняття в коледжі проводяться по розкладу, складеному у відповідності з навчальними планами. Розклад занять складається на семестр, затверджується директором коледжу і вивіщується на видному місці не пізніше ніж за тиждень до початку занять. Тижневе завантаження здобувачів освіти обов'язковими навчальними заняттями не повинно перевищувати 30-32 години, на першому курсі - 36 год.

6.2. До початку кожного навчального заняття викладачі і лаборанти підготовляють необхідні навчальні посібники, апаратуру, обладнання, інструменти. Належну чистоту і порядок у всіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал у відповідності з встановленим розпорядком, а також здобувачі освіти на засадах самообслуговування.

6.3 Для проведення навчальних занять здобувачі освіти розподіляють по навчальних групах. На кожен групу заводиться журнал навчальних занять за встановленою формою. Журнал зберігається у відділенні і видається викладачу,

що проводиться заняття в групі.

6.4 Тривалість навчальної години встановлюється 45 хв. Заняття з кожного предмету проводиться спареним уроками тривалістю 80 хв,

Різниця в тривалості занять по предмету і тривалістю навчальної години- 10 хв., використовується на індивідуальну роботу з студентами у вигляді консультацій, які зобов'язані проводити викладачі згідно встановленого графіку.

Про початок кожного заняття викладачі і студенти повідомляються двома дзвінками; - перший дзвінок попереджувальний зальний (за 2 хвилини до початку) і другий - початок заняття. По закінченню заняття дається один дзвінок.

Між заняттями встановлюється перерва на 20 хв. Перерва на обід триває 30 хвилин.

6.5. Після початку занять вхід на заняття забороняється до перерви. Сторонні особи можуть бути присутні на заняттях з дозволу директора або заступника директора з навчальної та виховної роботи. Відвідування занять іншими викладачами допускається згідно затвердженого графіка взаємовідвідувань, іншими адміністративними особами - згідно графіка контролю.

6.6. За благоустрій в навчальних приміщеннях (підтримання чистоти, нормальної температури, справність освітлення та інше) несе відповідальність заступник директора з адміністративно – господарської частини.

За дотриманням в належному стані обладнання лабораторій і кабінетів, підготовки навчальних матеріалів до занять несуть відповідальність лаборанти, завідувачі лабораторіями, викладачі.

6.7. В навчальних приміщеннях коледжу заборонено:

- перебування у верхньому одязі, головних уборах, а також одязі, що суперечить загально прийнятим етичним нормам;
- голосна розмова, шум в коридорах під час занять;
- забороняється куріння, розпивання алкогольних напоїв та перебування працівників і здобувачів освіти в стані алкогольного сп'яніння;
- під час занять використання мобільних телефонів.

6.8. В навчальних майстернях, кабінетах, лабораторіях повинні

вивішуватись інструкції по техніці безпеки та охоронні праці.

6.9. Ключі від всіх навчальних приміщень повинні знаходитись у чергового охорони коледжу або у відділенні і видаватись по списку.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись різні види матеріального та морального заохочення,

7.2. За досягнення високих результатів у навчанні, науковій діяльності та вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами.

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів коледжу. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу коледжу і заносяться до трудової книжки працівника.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника коледжу може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване згідно з п.п. 4, 7, 8 ст.40, ст.41 та ст.ст. 43-431 Кодексу законів про працю України.

8.2. Дисциплінарне стягнення застосовується директором коледжу, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

8.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового комітету. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після

виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці (ст. 148 КЗпП України). Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

8.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора і повідомляється працівникові під розписку.

8.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

8.6. Здобувачі освіти коледжу зобов'язані дотримуватись правил внутрішнього розпорядку.

За порушення дисципліни, пропуски занять без поважних причин до здобувачів освіти - порушників у відповідності до Статей 40, 147-149 Кодексу Законів України про працю, застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- Здобувачі освіти, які за результатами місячної або проміжної атестації допустили пропуски занять без поважних причин до 8 год., наказом директора попереджуються із вказівкою про недопустимість пропусків занять та про оголошення їм догани, при повторенні даного порушення при наступній атестації;

- Здобувачі освіти, які за результатами місячної або проміжної атестації допустити 8-11 годин пропусків занять без поважних причин або допустили повторні пропуски занять після попередження оголошується догана із вказівкою, що при повторенні пропусків занять без поважних причин при

наступній атестації вони будуть відраховані з числа студентів;

- Здобувачі освіти, які за результатами місячної або проміжної атестації допустили пропуски занять без поважних причин в обсязі 12 і більше годин відраховуються з числа студентів;

- Здобувачі освіти, які за результатами місячної або проміжної атестації допустили повторні пропуски занять без поважних причин після оголошення їм догани відраховуються з числа студентів коледжу;

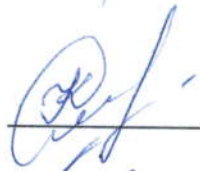
- Здобувачі освіти, які перебувають на території навчального закладу в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, куріння в не облаштованих на це місцях після оголошення їм догани відраховуються з числа студентів коледжу.

Директорка



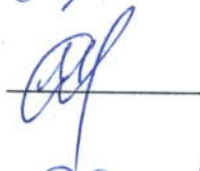
Світлана Пилипишин

Заступник директора з
навчальної роботи



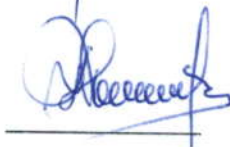
Олег Калатало

Завідувачка відділення
комп'ютерної інженерії та
елктротехніки



Маріанна Михайлишин

Завідувач агро механічного
відділення



Ігор Буняк

Завідувачка відділення
економіки та прикладної
екології



Ірина Тернова

Завідувачка навчально-
методичного кабінету



Оксана Лецишин

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради
Протокол № 4 від « 5 » 11 2020р.

Секретар пед. ради



Галина Паньків