



УКРАЇНА
Міністерство охорони здоров'я
КРЕМЕНЕЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
імені Арсена Річинського

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації Кременецького медичного
фахового коледжу імені
Арсена Річинського
Ольга МИШАКІВСЬКА
протокол № 7 від 06.03 2024 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Кременецького медичного
фахового коледжу імені Арсена Річинського
11.03 2024 року
к.м.п. Петро МАЗУР



ПОГОДЖЕНО

Голова студентського самоврядування
Кременецького медичного фахового
коледжу імені Арсена Річинського
Рената КРАВЧУК
протокол № 7 від 06.03 2024 року

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КРЕМЕНЕЦЬКОГО МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО
КОЛЕДЖУ ІМЕНІ АРСЕНА РІЧИНСЬКОГО

Прийнято
загальними зборами
трудового колективу
11.03 2024 р. протокол № 3

Кременець, 2024

Зміст

1	Загальні положення	3
2	Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників	3
3	Робочий час і час відпочинку	5
4	Трудовий колектив Коледжу	8
5	Права та обов'язки працівників і роботодавця	9
6	Права та обов'язки осіб, які навчаються в Коледжі	10
7	Відповідальність працівників за порушення ПВТР	11
8	Заохочення за успіхи в роботі	12
9	Оприлюднення правил та ознайомлення з ними	13

I. Загальні положення

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила, ПВТР) розроблено відповідно до чинного законодавства України (Конституція України, КЗпП України, Закон України «Про освіту», Закон України «Про фахову передвищу освіту») та з метою:

- визначення прав і обов'язків працівників та здобувачів освіти;
- забезпечення трудової та навчальної дисципліни;
- підвищення ефективності праці і навчального процесу;
- раціонального використання робочого часу.

1.2. Трудова та навчальна дисципліна у Коледжі ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками та здобувачами освіти своїх обов'язків і є необхідною умовою високої якості роботи та навчання. Дотримання трудових і навчальних обов'язків є обов'язком кожного члена колективу.

1.3. Дотримання трудової та навчальної дисципліни забезпечується шляхом:

- створення необхідних організаційних та економічних умов для ефективної роботи та навчання;
- формування свідомого ставлення до праці та навчання;
- заохочення сумлінної праці;
- застосування дисциплінарних стягнень та заходів громадського впливу до порушників дисципліни.

1.4. Правила набирають чинності з моменту їх затвердження і діють до прийняття нової редакції.

1.5. Ці Правила поширюються на всі структурні підрозділи Коледжу та усіх працівників і здобувачів освіти, які перебувають на його території та виконують трудові або навчальні обов'язки.

1.6. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил у межах наданих повноважень, вирішує директор Коледжу або особа, уповноважена ним. У випадках, передбачених законодавством України або цими Правилами, рішення приймаються спільно або за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники Коледжу приймаються на роботу за трудовим договором або контрактом на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу особа зобов'язана надати:

- паспорт;
- трудову книжку (оформлену у встановленому порядку);
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовий квиток (для військовослужбовців, звільнених зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України,

Управління охорони, вищих посадових осіб та інших військових формувань відповідно до законодавства);

- ідентифікаційний код;
- пенсійне посвідчення (за наявності);
- фотокартки;
- особисту медичну книжку;
- заяву про прийом на роботу.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, подають копії документів про освіту чи професійну підготовку (дипломи, атестати, посвідчення), які завіряються у встановленому порядку і зберігаються в особовій справі працівника. Забороняється вимагати документи, які не передбачені чинним законодавством України.

2.3. Працівники, які вперше приймаються на роботу, зобов'язані пройти попередній медичний огляд та надати дані про його проходження до відділу кадрів. Перелік категорій осіб, обов'язковий медичний огляд, періодичність та порядок його проходження здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

2.4. Комплектування педагогічних кадрів здійснюється за вимогами законодавства та освітніх стандартів; можливе залучення сумісників і фахівців з інших закладів.

2.5. Основними педагогічними працівниками Коледжу є: директор; заступники директора; завідувачі відділень; голови циклових комісій; викладачі; методист; керівник фізичного виховання; вихователі; інші працівники, залучені до освітнього процесу.

2.6. Педагогічні та інші працівники приймаються на роботу та звільняються з роботи наказом директора Коледжу.

2.7. Керівні кадри Коледжу повинні мати високі моральні та ділові якості, знання основ законодавства, науки управління та економіки, а також здатність формувати колектив. Директор створює резерв керівних кадрів і веде з ними постійну роботу.

2.8. Директор Коледжу зобов'язаний створювати на робочих місцях умови праці відповідно до нормативних актів та забезпечувати дотримання прав працівників у сфері охорони праці.

2.9. Завідувачі відділень та керівники структурних підрозділів призначаються з числа осіб з відповідною вищою освітою. Перевага надається особам із вченим званням або науковим ступенем та високою кваліфікацією. Їхні рішення обов'язкові для виконання підлеглими.

2.10. Керівництво відділенням здійснює завідувач, призначений директором із педагогів, які мають ступінь магістра та досвід роботи не менше 5 років. Права і обов'язки визначаються Положенням про відділення, затвердженим педагогічною радою Коледжу.

2.11. Голова циклової комісії призначається наказом директора за погодженням з педагогічною радою. Умови призначення та повноваження визначаються Положенням про циклову комісію.

2.12. Директор при прийомі працівника на роботу або переведенні на іншу посаду зобов'язаний:

- ознайомити з умовами праці, шкідливими факторами, ПВТР та колективним договором;
- визначити робоче місце та забезпечити його необхідними засобами;
- провести первинний інструктаж з техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарії та гігієни праці.

2.13. На викладачів наказом директора можуть покладатися обов'язки завідування кабінетами та лабораторіями.

2.14. Для керівництва навчально-виховною роботою в навчальних групах призначаються куратори груп.

2.15. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції №58 від 29.07.1993.

2.16. Працівникам, які стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше 7 днів з дня прийняття на роботу. Для сумісників трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.17. Працівники, які досягли високих результатів у роботі, можуть бути заохочені преміями, грамотами та іншими видами морального чи матеріального стимулювання.

2.18. Припинення трудового договору/контракту можливе лише на підставах, передбачених законодавством України та умовами договору/контракту.

2.19. Працівник має право розірвати трудовий договір/контракт, повідомивши директора не пізніше ніж за два тижні. За домовленістю договір/контракт може бути розірваний і раніше.

2.20. Звільнення педагогічних працівників здійснюється:

- перед початком навчального року;
- у разі відмови від продовження роботи через зміну істотних умов праці;
- при скороченні штату або ліквідації Коледжу;
- згідно з чинним законодавством.

2.21. Припинення трудового договору/контракту оформляється наказом директора.

2.22. У день звільнення директор зобов'язаний видати працівникові трудову книжку та провести розрахунок. Записи про причини звільнення здійснюються відповідно до КЗпП України.

III. Робочий час і час відпочинку

3.1. Для працівників Коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість робочого часу адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу не перевищує 40 годин на тиждень.

3.2. У підрозділах Коледжу, де запровадження п'ятиденного робочого тижня недоцільне, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

3.3. Для чергових гуртожитку, навчальних корпусів та сторожів щомісячно складається графік чергування, затверджений директором Коледжу.

3.4. Працівникам, яким неможливо встановити перерву для відпочинку, надається 15 хвилин на харчування протягом робочого часу.

3.5. У Коледжі встановлюється наступний режим роботи:

- навчальні корпуси: 7:30 – 21:00 (у вихідні, святкові та неробочі дні – зачинені);
- робочий час адміністративного персоналу: понеділок–четвер – 8:15–16:45, п'ятниця – 8:15–15:45;
- перерва для відпочинку й харчування – 13:30–14:00 (не раніше ніж через 4 години після початку роботи);
- вихідні – субота та неділя;
- педагогічні працівники працюють за розкладом занять та індивідуальними графіками роботи у відділеннях і циклових комісіях.

Умови контракту можуть передбачати інший режим роботи. Перерву для відпочинку та харчування окремим працівникам можна змішувати залежно від специфіки роботи.

3.6. Адміністрація Коледжу може змінювати тривалість робочого часу, переносити навчальні заняття у випадку стихійних лих, зниження температури, відсутності електроенергії або водопостачання, карантинних обмежень тощо.

3.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

3.8. Надурочна робота або робота у вихідні, святкові та неробочі дні допускається тільки за законодавством. Працівнику надається відгул у зручний час протягом поточного року відповідно до відпрацьованих днів.

3.9. Працівник, який з'явився на роботі в нетверезому або наркотичному стані, не допускається до роботи. Складається акт.

3.10. Навчальне навантаження на ставку викладача становить 720 годин на рік. Робочий час викладача включає: навчальну, методичну, наукову, організаційну та інші трудові обов'язки. Тижневе педагогічне навантаження на ставку – 36 годин. Додаткові години встановлюються за згодою викладача та погодженням з профспілковим комітетом з оплатою за законодавством. Навантаження може бути зменшене при зменшенні контингенту здобувачів освіти (повідомляється не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року).

Види навчальних занять визначаються індивідуальним планом викладача, а графік робочого часу – розкладом занять, консультацій, контрольних заходів та іншими видами робіт за планом Коледжу.

3.11. Директор залучає педагогів до чергування в Коледжі. Графік і тривалість чергування затверджуються директором.

- Забороняється залучати до чергування у вихідні й святкові дні:
 - вагітних жінок;
 - матерів з дітьми до 3 років;
 - жінок з дітьми-інвалідами або дітьми 3–14 років без їхньої згоди.

3.12. Робота органів самоврядування Коледжу регламентується чинним законодавством.

3.13. Початок занять – 8:30, закінчення – 15:20. Додаткові заняття та консультації проводяться за затвердженим графіком.

3.14. Навчальний процес може проводитися у вихідні дні (вступні іспити, державна атестація, екзаменаційні сесії).

3.15. Заняття проводяться за затвердженим розкладом, складеним згідно з навчальним планом.

3.16. Навчальний розклад складається на семестр і оприлюднюється на інформаційних стендах Коледжу.

3.17. Тижневе навантаження студентів з обов'язковими заняттями – не більше 36 годин.

3.18. Тривалість одного заняття – 90 хвилин.

3.19. Перерви між заняттями – 10 хвилин, велика перерва після II пари – 30 хвилин.

3.20. Присутність студентів відмічається викладачем у журналі навчальних занять на початку заняття.

3.21. Викладачі та лаборанти до початку заняття готують навчальні посібники, апаратуру та інструменти. Студенти заходять в аудиторії за дзвінком.

3.22. У разі відсутності на роботі через хворобу працівник повідомляє відділ кадрів та надає лікарняний. Адміністрація забезпечує його заміну.

3.23. Під час робочого дня педагоги ведуть навчально-методичну та дослідницьку роботу відповідно до посадових обов'язків, навчального плану та плану роботи Коледжу.

3.24. Під час зимових канікул, до початку та після завершення планової відпустки викладачі можуть залучатися до роботи педагогічної ради, циклових комісій та інших заходів, пов'язаних з підвищенням кваліфікації та вдосконаленням навчальних програм.

3.25. Куратори груп залучаються до культурно-масових заходів Коледжу та міста.

3.26. Відпустки:

- основна та додаткова щорічна відпустка надається після 6 місяців безперервної роботи;
- щорічні відпустки для керівників, педагогів та спеціалістів надаються зазвичай у літні канікули;
- графіки відпусток затверджуються директором за погодженням з профкомом і доводяться до працівників;
- поділ відпустки на частини дозволяється, якщо основна частина ≥ 14 днів;
- перенос відпустки здійснюється за законом;
- забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості два роки підряд, а також ненадання відпустки працівникам до 18 років та працівникам з правом на додаткову відпустку через шкідливі умови праці;
- педагогам з погодинною оплатою щорічна відпустка не надається, оскільки вона врахована в оплаті.

3.27. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати розклад занять і графіки роботи;
- самостійно подовжувати або скорочувати тривалість занять та перерв;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- приходити на заняття у неприйнятному одязі (спортивному, пляжному, прозорому, з короткими спідницями, глибоким декольте тощо).

3.28. Забороняється під час робочого часу:

- відволікати педагогів від професійних обов'язків для виконання господарських або інших робіт, не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікати студентів від навчання для виконання робіт, не передбачених навчальним процесом, за винятком випадків, передбачених законодавством.

IV. Трудовий колектив Коледжу

4.1. Трудовий колектив Коледжу складають фізичні особи, які працюють на підставі трудових договорів або контрактів.

4.2. Формування трудового колективу здійснюється на загальних засадах, відповідно до чинного законодавства України.

4.3. Загальні збори трудового колективу є основною формою здійснення повноважень колективу та вищим колегіальним органом громадського самоврядування Коледжу, включаючи виборних представників серед студентів.

4.4. На загальних зборах трудового колективу:

- погоджують Статут Коледжу та зміни до нього, що затверджуються Власником;
- заслуховують щорічний звіт директора та оцінюють його діяльність;
- розглядають проєкт колективного договору та надають профспілковому комітету право його підписання від імені трудового колективу;
- обирають комісію з трудових спорів відповідно до КЗпП України;
- затверджують Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- розглядають інші важливі питання діяльності Коледжу.

4.5. Загальні збори скликаються не рідше одного разу на рік за ініціативою директора або адміністративної ради. Додаткові збори можуть скликатися на вимогу не менше половини працівників Коледжу.

4.6. На загальних зборах повинні бути представлені всі категорії працівників:

- не менше 75% – педагогічні та науково-педагогічні працівники;
- не більше 10% – виборні представники серед інших працівників;
- не менше 15% – виборні представники студентів.

Рішення приймаються простою більшістю голосів за умови присутності не менше двох третин членів трудового колективу. Голосування може бути відкритим або таємним.

4.7. Відносини між дирекцією та трудовим колективом регулюються колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.8. Діяльність трудового колективу здійснюється відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

4.9. Коледж може на договірних засадах залучати до роботи спеціалістів, зокрема іноземних, та формувати тимчасові творчі (трудові) колективи у межах кошторису.

V. Права та обов'язки працівників і роботодавця

5.1. Права працівників Коледжу

Працівники Коледжу мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів, засобів навчання та прояв педагогічної ініціативи;
- проведення наукової та дослідницької діяльності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації та перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- інші права, передбачені чинним законодавством України.

5.2. Обов'язки працівників Коледжу

Працівники Коледжу зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів;
- працювати сумлінно, виконувати Статут та Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись трудової дисципліни;
- постійно підвищувати професійний, науковий та педагогічний рівень, загальну культуру;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали та навчальні посібники, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Коледжу;
- виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми;
- дотримуватися педагогічної етики та моралі, поважати честь і гідність студентів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати шанобливе ставлення:
 - до загальнолюдських, християнських та моральних цінностей (правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості тощо);
 - до батьків, жінок, осіб похилого віку;
 - до культурно-національних, духовних та історичних цінностей України та надбань цивілізації;
 - до навколишнього середовища.

5.3. Коло обов'язків працівника за посадою визначається:

- посадовими інструкціями;
- положеннями, затвердженими в установленому порядку;

- кваліфікаційними та тарифно-кваліфікаційними довідниками;
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

5.4. Обов'язки роботодавця (адміністрації Коледжу)

Адміністрація Коледжу зобов'язана:

- забезпечити організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів, ефективну роботу педагогічних та інших працівників;
- визначити робочі місця, забезпечити необхідними засобами праці та доводити до працівників розклад занять;
- вдосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати кращий досвід та пропозиції працівників;
- оптимізувати структуру Коледжу та його підрозділів;
- повідомляти педагогічних працівників про навчальне навантаження на наступний навчальний рік і при змінах засвідчувати ознайомлення підписом;
- своєчасно виплачувати заробітну плату та надавати відпустки згідно з графіком;
- забезпечувати техніку безпеки, санітарію, належне обладнання робочих місць та здорові умови праці;
- своєчасно подавати статистичну, бухгалтерську та іншу звітність;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляцію та умови зберігання верхнього одягу працівників і студентів;
- сприяти створенню ділової та творчої атмосфери в колективі;
- використовувати сучасні форми та методи заохочення працівників;
- підтримувати та розвивати ініціативу і активність працівників.

VI. Права та обов'язки осіб, які навчаються в Коледжі

6.1. Права та обов'язки здобувачів фахової передвищої освіти визначаються Правилами поведінки здобувачів освіти у Кременецькому медичному фаховому коледжі імені Арсена Річинського, Статутом Коледжу та чинним законодавством України.

6.2. Здобувачі освіти мають право на:

- безпечні та нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- справедливе оцінювання результатів навчання;
- користування навчальною, бібліотечною, дослідницькою та спортивною базою Коледжу;
- участь у органах студентського самоврядування, громадських об'єднань та заходах Коледжу;
- формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічну мобільність;
- інші права, передбачені законодавством та Статутом Коледжу.

6.3. Здобувачі освіти зобов'язані:

- дотримуватися законодавства України, Статуту Коледжу, Правил внутрішнього розпорядку та Правил поведінки здобувачів освіти;
- виконувати навчальні плани та програми освітньо-професійної програми;

- дотримуватися академічної доброчесності та правил професійної етики;
- поважати права, честь та гідність усіх учасників освітнього процесу;
- дбати про власне здоров'я та здоров'я оточуючих;
- дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарного, протиепідемічного та протипожежного режимів;
- дбайливо ставитися до майна Коледжу та клінічних баз практики.

6.4. Конкретні правила поведінки під час занять, перерв, поза Коледжем та щодо зовнішнього вигляду здобувачів, а також порядок дисциплінарної відповідальності за їх порушення наведено у Правилах поведінки здобувачів освіти, які є невід'ємною частиною внутрішніх нормативних документів Коледжу.

6.5. Ознайомлення здобувачів освіти з Правилами поведінки здійснюється під час вступу та зафіксоване підписом, що підтверджує їхнє зобов'язання дотримуватися зазначених норм.

VII. Відповідальність працівників за порушення ПВТР

7.1. Загальні заборони

На території Коледжу та гуртожитку категорично забороняється:

- 7.1.1. Вживати алкогольні напої, наркотичні, психотропні та токсичні речовини або їх аналоги;
- 7.1.2. Курити тютюнові вироби;
- 7.1.3. Перебувати у стані алкогольного, наркотичного, токсичного або іншого сп'яніння;
- 7.1.4. Порушувати тишу під час проведення занять;
- 7.1.5. Не вставати при вході викладача на знак привітання;
- 7.1.6. Знаходитися у верхньому одязі, цивільних головних уборах, без змінного взуття або спецодягу;
- 7.1.7. Приходити на заняття в спортивному або пляжному одязі, одязі з глибоким декольте чи оголеним животом;
- 7.1.8. Псувати майно Коледжу (малювати, писати на стінах, партах, столах, стендах);
- 7.1.9. Грати в азартні ігри;
- 7.1.10. Вчиняти аморальні дії;
- 7.1.11. Заходити у приміщення Коледжу у брудному взутті;
- 7.1.12. Вживати їжу у аудиторіях та коридорах, лузати насіння, смітити;
- 7.1.13. Сідати на столи, парти, підвіконники; відкривати без дозволу вікна; викидати через вікна предмети чи сміття;
- 7.1.14. Використовувати образливі вислови та жести, зокрема на ґрунті расового, етнічного, національного, релігійного чи статевого походження;
- 7.1.15. Використовувати ненормативну лексику та непристойні жести;
- 7.1.16. Поширювати порнографічні матеріали або літературу, що пропагує насильство, війну, расову чи релігійну ворожнечу;
- 7.1.17. Брати участь у діях, що містять склад злочину або дискредитують Коледж;
- 7.1.18. Приводити сторонніх осіб у Коледж та гуртожиток;
- 7.1.19. Приносити або використовувати газові балончики, вогнепальну, газову, пневматичну, холодну зброю, піротехніку тощо.

7.2. Під час навчальних занять

7.2.1. Забороняється запізнюватися на заняття (до 15 хв. допускається, відмічається «сп», більше 15 хв. – «нб»).

7.2.2. Якщо більше 55% групи не підготовлені, заняття переноситься; студенти підлягають бесідам виховного характеру та дисциплінарній відповідальності.

7.2.3. Забороняються сторонні розмови та шум; порушники отримують зауваження, у разі невиконання – відсторонюються («нб»).

7.2.4. Використання мобільних пристроїв лише з дозволу викладача; порушники отримують зауваження або відсторонюються («нб»).

7.2.7. Вихід з аудиторії лише з дозволу викладача; порушники відсторонюються («нб»).

7.3. Дисциплінарна відповідальність працівників і студентів

7.3.1. Порушення трудової дисципліни працівників тягне дисциплінарне стягнення: догана або звільнення.

7.3.2. За порушення навчальної дисципліни або Статуту Коледжу особи, які навчаються, можуть отримати:

- попередження;
- догану (не більше двох на рік);
- виселення з гуртожитку;
- непоселення на наступний рік;
- відрахування.

7.3.3. Відрахування студентів можливе за власним бажанням, тривалу відсутність без поважних причин, стан здоров'я, академічну неуспішність, грубі порушення норм поведінки, порушення умов договору на навчання, отримання незадовільної оцінки на державному екзамені.

7.3.4. Дисциплінарні стягнення оголошуються наказом директора Коледжу і повідомляються під підпис.

7.3.5. Працівники та студенти можуть надати письмові пояснення перед накладенням стягнення; відмова оформлюється актом.

7.3.6. Дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше одного місяця після проступку; не пізніше шести місяців від дня проступку.

7.3.7. За кожне порушення накладається тільки одне стягнення.

7.3.8. Директор може передати питання дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.3.9. Поновлення на навчання здійснюється наказом директора, з урахуванням успішності та ліквідації академічної заборгованості; на перший курс – заборонено.

7.3.10. Переведення осіб, які навчаються, можливе: до іншого закладу, з одного напрямку на інший, з однієї спеціалізації на іншу.

7.3.11. Відраховані особи отримують академічну довідку та мають право на поновлення в межах ліцензованого обсягу Коледжу за відповідною спеціальністю.

VIII. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. За багаторічну бездоганну працю та заслуги у педагогічній, організаційно-адміністративній, громадській та виховній діяльності, значний внесок у розвиток Коледжу, створення матеріально-технічної бази, впровадження інноваційних технологій та інші досягнення в роботі застосовуються моральні та матеріальні заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;

- нагородження премією (грошовою допомогою);
- нагородження цінним подарунком та ін.

8.2. За особливі трудові досягнення, виховання здобувачів освіти та отримані ними високі результати в навчанні педагогічні працівники Коледжу можуть бути представлені до:

- державних нагород;
- присвоєння почесних звань;
- відзначення державними преміями, знаками, грамотами;
- інших видів морального та матеріального заохочення.

8.3. За досягнення високих результатів у навчанні, дослідній роботі або активну участь у громадському житті Коледжу до осіб, які навчаються, можуть застосовуватися такі засоби заохочення:

- подяка в наказі по Коледжу;
- нагородження грамотою;
- нагородження премією (грошова допомога);
- нагородження цінним подарунком;
- присудження іменної стипендії;
- надання пільгових путівок на відпочинок.

8.4. Колективним договором можуть передбачатися й інші види заохочень.

8.5. Заохочення оголошуються наказом директора Коледжу та доводяться до відома всього колективу з занесенням до трудової книжки працівника або особової справи студента.

8.6. При наявності бюджетних місць, відповідно до чинного законодавства України, рішенням Педагогічної ради студенти, які навчаються за контрактною формою, можуть бути переведені на бюджетну форму навчання за умови добрих та відмінних успіхів у навчанні.

ІХ. Оприлюднення правил та ознайомлення з ними

9.1. Ці Правила ПВТР оприлюднюються на інформаційних стендах та на офіційному сайті Коледжу.

9.2. Ознайомлення з Правилами є обов'язковим для всіх:

- працівники Коледжу при оформленні на роботу;
- здобувачі фахової передвищої освіти при вступі на навчання.

9.3. Ознайомлення засвідчується підписом працівника або студента.