ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. ректора Національного фармацевтичного університету

_____проф. А. А. Котвіцька

«_12_» __лютого__ 2024 р.

КОНТРОЛЬНИЙ ПРИМІРНИК № 13-01

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РОБОЧІ ОРГАНИ (АДМІНІСТРАТИВНА РАДА, МЕТОДИЧНА РАДА, ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ) ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ПОЛ А1-37-002

Розробив:

Заступник директора ЗФПО з НР

_____О. В. Гейко

«_02_» __лютого__ 2024 р.

Викладач ЗФПО

_____ О. В. Рудакова

«_02_» __лютого__ 2024 р.

Узгодив:

Директор ЗФПО ФК НФаУ

_____Т. С. Прокопенко

«_05_» __лютого__ 2024 р

Начальник відділу управління з якості

_____ О. Ю. Гладцінова

«_09_» __лютого__ 2024 р

Начальник юридичного відділу

_____ Р. М. Гандзьошин

«_09_» __лютого__ 2024 р

Харків, 2024

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

Підстави для внесення змін	Дата затвердження змін	Змінені сторінки	Підпис особи, яка внесла зміни

ЗМІСТ

1. Загальні положення……4
2. Нормативна база……..4
3. Адміністративна рада Фахового коледжу Національного фармацевтичного університету……...4
3.1. Основні функції……4
3.2. Склад адміністративної ради……4
3.3. Права та обов’язки……4
3.4. Здійснення діяльності……5
3.5. Аналіз діяльності……5
3.6. Удосконалення організаційних підходів до здійснення діяльності…6
3.7. Відповідальність……..6
4. Методична рада Фахового коледжу Національного фармацевтичного університету……...6
4.1. Мета діяльності ……6
4.2. Склад методичної ради……6
4.3. Права та обов’язки……7
4.4. Основні заходи щодо планування діяльності……7
4.5. Здійснення діяльності……8
4.6. Аналіз діяльності……..9
4.7. Удосконалення організаційних підходів до здійснення діяльності…9
4.8. Відповідальність……10
5. Приймальна комісія Фахового коледжу Національного фармацевтичного університету…….. 10
5.1. Мета діяльності ……10
5.2. Склад приймальної комісії……..…10
5.3. Напрями діяльності ……..……..……..11
5.4. Функції діяльності ……11
5.5. Права та обов’язки……11
5.6. Відповідальність……12
5.7. Документація приймальної комісії……12
6. Перелік документів та форм записів, що використовуються у здійсненні діяльності……13

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Для вирішення поточних питань діяльності Фахового коледжу Національного фармацевтичного університету (далі-коледж) утворюються постійно діючи робочі органи – Адміністративна рада, Методична рада, Приймальна комісія.

1.2. Робочі органи коледжу створюються наказом ректора університету за поданням директора коледжу терміном на один навчальний рік.

2. НОРМАТИВНА БАЗА

Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», наказ МОН України «Про затвердження Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в поточному році», Статут НФаУ (наказ МОЗ України від 03.02.2021 № 167), НУ А-0-01-003 «Настанова управління університетом», ДП А3.1.1-45-004 «Організація документообігу за процесами ІСУ», ПОЛ А1.2-01.1-099 «Антикорупційна програма НФаУ», ПОЛ А3.3-34-065 «Положення про Фаховий коледж Національного фармацевтичного університету», ПОЛ А3.3-34-065 «Положення про приймальну комісію Фахового коледжу Національного фармацевтичного університету», ПР А2.1-37-015 «Правила прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти у ФК НФаУ в поточному році», накази ректора університету та розпорядження директора коледжу.

3. АДМІНІСТРАТИВНА РАДА ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Основні функції Адміністративної ради здійснюються через організацію, нагляд та контроль по вирішенню всіх поточних питань щодо стану навчально-виховної роботи, матеріально-технічного та методичного забезпечення освітнього процесу.

3.2. До складу Адміністративної ради входять директор коледжу, заступники директора, завідувачі відділень, методисти, завідувач навчально-методичним кабінетом, керівник фізичного виховання інспектор з кадрових питань, голова профспілкового бюро коледжу.

3.3. Права та обов’язки

Адміністративна рада згідно з покладеними на неї завданнями, має **право**:

− контролювати роботу всіх структурних підрозділів коледжу;

− на підставі звітів, розпоряджень ректора вживати заходи щодо усунення виявлених недоліків та порушень, притягати до відповідальності та визначати відповідальність займаній посаді;

− вимагати та одержувати в установленому порядку від керівників підрозділі коледжу необхідні матеріали з питань, що входять до компетенції Адміністративної ради ;

− давати оцінку якості організації навчально-виховного процесу, у разі незадовільного рівня – порушувати в установленому порядку питання про відповідність займаній посаді, кваліфікаційній категорії педагогічних працівників коледжу;

− створювати експертні комісії для вивчення та контролю роботи з основних напрямків діяльності коледжу, залучати висококваліфікованих педагогічних та інших працівників до участі у роботі циклових комісій;

− у співдружності з профспілковим комітетом коледжу контролювати;

− відповідність розподілення премій та винагород у структурних підрозділу коледжу, виконання сторонами коледжу колективного договору.

Обов'язки членів Адміністративної ради:

− оперативне вирішення організаційних питань навчально-виховної роботи, фінансово-господарської діяльності коледжу, поліпшення соціально-побутових умов навчання, праці та відпочинку студентів, співробітників коледжу;

− оперативне вирішення питань з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.4. Здійснення діяльності

В сферу діяльності Адміністративної ради входять:

− визначення рівня роботи структурних підрозділів коледжу, прийняття рішення щодо удосконалення навчально-виховної роботи коледжу, утримання матеріально-технічної бази в задовільному стані;

− оцінка якості організації освітнього процесу;

− практичного навчання студентів;

− вирішення питань організації побутового обслуговування учасників навчально-виховного процесу;

− вносити пропозиції до колективного договору університету, до правил внутрішнього розпорядку.

3.5. Аналіз діяльності

Адміністративна рада для виконання своїх завдань:

− аналізує стан навчально-виховної роботи;

− здійснює моніторинг та роботу структурних підрозділів по удосконаленню освітнього процесу;

− аналізує роботу приймальної комісії, профспілкової роботи.

3.6. Удосконалення організаційних підходів до здійснення діяльності

− Адміністративна рада проводить свої засідання під керівництвом голови або його заступника і вважається правочинними, якщо в ньому взяла участь не менше половини його складу;

− Адміністративна рада проводить засідання в терміни, які встановлює директор коледжу, але не менш двох разів на місяць;

− результати засідань Адміністративної ради оформлюються протоколом, який підписують голови та секретар з обов'язковим ознайомленням всіх членів;

− секретар адміністративної ради обирається відкритим голосуванням, веде протокол засідань і всю документацію забезпечує доведення рішень до членів адміністративної ради.

3.7. Відповідальність

Адміністративна рада відповідальна за:

− відповідність ухвалених рішень чинному законодавству в галузі освіти, охорони здоров'я, наказом, положенням, листам розпорядженням та рекомендаціям університету, Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України;

− прийняття конкретних рішень з кожного розглянутого питання з указівкою відповідальних осіб термінів виконання рішень.

4. МЕТОДИЧНА РАДА ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Метою діяльності Методичної ради є забезпечення ефективної організаційної та методичної роботи педагогічних (науково-педагогічних) працівників коледжу і впровадження в освітній процес сучасних технологій навчання, координує навчально-методичну роботу циклових комісій, визначає основні напрямки їх роботи, сприяє через діяльність циклових комісій впровадженню прогресивних форм і методів навчання та виховання, виконання ними заходів, спрямованих на удосконалення освітнього процесу і підвищення професійного рівня педагогічного складу коледжу.

4.2. Склад Методичної ради:

− директор коледжу, заступники директора, завідувачі відділень, методисти, голови циклових комісій. Головою Методичної ради коледжу є заступник директора коледжу з навчальної роботи, який керує плануванням роботи ради, веде засідання методичної ради, організує вивчення й аналіз

методичної роботи циклових комісій, педагогічних працівників коледжу узагальнює результати і доповідає на засіданнях методичної ради.

4.3. Права та обов'язки

Методична рада має право:

− рекомендувати до впровадження в освітній процес навчальні та робочі навчальні програми з навчальних дисциплін (предметів), програми практик, програми наскрізної практики;

− рекомендувати до впровадження методичні рекомендації до лабораторно практичних, семінарських занять до самостійної роботи студентів, до курсового та дипломного проєктування та інші розробки щодо методичного забезпечення освітнього процесу;

− отримувати від підрозділів коледжу інформацію з питань організації та проведення навчально-методичної роботи, діяльності педагогічних (науково-педагогічних) працівників;

− вносити пропозиції до педагогічної ради, адміністрації коледжу щодо удосконалення навчально-методичної роботи в коледжі;

− формувати творчі (робочі) групи для організації та проведення навчально-методичних заходів в коледжі та залучати до роботи в них педагогічних (науково-методичних) працівників;

− співпрацювати з навчально-методичною лабораторією університету з питань фармації з навчально-методичною радою та методичним кабінетом університету з питань покращення та удосконалення методичної роботи;

− контролювати та координувати роботу циклових комісій, кабінетів, лабораторій в загальній системі методичної роботи;

− своєчасно відвідувати засідання методичної ради, брати активну участь у її роботі;

− вивчати питання планування й організації освітнього процесу в коледжі;

− якісно і на високому рівні готувати доповіді, виступи; відвідувати навчальні заняття викладачів, поза аудиторні заходи, екзамени.

4.4. Основні заходи щодо планування діяльності

− розробка основних напрямів методичної роботи коледжу;

− розробка навчальних,; науково-методичних і дидактичних матеріалів.

− планування дослідно-пошукової, інноваційної діяльності в

− коледжі, освоєння нових педагогічних технологій, апробація навчально-методичних комплексів

− розробка заходів з проблем вдосконалення професійної майстерності, методики проведення різних видів занять, їх навчально-методичного і матеріально-технічного забезпечення.

− розробка заходів щодо узагальнення і розповсюдження передового (перспективного) педагогічного досвіду педагогічних працівників коледжу.

− організація взаємодії з університетом та іншими закладами освіти, науково-дослідними установами з метою обміну досвідом і інноваційними установами в галузі освіти.

− упровадження у навчальний процес сучасних навчально-методичних і дидактичних матеріалів, інформаційних технологій навчання.

4.5. Здійснення діяльності

В сферу діяльності методичної ради коледжу входить розгляд і реалізація питань:

− упровадження законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про загальну середню освіту», Концепції світогляду громадянина України, Державної національної програми «Освіта» (Україна XXI століття»):

− розробка варіативних складових Галузевого стандарту фахової передвищої освіти України;

− розробка заходів з виконання директив, наказів, положень, інструкцій і вказівок університету з методичної та освітньої роботи, Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України;

− створення умов для підвищення якості підготовки спеціалістів;

− подання пропозицій щодо обговорення на педагогічній раді питань з методичної та освітньої роботи;

− розгляд нормативних матеріалів коледжу (положення, рекомендації, інструкції тощо) та заходів з методичної і освітньої роботи і подання їх на затвердження директору коледжу;

− сприяння впровадженню інноваційних технологій і прогресивних форм організації навчання в освітній процес;

− проведення педагогічних семінарів з питань методики теоретичного і практичного навчання;

− розробка заходів з підвищення професійної майстерності викладачів і оволодіння педагогічним мінімумом викладачами-початківцями;

− узагальнення і поширення передового педагогічного досвіду викладачів, класних керівників, голів циклових комісій;

− обговорення питань організації оглядів-конкурсів творчих і методичних матеріалів викладачів і студентів коледжу, результатів їх проведення;

− обговорення результатів участі коледжу в оглядах – конкурсах методичної і дослідної роботи, технічної і народної творчості, що проводяться обласними методичними об'єднаннями;

− розгляд та схвалення науково-методичних матеріалів викладачів для їх практичного застосування і поширення;

− контроль прийнятих рішень і заходів.

4.6. Аналіз діяльності

Методична рада для виконання своїх завдань:

− вивчає, узагальнює досвід навчальної та методичної роботи університету і рекомендує його для реалізації в коледжі;

− аналізує та узагальнює досвід педагогічних (науково-педагогічних) працівників коледжу та інших фахових освітніх закладів з організації освітнього процесу підготовки здобувачів освіти, організації практик та аналізує, узагальнює та розповсюджує досвід організації методичної роботи педагогічних працівників коледжу та інших освітніх закладів з впровадження прогресивних, у тому числі інформаційних технологій, активних форм і методів навчання;

− здійснює моніторинг діяльності циклових комісій коледжу на підставі його аналізу визначає рейтинг педагогічного працівника та циклової комісії, до складу якої він входить;

− аналізує та узагальнює досвід організації самостійної роботи студентів, її інформаційно-методичного забезпечення, розробляє пропозиції і рекомендації щодо удосконалення організації та методики самостійної роботи студентів;

− аналізує та узагальнює досвід проведення атестації здобувачів освіти;

− розробляє пропозиції з організації контролю знань студентів, аналізу результатів контролю якості підготовки, оцінки якості курсового проектування та дипломних проектів;

− організує проведення директорського контролю якості освітнього процесу;

− розглядає питання методичного забезпечення процедур ліцензування та акредитації спеціальностей;

− розглядає стан ліцензійно-акредитаційної роботи в коледжі, організаційно-методичні заходи щодо підготовки та проведення акредитації спеціальностей коледжу.

4.7. Удосконалення організаційних підходів до здійснення діяльності

− методична рада проводить свої засідання згідно з планом роботи на навчальний рік, який ухвалюється на педагогічній раді у серпні поточного навчального року й затверджується директором коледжу;

− періодичність засідань методичної ради визначається його членами, але не менш ніж чотири рази на рік;

− вирішення поточних питань між засіданнями методична рада виконує використовуючи форми методичної роботи, передбачені цим Положенням;

− секретар методичної ради веде протоколи засідань і всю документацію методичної ради, забезпечує доведення рішень до структурних підрозділів коледжу;

− секретар обирається з членів методичної ради терміном на один навчальний рік;

− участь членів методичної ради в засіданні обов'язкова;

− засідання методичної ради правомірні, якщо в них беруть участь дві третини її складу.

4.8. Відповідальність

Методична рада відповідальна за:

− виконання плану роботи;

− відповідальність ухвалених рішень чинному законодавству в галузі освіти, охорони здоров'я, наказами, положеннями, листам та рекомендаціям Університету, Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров’я України;

− відповідність рекомендованих навчально-методичних рекомендацій галузевим стандартам освіти, типовим навчальним програмам, навчальним планам зі спеціальності;

− прийняття конкретних рішень з кожного розглянутого питання з указівкою відповідальних осіб і термінів виконання рішень.

5. ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. Метою діяльності Приймальної комісії Фахового коледжу Національного фармацевтичного університету (ФК НФаУ) є організація прийому вступників. Строк повноважень приймальної комісії становить один календарний рік.

5.2. Склад Приймальної комісії:

− голова приймальної комісії (директор закладу фахової передвищої освіти Фахового коледжу НФаУ (далі директор коледжу)),

− заступник голови приймальної комісії (призначається заступник директора закладу фахової передвищої освіти з навчальної роботи ФК НФаУ),

− відповідальний секретар приймальної комісії та його заступники (призначаються наказом ректора університету з числа провідних педагогічних працівників ФК НФаУ),

− для виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора університету можуть утворюватися такі структурні підрозділи приймальної комісії: відбіркові комісії; предметні екзаменаційні комісії; комісії для проведення співбесід; фахові атестаційні комісії; апеляційна комісія.

5.3. Напрями діяльності приймальної комісії:

− організація прийому вступників на навчання до ФК НФаУ;

− забезпечення інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до ФК НФаУ;

− організація проведення вступних випробувань та конкурсного відбору;

− профорієнтаційна робота;

− дотримання морально-етичних норм створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і вступниками, їх батьками.

Робота приймальної комісії проводиться згідно плану, що складається на поточний календарний рік та затверджується головою приймальної комісії.

5.4. Функції діяльності приймальної комісії:

− здійснення контролю за виконанням чинного законодавства з питань вступу, наказів ректора університету, службових записок директора коледжу з питань організації і здійснення вступної кампанії та профорієнтаційної роботи;

− організація та проведення консультацій з питань вступу на навчання та вибору освітньо-професійної програми, форми навчання, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

− організація та проведення профорієнтаційних заходів;

− листування із абітурієнтами, вступниками, їх батьками.

5.5. Права та обов’язки

Приймальна комісія має **право**:

− координувати роботу усіх структурних підрозділів приймальної комісії щодо підготовки та проведення вступних випробувань та конкурсного відбору;

− укладати договори про співпрацю із закладами освіти щодо проведення профорієнтаційної роботи;

− поповнювати сайт коледжу оперативними даними, інформаційним матеріалом про діяльність відділення;

Обов'язки приймальної комісії:

− організація прийому заяв та документів; у випадках передбачених Правилами прийому;

− розгляд та здійснення ранжування, відповідно до критеріїв, мотиваційних листів вступників;

− прийняття рішень про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

− подання до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, внесення змін до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

− прийняття рішень про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування;

− організація і проведення консультацій з питань вступу на навчання та вибору освітньої програми, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

− організація та контроль діяльності технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

− оприлюднення на веб-сайті ФК НФаУ Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

− підготовка матеріалів до розгляду на засіданнях Педагогічної ради.

5.6. Відповідальність

Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених даним Положенням напрямків, форм та обов'язків несе Голова приймальної комісії, а саме:

− порушення, скоєні під час роботи відділу;

− вживання заходів з припинення виявлених порушень правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, протипожежної безпеки та інших правил.

5.7. Документація приймальної комісії

Приймальна комісія повинна мати планову, робочу та облікову документацію.

До складу **планової** документації входять:

− план роботи приймальної комісії на поточний календарний рік;

− порядок проведення вступних випробувань зі вступниками на навчання;

− графік проведення вступних випробувань.

До складу **робочої** документації входять:

– Правила прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти у ФКНФаУ в поточному році;

– рейтингові списки вступників;

– рішення приймальної комісії

До складу **облікової** документації входять:

– журнал реєстрації заяв вступників;

– протоколи засідань приймальної комісії

– титульні аркуші, бланки аркушів, відомості результатів вступних випробувань

– відеозаписи вступних випробувань із застосуванням дистанційних технологій зарахованих на навчання вступників

6. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ЗДІЙСНЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ

Ідентифікаційний номер	Назва документу
від 05.09.2017 № 145-VIII	Закон України «Про освіту»
від 01.07.2014 № 1556-VII	Закон України «Про вищу освіту»
від 06.06.2019 № 2745-VIII	Закон України «Про фахову передвищу освіту»
від 16.01.2020 № 463-IX	Закон України «Про повну загальну середню освіту»
від 08.06.2018 № 620	Наказ МОН України «Про затвердження Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти»
від 13.07.2011 № 752	Постанова КМУ «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти»
Наказ МОЗ України від 03.02.2021 № 167	Статут Національного фармацевтичного університету
ПОЛ А3.3-34-065	Положення про Фаховий коледж НФаУ
НУ А-0-01-003	Настанова з управління Університетом
ДП А3.1.1-45-004	«Організація документообігу за процесами ІСУ»
ПОЛ А1.2-01.1-099	«Антикорупційна програма НФаУ»

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата

ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ врахованого примірника	Підрозділ	Посада і ПІБ отримувача	Підпис та дата отримання	Підпис та дата повернення