

ПОГОДЖУЮ

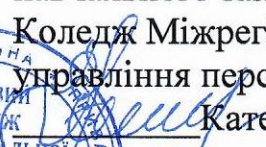
Начальник управління закладів
вищої освіти, професійної освіти та
прогнозування цільових програм
Департаменту освіти і науки
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)


Олег БОНДАРЕНКО

 30 вересня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Приватного вищого
навчального закладу «Фаховий
Коледж Міжрегіональної Академії
управління персоналом»


Катерина ШВЕЦЬ

03 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про структурний підрозділ професійної (професійно-технічної) освіти -
«Центр професійного навчання» Приватного вищого навчального
закладу «Фаховий Коледж Міжрегіональної Академії управління
персоналом»

1. Загальна частина

1.1. Структурний підрозділ професійної (професійно-технічної) освіти «Центр професійного навчання» Приватного вищого навчального закладу «Фаховий Коледж Міжрегіональної Академії управління персоналом», до повноважень якого належить освітня діяльність у сфері професійної (професійно-технічної) освіти, створений наказом Приватного вищого навчального закладу «Фаховий коледж міжнародної торгівлі» від 20.01.2023 року № 1 та діє на підставі законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», інших нормативно-правових актів, що регулюють діяльність у сфері освіти, Статуту Приватного вищого навчального закладу «Фаховий Коледж Міжрегіональної Академії управління персоналом» та чинного Положення про структурний підрозділ професійної (професійно-технічної) освіти «Центр професійного навчання» Приватного вищого навчального закладу «Фаховий Коледж Міжрегіональної Академії управління персоналом» (далі - Положення), розробленого згідно з нормативно-правовими актами у сфері професійної (професійно-технічної) освіти.

1.2. Структурний підрозділ професійної (професійно-технічної) освіти «Центр професійного навчання» Приватного вищого навчального закладу «Фаховий Коледж Міжрегіональної Академії управління персоналом» (далі – Центр професійного навчання) розпочинає діяльність, набуває прав та обов'язків, має цілі, завдання, діє за принципами діяльності закладу професійної (професійно-технічної) освіти за умови наявності матеріально-технічної, навчально-методичної бази, педагогічних кадрів і після одержання Приватним вищим навчальним закладом «Фаховий Коледж Міжрегіональної Академії управління персоналом» (далі – Коледж) ліцензії на провадження освітньої діяльності у сфері професійної (професійно-технічної) освіти згідно чинного законодавства.

1.3. Центр професійного навчання входить до складу Коледжу та підпорядковується безпосередньо директору.

1.4. До основних повноважень і напрямів діяльності Центру професійного навчання належать:

організація освітнього процесу у сфері професійної (професійно-технічної) освіти, вибір форм та методів навчання;

навчально-виробнича, навчально-методична діяльність;

розробка освітніх програм та робочих навчальних планів з професій на основі державних стандартів професійно-технічної освіти та стандартів професійної (професійно-технічної) освіти, які затверджуються в установленому порядку, визначення регіонального компоненту змісту професійної (професійно-технічної) освіти;

розробка правил прийому здобувачів освіти на основі Типових правил прийому до професійно-технічних начальних закладів;

формування планів прийому здобувачів освіти з урахуванням потреб громадян у професійній (професійно-технічній) освіті, потреб ринку праці, замовлень підприємств, установ, організацій;

атестація педагогічних працівників;
організація стажування педагогічних працівників на підприємствах, в установах, організаціях;
здійснення професійного навчання незайнятого населення;
організація виробничої практики здобувачів освіти на підприємствах, в установах, організаціях;
забезпечення заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти, працівників;
внесення пропозицій щодо структури і штатного розпису керівництву Коледжу;
забезпечення якості професійної (професійно-технічної) освіти.

1.5. Центр професійного навчання здійснює прийом здобувачів освіти за професіями відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій» ДК 003:2010, затвердженим наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 р. № 327.

1.6. Прийом на навчання здобувачів освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу відповідно до угод з фізичними та юридичними особами згідно з правилами прийому, розробленими на основі Типових правил прийому до професійно-технічних навчальних закладів, що затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 14.05.2013 р. № 499 (із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства освіти і науки України від 09.04.2014 р. № 344, від 07.02.2019 р. № 152, від 12.12.2019 р. № 1550).

Під час прийому на перепідготовку або підвищення кваліфікації робітників центром професійного навчання здійснюється вхідний контроль знань, умінь та навичок згідно з Порядком проведення вхідного контролю знань, умінь та навичок для осіб, які приймаються на навчання за програмами перепідготовки або підвищення кваліфікації до професійно-технічних навчальних закладів, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 06.06.2014 р. №688.

1.7. Професійна (професійно-технічна) освіта здійснюється за денною, вечірньою (змінною), очно-заочною, дистанційною формами навчання, з відривом і без відриву від виробництва та за індивідуальними навчальними планами.

1.8. Професійна (професійно-технічна) освіта є ступеневою. Ступеневість професійної (професійно-технічної) освіти громадян визначається відповідними рівнями кваліфікації, складністю професій та освітньо-кваліфікаційним рівнем.

Кожний ступінь навчання у Центрі професійного навчання має теоретичну і практичну завершеність і підтверджується присвоєнням випускникам освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» згідно з набутими професійними знаннями, вміннями і навичками.

1.9. Організація освітнього процесу у Центрі професійного навчання здійснюється відповідно до Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30.05.2006 р. №419 із змінами, затвердженими наказами Міністерства освіти і науки України від 05.08.2008 №31, від 10.11.2008 №1019, від 10.07.2015 №746.

1.10. Мова навчання визначається відповідно до вимог Конституції України, законодавства України про мови.

2. Організація освітнього (навчально-виробничого) процесу у структурному підрозділі професійної (професійно-технічної) освіти - «Центр професійного навчання» Приватного вищого навчального закладу «Фаховий Коледж Міжрегіональної Академії управління персоналом»

2.1. Планування освітнього (навчально-виробничого) процесу

2.1.1. Основними навчально-методичними документами з планування освітнього (навчально-виробничого) процесу у Центрі професійного навчання є:

- освітні програми;
- робочі навчальні плани за професіями;
- робочі навчальні програми з навчальних предметів та професійно-практичної підготовки, що передбачені робочими навчальними планами;
- поурочно-тематичні плани з навчальних предметів;
- перелік навчально-виробничих робіт з професії на курс навчання;
- плани занять (уроків);
- розклад занять.

Освітня програма – це документ, який містить єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), спланованих і організованих для досягнення визначених результатів навчання.

Робочі навчальні плани за професіями для певного ступеня професійно-технічної освіти - це документи, що містять код і професійну назву роботи (спеціальності) згідно із Національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК 003:2010, освітній рівень вступника до Центру професійної освіти, строк навчання, графік освітнього (навчально-виробничого) процесу, зведені дані загального фонду навчального часу в тижнях, перелік навчальних предметів та кількість годин, відведених на них, послідовність їх вивчення, загальний фонд навчального часу у годинах, терміни контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, запланований рівень професійної кваліфікації випускника.

2.1.2. Центр професійного навчання на основі вимог державних стандартів, вимог підприємств-замовників професійної підготовки кадрів розробляє освітні програми, на основі освітніх програм та типових навчальних планів розробляють робочі навчальні плани, інші навчально-методичні документи, у яких відображають зміни у технологіях з урахуванням регіонального компоненту.

2.1.3. Плани занять (уроків) розподіляються на:

- план заняття (уроку) теоретичного навчання;
- план заняття (уроку) виробничого навчання.

2.1.4. Розклад занять - це документ, що розробляється відповідно до робочого навчального плану з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог. Він включає загальнопрофесійну, професійно-теоретичну та професійно-

практичну підготовку в навчальних групах на кожний робочий день тижня і може складатися на групу та на декілька груп.

В розкладі визначається час, місце, навчальні предмети, з яких проводяться заняття в навчальних групах, прізвища педагогічних працівників, які їх проводять. Розклад занять установлює загальний режим навчання, початок і кінець кожного уроку та тривалість перерв між уроками.

Розклад занять складається керівником Структурного підрозділу П(ПТ)О або особою, до обов'язків якої це відноситься, підписується директором Товариства та вивіщується за три дні до початку навчання.

2.2. Організація освітнього (навчально-виробничого) процесу

2.2.1. Освітній (навчально-виробничий) процес у Центрі професійного навчання здійснюється відповідно до освітніх програм, робочих навчальних планів та програм, нормативно-правових актів, навчально-методичних документів з професійної (професійно-технічної) освіти. Зміст і обсяг освітнього (навчально-виробничого) процесу, терміни навчання визначаються освітніми програмами, робочими навчальними планами та робочими навчальними програмами.

Центр професійного навчання обирає форми, засоби і методи навчання здобувачів освіти у межах, визначених законодавством України з освіти, професійної (професійно-технічної) освіти, чинним Положенням.

2.2.2. Професійна (професійно-технічна) освіта включає загальнопрофесійну, професійно-теоретичну та професійно-практичну підготовку.

2.2.3. Основними формами загальнопрофесійної та професійно-теоретичної підготовки є:

- різні типи уроків, лекції, теоретичні семінари, практичні семінари, лабораторно-практичні заняття тощо;
- індивідуальні заняття здобувачів освіти;
- консультації;
- виконання здобувачами освіти індивідуальних завдань (реферат, розрахункова робота, випускна кваліфікаційна робота);
- навчальні екскурсії;
- інші форми організації навчання, що не заперечуються чинним законодавством.

2.2.4. Центр професійного навчання самостійно обирає форми та методи організації освітнього (навчально-виробничого) процесу, а педагогічні працівники самостійно, з урахуванням основ педагогіки, визначають засоби і методи навчання.

2.2.5. Здобувачі освіти у відповідності до ліцензованого обсягу комплектуються у навчальні групи кількістю не більше 30 осіб.

2.2.6. Професійно-практична підготовка складається з виробничого навчання, виробничої практики і проводиться у навчально-виробничих майстернях, а також на робочих місцях інших підприємств за такими формами:

- уроки виробничого навчання на виробництві (за відповідними договорами);
- виробнича практика на робочих місцях підприємства (за відповідними договорами).

2.2.7. У разі організації виробничого навчання на виробництві уроки проводяться під керівництвом майстрів виробничого навчання та відповідних спеціалістів підприємств за умови повного виконання освітньої програми, робочого навчального плану і робочої навчальної програми з професійно-практичної підготовки..

2.2.8. Форма організації виробничого навчання обирається Центром професійного навчання в залежності від особливості професії за умови повного виконання робочих навчальних планів і робочих навчальних програм та проводиться у навчальних групах чисельністю не менше 12 осіб.

2.2.9. Виробнича практика здобувачів освіти проводиться на робочих місцях підприємств (за відповідними угодами) з метою удосконалення здобутих знань, умінь і навичок, що необхідні для досягнення відповідного рівня кваліфікації, встановленого державними стандартами професійної (професійно-технічної) освіти та вимогами кваліфікаційної характеристики, а також з метою забезпечення їх соціальної, психологічної і професійної адаптації в трудових колективах.

Під час виробничої практики на підприємстві здобувачі освіти ведуть Щоденник виробничої практики, у якому керівник виробничої практики оцінює виконання навчально-виробничих робіт та за її закінченням робить загальний висновок про результати виробничої практики.

2.2.10. Навчальний час здобувача освіти визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання освітніх та робочих навчальних програм професійної (професійно-технічної) освіти.

Обліковими одиницями навчального часу є:

- академічна година тривалістю 45 хвилин;
- урок виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;
- навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;
- навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин;
- навчальний семестр, тривалість якого визначається робочим навчальним планом;
- навчальний (робочий) час здобувача освіти в період проходження виробничої практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства згідно з законодавством України.

Відвідування занять здобувачами освіти є обов'язковим.

2.2.11. Тривалість перерв між заняттями (уроками) теоретичного навчання встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку, санітарно-гігієнічних вимог, але не менше 10 хвилин, великої перерви не менше 20 хвилин.

Тривалість перерв протягом робочого дня під час виробничого навчання і виробничої практики в умовах підприємства визначається режимом його роботи згідно з законодавством України.

2.3. Контроль за освітнім (навчально-виробничим) процесом

2.3.1. У Центрі професійного навчання організовується та здійснюється поточний, тематичний, проміжний і вихідний контроль навчальних досягнень здобувачів освіти та їх освітньо-кваліфікаційного рівня.

Поточний контроль передбачає поурочне опитування здобувачів освіти, проведення контрольних і перевірних робіт, тематичне тестування та інші форми контролю, що не суперечать етичним та медико-педагогічним нормам.

Тематичний контроль застосовується для оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти після завершення вивчення теми робочої навчальної програми.

Педагогічні працівники, керівник Центру професійного навчання самостійно обирають форму поточного, тематичного контролю рівня навчальних досягнень здобувачів освіти.

Вихідний контроль передбачає державну кваліфікаційну атестацію, яка включає: кваліфікаційну пробну роботу, яка відповідає вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики випускника відповідного кваліфікаційного рівня; державний кваліфікаційний іспит.

2.3.2. Перевірні роботи є формою поточного контролю вмінь та навичок здобувачів освіти.

2.3.3. Перевірні роботи з виробничого навчання проводяться майстром виробничого навчання за переліками в кожній навчальній групі відповідно до робочої навчальної програми з професійно-практичної підготовки.

Графік і переліки перевірних робіт з виробничого навчання розробляються майстром виробничого навчання, затверджуються директором Коледжу.

2.3.4. Під час оцінювання результатів перевіркової роботи визначаються вміння та навички здобувачів освіти застосовувати одержані професійні знання на практиці, ураховуються якість роботи і продуктивність праці, дотримання технологічної дисципліни та охорони праці, правильність виконання виробничих прийомів, уміння користуватися обладнанням, пристроями, ефективними методами організації праці.

2.3.5. Керівник Центру професійного навчання обирає форми контролю за якістю здійснення педагогічними працівниками освітнього (навчально-виробничого) процесу відповідно до їх функціональних обов'язків, освітніх програм, робочих навчальних планів, робочих навчальних програм.

Контроль освітньої діяльності педагогічних працівників у Центрі професійного навчання здійснює його керівник, який вивчає стан і якість виконання освітніх програм, робочих навчальних планів і робочих навчальних програм, методичний рівень і ефективність комплексного методичного забезпечення викладання навчальних предметів та проведення професійно-практичної підготовки, організацію індивідуальної роботи зі здобувачами освіти, впровадження сучасного педагогічного та виробничого досвіду тощо.

Загальний контроль здійснює директор Товариства.

2.4. Облік навчальної роботи

2.4.1. Основними документами обліку навчальної роботи у Центрі професійного навчання є журнали теоретичного і виробничого навчання устанавленої форми, у яких педагогічні працівники здійснюють облік проведення занять (уроків), оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування

ними занять (уроків) та виконання освітніх програм, робочих навчальних планів, робочих навчальних програм.

Журнали обліку навчальної роботи ведуться згідно у відповідності з вимогами наказу Міністерства освіти і науки України від 26 січня 2011 р. № 59 «Про затвердження Інструкцій з ведення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання здобувачів освіти професійно-технічних навчальних закладів» та зберігаються згідно з чинним законодавством.

2.4.2. Для обліку виконання освітніх програм, робочих навчальних планів і робочих навчальних програм у журналах теоретичного та виробничого навчання педагогічні працівники роблять записи про дату, час і зміст проведених із здобувачами освіти занять (уроків) або навчально-виробничих робіт.

У журналах теоретичного навчання записуються контрольні і лабораторно-практичні роботи, екскурсії та інші види навчальної роботи, а також консультації, домашні завдання.

2.4.3. Облік навчальних досягнень здобувачів освіти з теоретичного навчання здійснюється педагогічними працівниками за результатами поточного, тематичного, підсумкового оцінювання. Поточне оцінювання відображає навчальні досягнення здобувачів освіти, які визначені на підставі усних та письмових доповідей, рівня виконання домашніх, лабораторно-практичних завдань та контрольних робіт.

2.4.4. Оцінки навчальних досягнень з професійно-практичної підготовки за рік виставляються на підставі поточних і тематичних оцінок знань, умінь і навичок здобувачів освіти та перевірних робіт.

Поточні оцінки під час заняття (уроку) виробничого навчання виставляє майстер виробничого навчання за підсумками виконаного здобувачами освіти кожного навчально-виробничого завдання, а також шляхом спостереження за правильністю виконання прийомів, організацією і культурою праці, за використанням обладнання, інструментів, пристосувань та виконанням вимог охорони праці.

2.5. Порядок проведення кваліфікаційної атестації

2.5.1. Кваліфікаційна атестація проводиться відповідно до Положення про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства освіти і науки України від 31.12.1998 № 201/469 (із змінами, внесеними наказом Міністерства соціальної політики України та Міністерства освіти і науки України від 20.09.2017 №1505/1290).

Час на проведення кваліфікаційної атестації виділяється за рахунок кількості годин, відведених на професійно-практичну підготовку.

2.6. Документи про професійну (професійно-технічну) освіту

2.6.1. Особі, яка опанувала курс професійно-технічного навчання, підвищення кваліфікації, перепідготовки і успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, видається документ про отримання професії, про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації.

Право видачі документа про освіту державного зразка Коледж набуває після визнання атестованим Центру професійного навчання.

2.6.2. Особам, які не завершили повного курсу навчання і не пройшли державної кваліфікаційної атестації, видається довідка, в якій вказуються назви навчальних предметів, за якими особа пройшла проміжну атестацію та одержані підсумкові оцінки (словами).

3. Права, обов'язки, відповідальність та соціальний статус здобувачів освіти структурного підрозділу професійної (професійно-технічної) освіти - «Центр професійного навчання» Приватного вищого навчального закладу «Фаховий Коледж Міжрегіональної Академії управління персоналом»

3.1. Здобувачі освіти Центру професійного навчання мають право на:

- належні умови навчання за обраною професією;
- навчання професії за індивідуальною програмою, у тому числі за індивідуальною програмою розвитку для осіб з особливими освітніми потребами;
- безоплатне користування навчально-виробничою, побутовою базами Центру професійного навчання;
- щотижневий відпочинок.

3.2. Здобувачі освіти Центру професійного навчання зобов'язані:

- дотримуватись законодавства, моральних, етичних норм;
- виконувати вимоги освітніх програм, робочих навчальних планів та робочих навчальних програм;
- оволодівати знаннями, вміннями, навичками, досягти результатів навчання, передбачених державними стандартами професійної (професійно-технічної) освіти, підвищувати загальний культурний рівень;
- відвідувати заняття (уроки), в тому числі за індивідуальним графіком;
- дотримуватись вимог Статуту Коледжу, чинного Положення, правил внутрішнього розпорядку;
- виконувати під час проходження виробничої практики вимоги нормативно-правових актів, які регулюють професійну діяльність працівників відповідних галузей економіки;
- дотримуватись правил охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, у тому числі виробничого навчання і виробничої практики;
- дбайливо ставитись до обладнання, засобів навчання та інструментарію, що використовуються у освітньому (навчально-виробничому) процесі.

3.3. Збитки, навмисно заподіяні здобувачами освіти підприємству, установі, організації під час практики, відшкодовуються ними особисто відповідно до законодавства України.

3.4. За невиконання обов'язків і систематичне порушення чинного Положення, правил внутрішнього розпорядку Товариства, незадовільну успішність до здобувача освіти застосовуються такі заходи впливу, як попередження, догана, відрахування.

Порядок накладення дисциплінарного стягнення, відрахування встановлюється чинним Положенням та правилами внутрішнього розпорядку Коледжу.

3.5. З Центру професійного навчання здобувач освіти може бути відрахований за:

- власним бажанням;
- станом здоров'я;
- незадовільні успішність, поведінку;
- невиконання вимог освітньої програми, навчального плану, навчальних програм;
- грубі порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- вироком суду, який набрав законної сили;
- у зв'язку з переведенням, за його згодою, в інший заклад освіти.

Здобувач освіти при відрахуванні може бути атестований за досягнутим рівнем кваліфікації.

3.6. Питання соціального захисту здобувачів освіти регулюються законодавством України.

4. Педагогічні працівники структурного підрозділу професійної (професійно-технічної) освіти -

«Центр професійного навчання» Приватного вищого навчального закладу «Фаховий Коледж Міжрегіональної Академії управління персоналом»

4.1. Перелік посад педагогічних працівників, їх права, обов'язки, відповідальність та соціальні гарантії визначаються законами України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», іншими нормативно-правовими актами.

4.2. До педагогічних працівників Центру професійного навчання належать викладачі (майстри виробничого навчання).

Педагогічною діяльністю можуть займатися особи, які мають відповідну професійну освіту та професійно-педагогічну підготовку, моральні якості і фізичний стан яких дає змогу виконувати обов'язки педагогічного працівника.

На посади педагогічних працівників також можуть призначатися фахівці виробництва, які мають вищу освіту і в подальшому здобувають відповідну психолого-педагогічну підготовку.

Вимоги до педагогічного працівника визначаються законами України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту».

4.3. Для визначення відповідності педагогічного працівника займаній посаді, рівню його кваліфікації проводиться атестація. Періодичність обов'язкової атестації та порядок її проведення визначаються вимогами, які встановлюються Міністерством освіти і науки України.

Рішення атестаційної комісії є підставою для присвоєння педагогічному працівникові відповідної категорії або звільнення його з роботи у порядку, передбаченому законодавством України.

4.4. Права, обов'язки та соціальні гарантії педагогічних працівників визначаються законами України “Про освіту”, “Про професійну (професійно-технічну) освіту”, іншими нормативно-правовими актами.

Педагогічні працівники Центру професійного навчання несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність згідно з законодавством.

5. Управління структурним підрозділом професійної (професійно-технічної) освіти -

«Центр професійного навчання» Приватного вищого навчального закладу «Фаховий Коледж Міжрегіональної Академії управління персоналом»

5.1. Керівник Центру професійного навчання призначається директором Коледжу. Порядок керівництва визначає директор.

5.2. Керівник Центру професійного навчання:

- організовує освітній (навчально-виробничий) процес, забезпечує створення умов для професійно-технічного навчання, підвищення кваліфікації, перепідготовки робітників, забезпечує ведення необхідної документації;

- діє від імені Центру професійного навчання у межах повноважень, визначених директором Коледжу;

- в установленому порядку персонально відповідає за результати освітньої діяльності;

- створює необхідні умови для творчості педагогічних працівників, здобувачів освіти, для використання і впровадження ними прогресивних форм і методів навчання, розвитку інноваційної діяльності, проведення педагогічних експериментів;

- виходить з пропозицією до директора Коледжу щодо штатного розпису і чисельності працівників Центру професійного навчання;

- виходить з пропозицією до директора Коледжу щодо окладів, премій і доплат до окладів і ставок заробітної плати працівників за конкретні результати роботи;

- забезпечує безпечні і нешкідливі умови навчання, праці.

5.3. Директор Коледжу може делегувати керівникові Центру професійного навчання інші повноваження.

5.4. Керівник Центру професійного навчання щорічно звітує перед директором Коледжу про результати роботи.

**6. Фінансування та матеріально-технічна база структурного підрозділу професійної (професійно-технічної) освіти -
«Центр професійного навчання» Приватного вищого навчального закладу
«Фаховий Коледж Міжрегіональної Академії управління персоналом»**

6.1. Центр професійного навчання утримується за рахунок коштів засновника Коледжу.

6.2. Для забезпечення професійно-технічного навчання, перепідготовки та підвищення кваліфікації Коледж має нежитлові приміщення, які використовуються за договором оренди з Приватним акціонерним товариством «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом», а також актову залу, харчоблок, бібліотека з читальною залом, гуртожиток – за договором оренди та договорами про спільне користування приміщеннями з Приватним акціонерним товариством «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом», навчальні приміщення, які використовуються за договором оренди та договором про спільне користування приміщеннями з Товариством з обмеженою відповідальністю «Голосіївський економіко-правовий фаховий коледж».

Всі приміщення обладнані необхідними засобами навчання.

Засоби навчання знаходяться у власності його засновника, також використовуються за вищевказаними договорами.

Приміщення обладнуються та експлуатуються відповідно до вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, правил пожежної безпеки і санітарно-гігієнічних вимог та забезпечують безперешкодний доступ осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення.

6.3. Управління майном Коледжу здійснює його засновник.

Центр професійного навчання в особі керівника несе відповідальність перед директором Коледжу за збереження та використання за призначенням закріпленого за ним майна. Контроль за використанням цього майна здійснюється директором.

6.4. Інші підприємства, організації, установи мають право передавати Центру професійного навчання обладнання, інструменти, матеріали, інші матеріальні ресурси.

**7. Міжнародне співробітництво структурного підрозділу професійної (професійно-технічної) освіти -
«Центр професійного навчання» Приватного вищого навчального закладу
«Фаховий Коледж Міжрегіональної Академії управління персоналом»**

7.1. Центр професійного навчання в особі його керівника може виступати з пропозиціями до директора Коледжу щодо укладання договорів про співробітництво, зв'язків із закладами освіти зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.