

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ  
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**  
(нова редакція)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою

КІСІТ ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана»

Протокол № 7 від «26» листопада 2016р.

Голова Педагогічної ради КІСІТ ДВНЗ «КНЕУ  
імені Вадима Гетьмана»

  
Н.Ю. Грицак

Набуває чинності згідно з наказом  
директора від «26» листопада 2016р. № 30-к

Київ 2016

## **ЗМІСТ**

### **I. Загальні положення**

Нормативно-правове забезпечення організації освітнього процесу

### **II. Основні напрями освітнього процесу**

### **III. Організація освітнього процесу**

3.1. Форми навчання

3.2. Форми і порядок організації освітнього процесу. Навчальний час студента.

3.3. Форми організації освітнього процесу

3.4. Організаційно – методичне забезпечення освітнього процесу

### **IV. Учасники освітнього процесу**

4.1. Права та обов'язки педагогічних працівників

4.2. Робочий час педагогічних працівників

4.3. Права та обов'язки осіб, які навчаються в коледжі

### **V. Управління освітнім процесом**

### **VI. Основні структурні підрозділи коледжу, які здійснюють організацію освітнього процесу**

### **VII. Органи студентського та громадського самоврядування коледжу**

# **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

## **Нормативно-правове забезпечення організації освітнього процесу**

Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Указу Президента України «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року» від 25 червня 2013 р. № 344/2013, Державної національної програми «Освіта» («Україна XXI століття»), Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах (лист МОН України від 26.02.2010 № 1/9-119) і на підставі внутрішніх нормативних документів:

- Положення Коледжу інформаційних систем і технологій Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»;
- Положення про організацію практики студентів в КІСІТ ДВНЗ «КНЕУ ім. Вадима Гетьмана»;
- Положення про організацію самостійної та індивідуально-консультативної роботи в КІСІТ ДВНЗ «КНЕУ ім. Вадима Гетьмана»;
- Порядку оцінювання знань студентів;
- Положення про організацію директорського контролю якості знань студентів;
- Порядку ліквідації академічних заборгованостей студентів КІСІТ ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана»;
- Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю у формі іспиту;
- Положення про Педагогічну раду КІСІТ ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана».

Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення освітнього процесу в Коледжі інформаційних систем і технологій ДВНЗ «КНЕУ ім. В.Гетьмана» (надалі – Коледжі).

Організація освітньої діяльності в Коледжі спрямована на створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних та загальнолюдських цінностей, створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти, підготовки до життя і праці в сучасних умовах, розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, демократизацію освіти та навчально-виховного процесу, розвитку неперервної освіти впродовж життя, інтеграцію української освіти в європейський і світовий простір, забезпечення соціального захисту студентів та педагогічних працівників, відповідального ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища, створення найбільш сприятливих умов життєдіяльності суспільства.

Освітній процес організовується на принципах Концепції розвитку української мови, культури та виховання історичної пам'яті у жителів м. Києва на 2015-2020 р.р. (рішення Київської міської ради №571/1435 від 28.05.2015р.) та Концепцію національно-патріотичного виховання дітей і молоді (наказ МОН № 641 від 16.06.15р.), науковості, гуманізму, демократизму, наступності та

безперервності, незалежно від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Навчання в Коледжі проводиться з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

## II. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

**2.1.** Коледж інформаційних систем і технологій (далі - Коледж) є відокремленим структурним підрозділом ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»

**2.2.** Взаємодія Коледжу з органами державного управління у сфері вищої освіти України та з іншими організаціями відбувається на основі принципів демократії та інших загальнолюдських цінностей для забезпечення світового рівня професійної освіти.

**2.3.** Коледж здійснює підготовку фахівців за відповідними освітньо-професійними програмами.

Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти відповідає п'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою загальнокультурної та професійно орієнтованої підготовки, спеціальних умінь і знань, а також певного досвіду їх практичного застосування з метою виконання типових завдань, що передбачені для певних посад у відповідній галузі професійної діяльності.

Здобуття вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної) програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- молодший спеціаліст (молодший бакалавр).

**Кваліфікація** – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) згідно з стандартами вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

**Компетентність** – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно виконувати професійну і подальшу освітню діяльність та є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

**Результати навчання** – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за освітньо- професійною програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити і виміряти;

**2.4.** Метою освітнього процесу в Коледжі є реалізація інтелектуальної, творчої діяльності у сфері вищої освіти і науки через систему науково-методичних та педагогічних заходів, що спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються,

забезпечення професійної підготовки осіб відповідно до їх покликання, інтересів

здібностей і нормативних вимог ринку праці, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

**2.5.** Основними принципами діяльності Коледжу є:

- органічне поєднання освітньої і наукової діяльності для забезпечення випереджувального інноваційного розвитку освіти;

- забезпечення конкурентоспроможності Коледжу завдяки високій гарантованій якості освітніх послуг;

- відповідність освітніх програм потребам особи та суспільства, кращим світовим зразкам, їх мобільність і компетентнісна орієнтованість на ринок праці;

- демократизація системи навчання, її прозорість, обов'язковість громадського контролю;

- партнерство і соціальна відповідальність учасників освітньої діяльності.

**2.6.** Інноваційна діяльність є невід'ємною і пріоритетною складовою діяльності Коледжу. Інтеграція освітньої та виробничої діяльності сприяє імплементації в освітній процес сучасних науково-технологічних досягнень, постійному вдосконаленню кваліфікації педагогічних працівників, підвищенню рівня професійної підготовки фахівців, зміцненню конкурентних позицій Коледжу на вітчизняному ринку освітніх послуг, а також диверсифікації джерел фінансування насамперед завдяки розвитку різноманітних форм співробітництва з державним і підприємницьким секторами, а також участі у міжнародних програмах і грантових проектах.

**2.7.** Основними завданнями освітньої діяльності Коледжу є:

- здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку фахівців за освітньо-професійними програмами, що відповідає стандартам вищої освіти, і підготовку фахівців до професійної діяльності;

- формування особистості через патріотичне, правове, екологічне виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, пропагування здорового способу життя, вміння вільно мислити і само організовуватися в сучасних умовах;

- формування змісту освіти та змісту навчання, відкриття нових спеціальностей, спеціалізацій відповідно до потреб ринку праці;

- формування освітніх програм виключно на компетентнісній основі;

- вдосконалення системи компетенцій молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра) на основі гармонізації з професійними стандартами роботодавців;

- сприяння конкурентоспроможності випускників;

- інноваційний розвиток освіти через зміщення акцентів з аудиторної на самостійну роботу студентів, з навчальної – на науково-методичну роботу викладачів;

- впровадження європейських стандартів і принципів забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців;

**2.8.** Основними документами Коледжу, що регламентують зміст і організацію освітнього процесу є засоби діагностики якості вищої освіти, навчальні плани, робочі навчальні плани, робочі програми з дисциплін тощо.

Освітня (освітньо-професійна) програма – це система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до

рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного рівня вищої освіти.

Коледж на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у навчальних годинах (у кредитах ЄКТС), послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується директором.

**Навчальний план** – це нормативний документ Коледжу, який складається на підставі освітньо-професійної програми підготовки фахівців і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу і засоби проведення поточного та підсумкового контролю. Навчальний план ухвалюється Педагогічною радою і затверджується директором.

Вибіркові навчальні дисципліни (у тому числі пакети вибіркового дисциплін, сертифікаційні програми) встановлюються нормативними документами Коледжу відповідно до концепції підготовки фахівців з метою задоволення освітніх потреб студентів, ефективного використання можливостей і традицій Коледжу, потреб замовника, регіональних потреб та ін.

**Робочий навчальний план** – нормативний документ Коледжу, який складається на поточний навчальний рік і конкретизує форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми і засоби проведення поточного і підсумкового контролю за семестрами.

**Робоча навчальна програма з дисципліни** – розробляється на основі нормативно-методичних документів Коледжу і містить виклад конкретного змісту (дисципліни), послідовність, обсяги й організаційні форми її вивчення, визначає форми і засоби поточного та підсумкового контролю якості знань студентів.

**Графік навчального процесу** – це нормативний документ Коледжу, який відображає конкретні терміни проведення екзаменаційних сесій, тривалість канікул, визначає терміни проведення державної атестації та проходження студентами практики.

Графік освітнього процесу складається на навчальний рік і затверджується директором Коледжу.

### III. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

#### 3.1. Форми навчання в Коледжі.

3.1.1. Коледж здійснює підготовку фахівців за очною (денною) формою навчання.

Термін навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки (ОПП) фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст».

Денна (очна) форма навчання – це форма здобуття певного рівня вищої освіти, яка побудована на принципі особистого спілкування студентів і викладачів

в ході лекцій, під час контактних і семінарських занять в установленому розкладом обсязі. Студенти зобов'язані щодня бути присутніми на заняттях (не враховуючи вихідних днів) і не пропускати їх без поважної причини; є основною формою здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст (молодший бакалавр).

Організація освітнього процесу навчання здійснюється в Коледжі згідно зі стандартами вищої освіти і даним Положенням.

### **3.2. Форми і порядок організації освітнього процесу. Навчальний час студента.**

3.2.1. Облікова одиниця навчального часу студента – це академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

*Навчальний рік* триває 12 місяців, розпочинається для студентів 1 вересня і складається з навчальних семестрів, навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

*Навчальний семестр* – складова навчального часу, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

*Навчальний тиждень* – складова навчального часу студента тривалістю не більше як 30 академічних годин.

*Навчальний день* – складова навчального часу студента тривалістю не більше як 9 академічних годин.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих і вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку та терміни, встановлені в КІСІТ ДВНЗ «КНЕУ ім. Вадима Гетьмана».

*Навчальний курс* – період (рік) навчання студента. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, становить не менше як 11 тижнів.

Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

*Академічна година* – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку таких видів занять, як лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хв. Зміна тривалості академічної години не допускається, проте в разі проведення пари без перерви її тривалість може змінюватись, але має становити не менше як 80 хв.

Навчальні заняття у Коледжі тривають дві академічну годину і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

### **3.3. Форми організації освітнього процесу**

3.3.1. *Освітній процес* – система науково обґрунтованих організаційних, методичних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному рівні вищої освіти відповідно до державних стандартів освіти за допомогою обраної моделі його організації.

3.3.2. Освітній процес в Коледжі відбувається за такими формами:

- 1) навчальні заняття;
- 2) самостійна робота;
- 3) практична підготовка;

4) контрольні заходи.

3.3.3. Основними видами навчальних занять в Коледжі є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) контактне заняття;
- 4) консультація.

3.3.4. В Коледжі можуть бути встановлені й інші форми освітнього процесу і види навчальних занять.

3.3.5. **Лекція** – це основна форма проведення навчального заняття, що є логічно вивершеним, науково обґрунтованим і систематизованим викладом певного наукового чи науково-методичного питання, ілюстрованим за необхідності засобами наочності та демонстрацією результатів досліджень.

Лекція покликана формувати у студентів основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрям, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять і самостійної роботи студентів з відповідної дисципліни.

Лекція повинна охоплювати все нове, що є в законодавчих та інших нормативно-правових актах, у фаховій і навчальній літературі, висвітлювати динаміку змін та актуальні проблемні питання. Лекція повинна мати проблемний характер.

Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати до методичного кабінету складений ним конспект лекцій, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної дисципліни.

Викладач, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем циклової комісії до проведення проблемних лекцій за участю викладачів і співробітників комісії.

Викладач зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми з дисципліни з тем лекційних занять, але не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

Викладач має проводити лекції з використанням інтерактивних методів і прийомів навчання: проводити лекції-дискусії (лекції обговорення), лекції з використанням елементів мозкового штурму, комплексні лекції (лекції-панелі, лекції вдвох), лекції-візуалізації, письмові програмовані лекції, лекції з запланованими помилками (метод контрольного викладу), лекції-конференції (метод персоніфікованого викладу).

Викладач також може проводити проблемні лекції, які передбачають виклад нової інформації через проблемність питання, завдання чи ситуації.

*Метод проблемного навчання* передбачає постійну колективну (групову) дискусію, формування відносин між студентами, викладачами і компаніями для виконання певних дій. Такий метод відкриває нові перспективи порівняно з викладанням, що побудоване тільки на лекційній основі.

3.3.6. **Семінарське заняття** – це форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів і презентації на підставі індивідуально виконаних завдань.

3.3.7. **Практичне заняття** – це організаційна форма навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень дисципліни і формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом виконання практичних завдань.



З окремих дисциплін практичні заняття можуть проводитися з меншою, ніж академічна група кількістю студентів.

**3.3.8. Лабораторне заняття** – це організаційна форма навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять експерименти чи дослідження в навчальних лабораторіях з використанням відповідного навчально-методичного забезпечення, устаткування, комп'ютерної техніки з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень відповідної дисципліни, набувають практичних навичок з лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

**3.3.9. Основна мета семінарського (практичного і лабораторного) заняття** – розширення, поглиблення і деталізація теоретичних знань, отриманих студентами на лекціях і в процесі самостійної роботи, і спрямування їх на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, розвиток умінь і навичок, наукового мислення та усного мовлення студентів.

**3.3.10. Кожне семінарське (практичне, лабораторне) заняття в Коледжі передбачає** обов'язкове використання інноваційних технологій (колективної розумової діяльності, проведення навчальних дискусій, навчання на основі вирішення конкретних ситуацій; ігрового, кооперативного, проблемного, проектного навчання). Доцільним є використання дискусійних форм і методів інтерактивного навчання (діалог, групова дискусія, розбір ситуацій із практики, аналіз ситуацій морального вибору); ігрових методів інтерактивного навчання (дидактичні, ділові, рольові організаційно-діяльнісні ігри); тренінгів як форми комплексного використання інтерактивних методів і прийомів навчання.

**3.3.11. Індивідуальне навчальне заняття** – це організаційна форма навчального заняття, що проводиться з окремими студентами для підвищення рівня їх підготовки і розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, затвердженим головою циклової комісії.

**3.3.12. Контактне заняття (очна форма навчання)** – це організаційна форма навчального заняття, за якої викладач забезпечує активну роботу всіх учасників освітнього процесу способом комбінування різних форм навчальних занять та інноваційних педагогічних технологій для максимального врахування індивідуальних запитів та інтересів академічної групи.

Кожне контактне заняття передбачає обов'язкове використання активних методів навчання і застосування інноваційних педагогічних технологій (лекція - дискусія, бінарна лекція, проблемна лекція, мозковий штурм, кейс-метод, бізнес - тренінг, реальні проекти, робота в малих групах, рольова гра та ін.).

**3.3.13. Консультація** – це організаційна форма навчального заняття, при якій студент одержує відповіді від викладача на конкретні запитання чи пояснення певних теоретичних положень або аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів залежно від того, чи викладач консультує студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань дисципліни.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, встановлюється навчальним планом.

**3.3.14. Індивідуальне завдання** – одна з форм самостійної роботи студентів, яка передбачає створення умов для як найповнішої реалізації творчих можливостей студентів і має на меті поглиблення, узагальнення і закріплення знань, які студенти одержують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

До індивідуальних завдань належать такі: підготовка рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, участь в олімпіадах тощо.

Складовою індивідуальних завдань є підготовка курсових і дипломних робіт, яка здійснюється відповідно до робочого навчального плану і вимог до їх змісту.

Види індивідуальних завдань, терміни їх видачі, виконання і захисту встановлюються цикловою комісією у робочій навчальній програмі з дисципліни.

Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно з одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника. Допускаються випадки виконання робіт з комплексної тематики кількома студентами.

**Курсова робота (проект)** – це вид роботи, що передбачає самостійне дослідження студентом актуальних проблем і теоретичне їх викладення відповідно до вимог щодо оформлення результатів фахових досліджень.

Теми курсових робіт (проектів) щорічно актуалізуються і затверджуються цикловою комісією.

Мета, завдання і порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наведені в методичних вказівках, які розробляються цикловими комісіями.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюється найбільш кваліфікованими педагогічними працівниками.

Захист курсової роботи (проекту) проводиться публічно перед комісією у складі 2–3 викладачів циклової комісії, у тому числі і керівника курсової роботи.

Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу у визначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

Курсові роботи зберігаються в архіві Коледжу протягом одного року. Після спливу вказаного терміну зазначені роботи підлягають утилізації на підставі спеціального акта, який підписується комісією у складі 3 працівників. Копія списку курсових робіт здається в навчальну частину Коледжу.

**Аналітичні огляди, тестові завдання, інші індивідуальні завдання** – це завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисциплін, розвивають навички самостійної роботи з навчальною і науковою літературою.

**Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента**, – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу.

**3.3.15. Самостійна робота студента (СРС)** – це форма організації освітнього процесу, за якої заплановані завдання виконуються студентом під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Метою СРС є засвоєння в повному обсязі робочої навчальної програми і послідовне формування у студентів самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця.

У ході самостійної роботи студент має перетворитися на активного учасника освітнього процесу, навчитися свідомо ставитися до оволодіння теоретичними і практичними знаннями, вільно орієнтуватися в інформаційному просторі.

СРС – основний засіб оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний матеріал з дисципліни, передбачений робочою навчальною програмою для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення аудиторних занять.

**3.3.16. Практична підготовка студента** – обов'язковий компонент освітнього процесу, який має за мету набуття студентом професійних навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації роботи за майбутньою професією; формування на базі одержаних в Коледжі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах; виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності; стажування і практичне, творче застосування набутих знань і вмінь для здійснення діяльності і вирішення прикладних завдань.

Види практичної підготовки студентів в Коледжі:

- виробнича практика;
- навчальна практика;
- переддипломна практика;
- інші види практик, передбачені навчальними планами.

Практична підготовка студентів Коледжу проводиться з урахуванням компетентнісного підходу на базах сучасних підприємств, організацій різних галузей господарства і установ державного управління, а також в навчальних лабораторіях Коледжу і комп'ютерних класах.

Організація практичної підготовки студентів Коледжу регламентується Положенням про організацію практики студентів у КІСІТ ДВНЗ «КНЕУ ім. Вадима Гетьмана» та іншими внутрішніми нормативними документами.

**3.3.17. Контрольні заходи** включають вхідний підсумковий і поточний контроль.

*Вхідний контроль* - це одержання інформації про вхідний рівень знань.

Використовується:

- на вступних іспитах для визначення рівня засвоєння навчального матеріалу, показників розумового та особистого розвитку абітурієнтів особового відбору до навчального закладу;
- вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс. Він проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни.

За результатами вхідного контролю розробляють заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування освітнього процесу.

**Поточний контроль (ПК)** застосовується для дисциплін з метою перевірки знань з окремих складових навчальної програми з даної дисципліни, а саме – матеріалу, викладеного на заняттях; питань, розглянутих та обговорених на семінарських (практичних, лабораторних, індивідуальних) заняттях або контактних заняттях; матеріалу, опрацьованого самостійно.

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння і засвоєння певного матеріалу, вироблених навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення оцінки за змістовний модуль та враховується викладачем при виставленні екзаменаційної оцінки з даної дисципліни.

**Тематичний контроль** – це процес одержання інформації про результати вивчення студентами окремої теми або розділу навчальної дисципліни. Кількість атестацій (тематичних атестацій) визначається рішенням циклової комісії та робочою програмою дисципліни.

Оцінка за атестацію (тематичну атестацію) є кінцевим результатом роботи студента над темою та вираховує поточні оцінки, отримані студентами під час вивчення теми.

Оцінку, отриману студентом за тему виставляють в окремому графу навчального журналу групи з позначкою «т.а.».

У разі не атестації студента з теми у журналі робиться відповідний запис н/а.

Незадовільні оцінки за атестацію (тематичну атестацію) або н/а мають бути виправлені і поставлені в окремій колонці, яка відводиться одразу після колонки «а» («т.а.») і позначається як «п.а.».

Термін виправлення незадовільних оцінок за атестацію (тематичну атестацію) може бути необмежений у рамках семестру.

Позитивна оцінка за атестацію (тематичну атестацію) виставляється лише за наявності у студента позитивно оцінених всіх робіт, передбачених навчальною програмою.

Але у разі відсутності 1-2 лабораторно-практичних, графічних робіт (з поважної причини), оцінка за атестацію (тематичну атестацію) може бути позитивною на розсуд викладача.

**Підсумковий контроль** проводиться для оцінки результатів навчання на освітньо-кваліфікаційному рівні молодший спеціаліст (молодший бакалавр).

Підсумковий контроль включає екзамен, диференційований залік, залік і державну атестацію.

**Екзамен** – це форма оцінки підсумкового засвоєння студентами теоретичного і практичного матеріалу з окремої дисципліни, що проводиться як контрольний

захід у письмовій чи усній формах, за екзаменаційними білетами, складеними за програмою дисципліни і затвердженими цикловою комісією.

Завданням екзамену є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми дисципліни та ін.

**Диференційований залік** – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного, тематичного, модульного контролю знань із врахуванням фактичного виконання практичних, семінарських або лабораторних робіт на заняттях протягом семестру.

**Залік** – це форма контролю, що передбачає оцінку засвоєння студентом навчального матеріалу винятково на підставі результатів поточної успішності студентів.

**Атестація студента** – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня й обсягу знань, умінь, інших компетентностей до вимог стандартів вищої освіти.

В Коледжі атестація студентів на економічних спеціальностях проводиться у формі державного фахового екзамену; для технічних спеціальностей – у формі захисту дипломної роботи (проекту).

### 3.3.18. Порядок проведення семестрових екзаменів.

Семестрові екзамени проводяться, як правило, у письмовій формі за розкладом, що доводиться до відома студентів за місяць до початку екзаменаційної сесії.

Екзамен проводиться за екзаменаційними білетами, які складаються викладачем і затверджуються цикловою комісією відповідно до вимог діючого Порядку оцінювання знань студентів.

Екзамени проводяться викладачем, який викладає дану дисципліну.

Кожен екзаменаційний білет має номер. Номер білета записується до екзаменаційної відомості і в бланк письмової роботи.

Після завершення організаційного етапу екзаменатор оголошує час початку і закінчення письмового екзамену. Після цього виходити студентам з аудиторії забороняється.

Тривалість письмового екзамену – 3 академічні години.

Виконання студентами екзаменаційного завдання повинно бути винятково самостійним. За використання заборонених додаткових джерел і засобів зв'язку чи підказок студент знімається з екзамену з виставленням оцінки «2» (незадовільно).

Після завершення екзамену письмові відповіді разом з екзаменаційними білетами й заліковою книжкою студента приймаються від кожного студента екзаменатором.

Перевіряє роботи екзаменатор.

Перевірка екзаменаційних робіт студентів проводиться тільки в приміщеннях Коледжу.

Якщо викладачу, який перевіряє екзаменаційні роботи, необхідна перерва, екзаменаційні роботи зберігаються на відділенні в умовах обмеженого доступу. Доступ до екзаменаційних робіт в такому випадку має тільки викладач, який перевіряє екзаменаційні роботи. Перевірена робота підписується екзаменатором.

Результати перевірки фіксуються екзаменатором в екзаменаційній відомості. У разі одержання позитивної оцінки, оцінка заноситься до залікової книжки студента згідно з діючим Порядком оцінювання знань студентів.

Оголошення результатів екзамену і видача залікових книжок студента з оцінками здійснюється екзаменатором не пізніше наступного дня, після проведення екзамену.

Перевірені екзаменаційні роботи передаються до відділення разом з оформленими екзаменаційними відомостями. Роботи зберігаються три місяці, після цього утилізуються за встановленим порядком.

**Апеляція щодо результатів підсумкового контролю знань студентів** – складова організаційного забезпечення освітнього процесу, яка проводиться для визначення об'єктивності виставленої оцінки.

Головне завдання апеляційної процедури – подолання елементів суб'єктивізму під час оцінювання знань студентів, уникнення непорозумінь і спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку і реального забезпечення законних прав та інтересів особи, що навчається.

Основні засади організації проведення апеляції результатів підсумкового контролю знань визначаються в Положенні про апеляцію результатів підсумкового контролю у формі іспиту.

**Ліквідація академічних заборгованостей студентів** Коледжу регламентується Порядком ліквідації академічних заборгованостей студентів КІСІТ.

Академічна заборгованість з певної дисципліни виникає в разі одержання студентом оцінки «незадовільно» або не атестації за результатами підсумкового оцінювання.

3.3.19. Система моніторингу якості освіти та освітнього процесу в Коледжі містить:

**Директорський контроль** – особливий вид внутрішнього контролю рівня знань, вмінь і навичок студентів Коледжу, метою якого є встановлення рівня ефективності використання різних форм і методів викладання педагогічними працівниками дисциплін; отримання інформації про характер пізнавальної діяльності, рівень самостійності та активності студентів; оцінка залишкового рівня знань із дисципліни з подальшим аналізом та узагальненням; належна підготовка для проходження ліцензійних і акредитаційних процедур і забезпечення максимально об'єктивного оцінювання знань студентів; перевірка якості освітнього процесу в циклових комісіях і рівня викладання дисциплін окремими педагогічними працівниками.

Порядок проведення директорського контролю регламентується Положенням про організацію директорського контролю якості знань студентів.

### **3.4. Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу.**

3.4.1. До складу навчально-методичних документів Коледжу входить:

- навчально-методичний комплекс спеціальності;
- стандартизований пакет методичного забезпечення з кожної дисципліни.

3.4.2. Навчально-методичний комплекс кожної спеціальності, що акредитований в КІСІТ, включає:

- освітню (освітньо-професійну чи освітньо-наукову) програму;
- засоби діагностики якості вищої освіти;

- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- робочі навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових дисциплін;
- програми навчальної, виробничої, технологічної, переддипломної практик;
- наукова, навчальна і навчально-методична література;
- інструктивно-методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять і контактних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- методичні матеріали для написання курсових робіт (проектів);
- інші матеріали, які визначає Педагогічна рада КІСІТ, циклова комісія.

**3.4.3. Стандартизований пакет методичного забезпечення з кожної дисципліни розробляється викладачами циклової комісії і включає:**

1. паспорт дисципліни :

- 1.1. навчальну програму;
- 1.2. робочу навчальну програму;
- 1.3. тематичний план;
- 1.4. план проведення самостійних робіт;
- 1.5. план проведення семінарських і практичних занять;
- 1.6. критерії оцінювання знань з дисципліни;
- 1.7. комплексне навчально-методичне забезпечення:
  - опорні конспекти або тексти лекцій;
  - навчально-методичне забезпечення до тем курсу;
  - методичні розробки для проведення лабораторних (практичних) робіт;
  - завдання для самостійної роботи студентів;
  - роздатковий матеріал;
  - матеріали для поточного та підсумкового контролю з дисципліни (завдання для контрольної роботи, екзаменаційні білети з критеріями оцінювання, тести з ключем правильних відповідей та інші);
  - орієнтовна тематика курсових, дипломних проектів (робіт);
  - методичні вказівки до виконання курсових, дипломних проектів (робіт);
  - методичне забезпечення до комплексних державних екзаменів;
  - перелік питань за темами для перездач диференційованих заліків.
- 1.8. пакет ККР;
- 1.9. список використаних джерел навчально-методичної інформації.
- 1.10. інші навчально-методичні матеріали.
2. підручники і навчальні посібники;
3. інші матеріали.

**3.4.4. Основні вимоги до навчально-методичного забезпечення, яке готується педагогічними працівниками КІСІТ, визначаються Положенням про навчально-методичні розробки Коледжу інформаційних систем і технологій.**

## IV. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

- педагогічні (науково-педагогічні) працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Коледжі.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці-практики.

### **4.1. Права та обов'язки педагогічних (науково-педагогічних) працівників.**

4.1.1. Педагогічні та науково-педагогічні працівники Коледжу мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства і людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- брати участь в управлінні Коледжем, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Педагогічної ради КІСІТ чи його структурного підрозділу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку і побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Коледжу, умовами індивідуального трудового договору і колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Коледжу, Університету;
- на захист права інтелектуальної власності;
- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів і засобів навчання у межах затверджених навчальних планів і робочих навчальних програм з дисциплін;
- участь в обговоренні питань навчальної, методичної, наукової і виробничої діяльності коледжу;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше від одного разу на п'ять років;
- здійснення науково-дослідної роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь в об'єднаннях громадян;
- моральне і матеріальне заохочення за сумлінну та активну роботу;
- інші права та свободи, передбачені чинним законодавством України та Положенням про Коледж.

4.1.2. Педагогічні (науково-педагогічні) працівники Коледжу зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю.
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються в Коледжі, самостійність, ініціативу, творчі здібності;



- дотримуватися Положення про Коледж, законів, інших нормативно-правових актів;
- забезпечувати рівні умови для демонстрації студентами знань під час контрольних заходів, не дозволяти користуватися забороненими джерелами інформації;
- суворо дотримуватися встановлених критеріїв визначення оцінок на екзаменах і під час інших контрольних заходів;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- сприяти збереженню майна Коледжу.

#### **4.2. Робочий час педагогічних працівників.**

Робочий час педагогічних працівників становить 40 годин на тиждень. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу методичної, організаційної роботи визначаються Коледжем.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічного працівника не може перевищувати 720 годин на навчальний рік.

4.2.1. Залучення педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їх згоди або у випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.2.2. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються цикловою комісією.

При складанні індивідуальних робочих планів викладача та розподілі педагогічного навантаження голова циклової комісії повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного педагогічного працівника.

4.2.3. Мінімальний і максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження педагогічних працівників Коледжу в межах їх робочого часу встановлюється наказами директора відповідно до чинного законодавства з урахуванням виконання викладачами інших обов'язків (методичних, організаційних) та у порядку, передбаченому Положенням про Коледж і Колективним договором.

Персональна відповідальність за дотримання меж мінімального або максимального обов'язкового обсягу навчального навантаження педагогічних працівників циклової комісії покладається на голову циклової комісії і заступника директора коледжу з навчальної роботи.

4.2.4. У разі виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений педагогічним навантаженням, у межах свого робочого часу.

4.2.5. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його педагогічного навантаження.

4.2.6. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими педагогічним навантаженням викладача.

Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається з урахуванням особливостей спеціальності.

4.2.7. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

4.2.8. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

4.2.9. Планування та облік навчальної роботи викладачів здійснюється відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 450 від 07.08.2002 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково - педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

### **4.3. Права та обов'язки осіб, які навчаються в Коледжі.**

4.3.1. Особи, які навчаються в Коледжі, мають право на:

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у поза навчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами вищого навчального закладу;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Коледжу, Педагогічної ради КІСІТ, органів студентського самоврядування;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного і психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;
- канікулярну відпустку згідно графіку освітнього процесу коледжу.

4.3.2. Особи, які навчаються в Коледжі, зобов'язані:

- дотримуватися чинного законодавства України, Положення про Коледж, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, вимог графіку освітнього процесу, етичних норм і з повагою ставитися до викладачів;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої програми;
- систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навиками, професійною майстерністю і підвищувати загальний культурний рівень;
- відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань;

- не користуватися забороненими джерелами інформації під час контрольних заходів;
- виконувати графік освітнього процесу;
- систематичне відвідування заняття;
- вчасно інформувати відділення про неможливість відвідувати заняття;
- підтримувати належний порядок в Коледжі;
- дбайливо ставитися до майна Коледжу;
- зберігати студентські документи.

## **V. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ**

**5.1. Основну відповідальність за якість освітнього процесу в Коледжі несуть директор і керівники структурних підрозділів.**

**5.2. Директор Коледжу в межах наданих йому повноважень:**

- вирішує питання освітньої діяльності Коледжу, відповідає за її провадження;
- видає накази і розпорядження з усіх питань організації освітнього процесу, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами Коледжу;
- формує контингент осіб, які навчаються в Коледжі;
- переводить, відраховує і поновлює на навчання осіб, які навчаються в Коледжі;
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних працівників, організацією освітнього процесу і культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я, організовує побутове обслуговування учасників навчально - виховного процесу та інших працівників Коледжу;
- виконує інші обов'язки відповідно до Положення про Коледж та чинного законодавства України.

**5.3. Педагогічна рада КІСІТ як колегіальний орган Коледжу:**

- розглядає та ухвалює найважливіші рішення з питань організації освітнього процесу в Коледжі;
- у межах компетенції вирішує питання створення, ліквідації та реорганізації відділень, циклових комісій, лабораторій, інших структурних підрозділів;
- ухвалює навчальні плани;
- оцінює педагогічну діяльність структурних підрозділів;
- призначає іменні стипендії відмінникам навчання;
- розглядає інші питання діяльності Коледжу відповідно до Положення про Коледж.

**5.4. Методична рада КІСІТ як колегіальний орган Коледжу здійснює моніторинг, аналіз, координацію, планування навчально-методичної роботи в Коледжу і та розробляє рекомендації щодо її вдосконалення для досягнення високого рівня якості освіти і набуття учасниками освітньої діяльності незаперечних конкурентних переваг.**

Повноваження Методичної ради визначає чинне Положення про Методичну раду Коледжу інформаційних систем і технологій ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

## VI. ОСНОВНІ СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ КОЛЕДЖУ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

**6.1. Структурні підрозділи Коледжу** створюються відповідно до чинного законодавства України і головних завдань діяльності Коледжу і функціонують згідно з окремими Положеннями, що затверджуються Педагогічною радою КІСІТ.

**6.2.** Основними структурними підрозділами Коледжу, які беруть безпосередню участь в організації освітнього процесу в КІСІТ, є циклові комісії, відділення.

**6.3. Циклова комісія** – базовий структурний підрозділ Коледжу, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій або дисциплін, а також здійснює науково-дослідну і навчально-методичну діяльність за певним напрямом.

Основні завдання і функції циклової комісії визначаються Положенням про циклову комісію КІСІТ.

**6.4. Відділення** – основний організаційний і навчальний структурний підрозділ Коледжу, який здійснює підготовку фахівців з вищою освітою з однієї або кількох суміжних спеціальностей, керівництво навчально-методичною, науково - дослідною роботою циклових комісій, безпосередньо підпорядкованих відділенню, а також координує дії інших циклових комісій Коледжу щодо забезпечення освітнього процесу на відділенні.

Основні завдання і функції, а також організація управління відділенням здійснюється відповідно до Положення про відділення.

Керівництво відділенням здійснює *завідувач відділення*.

**6.5.** До повноважень завідувача відділення належить:

- безпосереднє керівництво навчальною, методичною і організаційною діяльністю відділення;
- забезпечення розвитку матеріально-технічної бази освітнього процесу;
- участь у підборі кадрів педагогічних працівників відділення;
- координування роботи циклових комісій відділення;
- керівництво роботою з розробки, вдосконалення і коригування навчальних планів і програм, навчально-методичних комплексів з дисциплін) підготовки документації для відкриття нових спеціальностей і спеціалізацій;
- створення умов для підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників відділення;
- розроблення та організація разом із цикловими комісіями заходів, спрямованих на підвищення якості підготовки фахівців;
- контроль за виконанням навчальних планів і програм, проходження виробничої та інших видів практик;
- контроль за організацією освітнього процесу на всіх його стадіях;
- представлення керівництву Коледжу проектів наказів про зарахування, переведення, поновлення і відрахування студентів, надання їм академічних відпусток і пільг, застосування заохочень і стягнень, призначення стипендій, допуск студентів до складання семестрових і державних екзаменів;
- виконання інших обов'язків, передбачених посадовою інструкцією завідувача відділення та іншими нормативними документами Коледжу.

## **VII. ОРГАНИ СТУДЕНТСЬКОГО ТА ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ КОЛЕДЖУ.**

**7.1. Органи студентського самоврядування Коледжу** – колегіальні органи Коледжу, які здійснюють захист прав та інтересів студентів у сфері освітньої діяльності.

В Коледжі діють Студентська академічна рада, Студентські академічні ради відділень, інститут старостату та інші самоврядні студентські організації, які створені відповідно до чинного законодавства України. Діяльність органів студентського самоврядування Коледжу регламентується окремими положеннями.

Студентське самоврядування забезпечує право і можливість студентів вирішувати питання навчання і побуту, дотримання їх прав та інтересів, а також їх участь в управлінні Коледжем.

**7.2.** Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів Коледжу.

Усі студенти, які навчаються в Коледжі, мають рівні права та можуть обирати і бути обраними в органи громадського самоврядування Коледжу та органи студентського самоврядування (робочі, дорадчі, виборні тощо).

**7.3.** Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, курсу, відділення, Коледжу безпосередньо і через органи студентського самоврядування, які обираються шляхом прямого таємного голосування студентів.

**7.4.** У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, Положення про Коледж та Положенням про студентське самоврядування Коледжу.

**7.5.** Органи студентського самоврядування діють на принципах:

- добровільності, колегіальності, відкритості;
- виборності та звітності органів студентського самоврядування;
- рівності права студентів на участь у студентському самоврядуванні;
- незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій.

**7.6. Органи студентського самоврядування:**

- 1) беруть участь в управлінні Коледжем у порядку, встановленому цим Законом та Положенням про Коледж;
- 2) беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, дослідницької роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- 3) беруть участь у заходах щодо забезпечення якості вищої освіти;
- 4) сприяють навчальній, науковій та творчій діяльності студентів;
- 5) сприяють діяльності студентських гуртків, товариств, об'єднань, клубів за інтересами;
- 6) беруть участь у співробітництві зі студентами інших навчальних закладів і міжнародними організаціями;
- 7) проводять організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;
- 8) захищають права та інтереси студентів Коледжу;
- 9) делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;
- 10) приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;

- 11) розпоряджаються коштами та іншим майном, що перебувають на балансі та банківських рахунках органів студентського самоврядування;
- 12) вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази Коледжу, в тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів;
- 13) мають право оголошувати акції протесту, повідомивши про це адміністрацію Коледжу в тому випадку, коли такі акції проводяться в Коледжі;

**7.7.** За погодженням з органами студентського самоврядування Коледжу приймаються рішення про:

- 1) відрахування студентів з Коледжу та їх поновлення на навчання;
- 2) переведення осіб, які навчаються в Коледжі за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- 3) переведення осіб, які навчаються в Коледжі за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;
- 4) призначення на посади заступників директора Коледжу, завідувача відділення;
- 5) затвердження правил внутрішнього розпорядку Коледжу в частині, що стосується осіб, які навчаються;

**7.8.** Адміністрація Коледжу не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування, крім випадків, коли така діяльність суперечить чинному законодавству, Положенню про Коледж чи завдає шкоди інтересам Коледжу.

**7.9.** Студентська академічна рада (САР) – провідний орган студентського самоврядування, який об'єднує на добровільних засадах студентів Коледжу, сприяючи створенню умов прозорості, чесності і відкритості освітнього процесу. Мета діяльності, основні завдання, права та обов'язки Студентської академічної ради передбачені Положенням про Студентську академічну раду Коледжу інформаційних систем і технологій ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана».

- Студентська академічна рада Коледжу та Студентські академічні ради відділень:
- вживають заходи із забезпечення дотримання прав і законних інтересів студентів Коледжу з питань забезпечення якості освіти шляхом звернень до органів громадського самоврядування Коледжу, до адміністрації Коледжу, до органів державної влади та місцевого самоврядування, до студентських, громадських організацій тощо;
  - беруть участь в управлінні Коледжем з питань організації та забезпечення освітнього процесу у порядку, встановленому Законом України «Про вищу освіту» та Положенням про Коледж;
  - беруть участь в обговоренні та вирішенні питань модернізації та удосконалення освітнього процесу;
  - делегують своїх представників до загальних органів громадського самоврядування коледжів;
  - приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
  - вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази Коледжу з питань, що стосуються організації та забезпечення освітнього процесу;
  - погоджують відрахування студентів з Коледжу та їх поновлення на навчання;

- вносять пропозиції та погоджують переведення осіб, які навчаються в Коледжі за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- вносять пропозиції та погоджують переведення осіб, які навчаються в Коледжі за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;
- погоджують призначення заступників директора Коледжу;
- погоджують положення про організацію освітнього процесу в Коледжі;
- організовують лекції, конференції, семінари, тренінги та консультації з актуальних питань зовнішнього та внутрішнього становища країни, державної політики, світових досягнень науки, якості освіти, організації та ресурсного забезпечення освітнього процесу, що впливають із спрямованості їх діяльності;
- беруть безпосередню участь у вирішенні питань стипендіального забезпечення студентів, контролюють правильність нарахування стипендій та інших виплат;
- сприяють формуванню у студентів моральних та етичних норм, вихованню гуманізму, пропаганді здорового способу життя, безпечної поведінки, запобіганню вчиненню студентами правопорушень;
- сприяють розвитку міжнародного студентського співробітництва, організовують спільні заходи з представниками студентства закордонних навчальних закладів;
- інформують і вносять пропозиції до органів громадського самоврядування, адміністрації, інших посадових осіб Коледжу щодо дій або бездіяльності посадових та службових осіб Коледжу у випадку обмежень, порушень чи попередження порушень прав і законних інтересів студентів Коледжу;
- систематично інформують студентство Коледжу та звітують перед ним про результати (поточні та річні) своєї діяльності, в тому числі фінансової;
- взаємодіють з усіма органами громадського самоврядування та структурними підрозділами Коледжу з питань забезпечення дотримання прав і законних інтересів студентів, модернізації та удосконалення освітнього процесу;
- виконують інші функції, передбачені чинним законодавством України та Положенням про студентське самоврядування в Коледжі.

**7.10.** Завдання, функції та особливості діяльності інших студентських громадських організацій визначені у відповідних положеннях про роботу цих організацій.

**Профспілкове бюро студентів Коледжу** - некомерційна громадська організація, основними напрямками діяльності якої є:

- представлення та обстоювання прав та інтересів студентського колективу перед адміністрацією відділення і Коледжу (у тому числі перед Педагогічною радою і директором КІСІТ), в органах державної влади і місцевого самоврядування, а також перед іншими об'єднаннями громадян;
- здійснення соціального і правового захисту студентства;
- організація оздоровлення і санаторно-курортного лікування студентів;
- організація змістовного проведення дозвілля студентської молоді;
- контроль за дотриманням адміністрацією КІСІТ умов навчання в Коледжі та ін.