

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ  
ДВНЗ «КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛЕННЯ ПРОГРАМУВАННЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою  
КІСІТ ДВНЗ «КНЕУ імені Василя Гетьмана»  
Протокол № 09/2017р.  
Голова педагогічної ради КІСІТ ДВНЗ  
«КНЕУ імені Василя Гетьмана»



Набуває чинності з наказом  
директора № 10/2017р. № 59-з

КИЇВ 2017

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ  
ДВНЗ «КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛЕННЯ ПРОГРАМУВАННЯ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою  
КІСІТ ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана»  
Протокол №\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2017р.  
Голова Педагогічної ради КІСІТ ДВНЗ  
«КНЕУ імені Вадима Гетьмана»  
\_\_\_\_\_ Н.Ю. Грицак

Набуває чинності згідно з наказом  
директора від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017р. №\_\_\_

**КИЇВ 2017**

## **1. Загальні положення.**

- 1.1 Це положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділення програмування (далі відділення), а також взаємовідносини відділення з іншими структурними підрозділами навчального закладу.
- 1.2 Відділення є організаційний і навчальний структурний підрозділ Коледжу, який здійснює підготовку фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст (молодший бакалавр) із 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 навчального процесу на відділенні.
- 1.3 Відділення відкривається, реорганізовується і може бути ліквідоване за наказом директора коледжу відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та положення коледжу «Про організацію освітнього процесу» з внесенням відповідних змін до Положення про Коледж.
- 1.4 Відділення як структурний підрозділ створюється за наявності навчально-матеріальної бази та викладацького складу, необхідних для підготовки висококваліфікованих фахівців, і не менше ніж 150 студентів.
- 1.5 Відділення у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про засади державної мовної політики», Положенням про коледж та іншими нормативними документами.
- 1.6 Співробітників відділення призначає і звільняє з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку директор коледжу.
- 1.7 Керівництво відділення здійснюється завідувачем відділенням, який призначається директором Коледжу з числа штатних працівників, які мають повну вищу освіту та досвід навчально-методичної роботи. Завідувач відділення несе відповідальність за роботу відділення та звітує про свою діяльність перед директором Коледжу та заступником директора за навчальної роботи.
- 1.8 Робота відділення здійснюється за планами, що затверджуються у відповідному порядку. План роботи відділення складається на один рік і затверджується заступником директора з навчальної роботи.
- 1.9 Зміни та доповнення до цього Положення розробляються завідувачем відділенням, узгоджуються із заступниками директора та затверджуються наказом директора Коледжу.

## **2. Задачі і основні напрями діяльності відділення**

- 2.1 Забезпечення підготовки фахівців для отримання ними освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст (молодший бакалавр)
- 2.2 Забезпечення відповідності рівня підготовки студентів відділення до вимог державних та галузевих стандартів вищої освіти, запитів ринку праці.
- 2.3 Організація освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм, що враховують найновітніші досягнення світової та вітчизняної науки і практики у сфері професійної діяльності.
- 2.4 Створення, впровадження та постійне вдосконалення системи контролю якості освітніх послуг на основі компетентного підходу відповідно до тенденцій розвитку науки, практики, змін запитів ринку, використання новітніх освітніх програм і технологій.
- 2.5. Вдосконалення нормативно-методичної документації, що регламентує освітній процес на відділенні.
- 2.6 Підготовка звітів, даних, довідок про освітній процес на відділенні.
- 2.7 Взаємодія з підрозділами Коледжу з питань організації освітнього процесу.
- 2.8 Створення умов для індивідуального розвитку і всебічного формування особистості студента, сприятливого морально-психологічного клімату в навчальних групах відділення.
- 2.9 Забезпечення дотримання студентами та викладачами Коледжу внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки та охорони праці.
- 2.10 Здійснення патріотичної, творчої, мистецької, культурно-виховної, спортивної діяльності
- 2.11. Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, формування у студентів глибоких переконань про необхідність, повагу до загальнолюдських і національних цінностей, переконань у необхідності неухильного дотримання прийнятих у суспільстві правил поведінки, відповідального

ставлення до навчання, переконаності в особистій і суспільній необхідності глибоких і якісних знань і вміння застосовувати їх у практичній професійній діяльності.

### **3. Основні форми роботи відділення**

- Збори студентів по академічним групам, курсам і відділенню.
- Батьківські збори по академічним групам, курсам і відділенню.
- Нарadi викладачів, класних керівників, старост, активу груп з питань освітнього характеру.
- Засідання навчально-виховної комісії відділення.
- Засідання предметних (циклових) комісій.
- Індивідуальні бесіди з класними керівниками, викладачами, студентами.
- Відвідування всіх видів занять студентів.
- Листування з батьками студентів, підприємствами.
- Листування з адміністрацією загальноосвітніх шкіл, гімназій, ліцеїв, професійно-технічних навчальних закладів, після закінчення яких студенти вступили на навчання в коледж.
- Конференції, олімпіади, конкурси, походи, змагання, тижні з дисциплін, зустрічі з випускниками, провідними фахівцями підприємств, цікавими людьми.
- Засідання комісії з профілактики правопорушень, наставницької ради, ради студентського самоврядування.

### **4. Функції відділення**

Відділення відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

#### **4.1 Організація:**

- навчально-виховної та освітньої роботи на відділенні.
- своєчасного планування головних напрямів роботи відділення за підготовки висококваліфікованих спеціалістів.
- виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін.
- погодження планів роботи циклових (предметних) комісій відділення.
- обліку та аналіз успішності студентів, використання дієвих засобів щодо забезпечення задовільної успішності та навчальної дисципліни студентів.
- керівництво виховною, культурно-масовою та спортивною роботою.
- загальних зборів студентів відділення.
- разом із медичною частиною Коледжу медичних оглядів студентів.

#### **4.2 Підготовка:**

- облікової документації на новий навчальний рік.
- матеріалів до розгляду на засідання педагогічної, методичної, адміністративної рад, звітів про роботу відділення за встановленими формами
- даних по відділенню для складання річних і статистичних звітів, ліцензування, атестації, акредитації.
- проектів наказів по відділенню.
- матеріалів для призначення стипендії студентів.
- матеріалів до наказу про призначення старост навчальних груп.
- матеріалів до наказу про переведення студентів на наступний курс

#### **4.3 Контроль за:**

- якістю викладання навчальних дисциплін, дотриманням розкладу занять на відділенні.
- поточною та семестровою успішністю студентів.
- відвідуваністю навчальних занять та дисципліною студентів, розгляд питань порушення дисципліни, розпорядку дня та правил внутрішнього розпорядку Коледжу.
- ліквідацією академічної заборгованості студентів.

- проведенням додаткових занять та консультацій, організацією самостійної роботи студентів відділення.
- оформленням залікових книжок, навчальних карток та особових справ студентів.
- оформленням та правильністю заповнення журналу обліку відвідування та успішності студентів академічної групи.
- роботою кураторів академічних груп.
- своєчасністю оплати студентом вартості навчання у Коледжі.
- рухом контингенту студентів на відділенні.
- підготовкою документації з оформлення особових справ випускників для передачі до архіву.
- за вжиттям заходів з протипожежної безпеки, економії електроенергії та теплоносіїв викладачами, працівниками відділення, студентами.

#### 4.4 Участь у:

- розробці варіативних складових освітньо-кваліфікаційних характеристик та освітньо-професійних програм підготовки молодших спеціалістів (молодших бакалаврів) за спеціальностями відділення.
- складанні та затвердженні графіків навчального процесу на навчальний рік
- профорієнтаційній роботі навчального закладу для забезпечення набору студентів відповідно до ліцензованих обсягів.
- роботі приймальних комісії та у формування академічних груп нового прийому.
- загальних виховних заходах навчального закладу.

4.5 Відвідування та аналіз занять викладачів з метою контролю і надання методичної допомоги.

4.6 Здійснення зустрічей та зв'язку батьками студентів Коледжу, як з окремими особами так і їх зборами.

4.7 Оформлення екранів (проміжних результатів) успішності в навчальних групах

4.8 Підбиття підсумків екзаменаційної сесії

4.9 Проведення нарад зі старостами з питань відвідування занять, успішності студентів, дотримання ними Правил внутрішнього розпорядку тощо.

## 5. Обов'язки працівників відділення

На працівників відділення коледжу покладають такі обов'язки:

5.1 Оперативне доведення до відома колективу та студентів інструктивних документів, наказів і розпоряджень адміністрації коледжу.

5.2 Реалізація графіку підготовки документів щодо організації освітнього процесу.

5.3 Облік роботи на відділенні та подання звітності.

5.4 Підготовка наказів щодо руху контингенту, випуску фахівців; закріплення тем дипломних проектів, призначення керівників дипломних проектів, допуску до підсумкової державної атестації, курсового та дипломного проектування.

5.5 Організація та контроль за ходом заліково-екзаменаційної сесії.

5.6 Контроль строків ліквідації академічних заборгованостей за результатами складання заліково-екзаменаційних сесій.

5.7 Контроль, оформлення та видача студентських квитків і залікових книжок успішності студентів.

5.8 Оформлення зведених відомостей під час складання заліків та екзаменів.

5.9 Складання та оформлення рейтингового списку студентів.

5.10 Організація та контроль ведення всіх форм звітності.

5.11 Сприяння структурним підрозділам коледжу, які працюють з особовим складом студентів відділення.

5.12 Звірка оплати за навчання.

## 6. Права завідувача відділення

Розпорядження завідувача відділення обов'язкові для всіх викладачів, студентів і навчально-допоміжного персоналу відділення і можуть бути відмінені лише директором коледжу або заступником директора з навчальної роботи.

Завідувач відділення коледжу має право:

- 6.1 Подавати на розгляд директору коледжу, заступнику директора з навчальної роботи пропозиції про прийом і відрахування студентів відділення.
- 6.2 Подавати заступнику директора з навчальної роботи проекти заходів щодо поліпшення освітньої роботи.
- 6.3 Подавати заступнику директора з навчальної роботи на візування проекти наказів про моральні заохочення студентів відділення, а також про дисциплінарні стягнення за порушення дисципліни та правил внутрішнього розпорядку коледжу.
- 6.4 Розглядати плани роботи груп і вносити в них необхідні зміни та доповнення.
- 6.5 Розглядати заяви та скарги викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів відділення, вирішувати їх, вживати відповідних заходів, а в необхідних випадках - подавати свої пропозиції директору та заступнику директора з навчальної роботи.
- 6.6 Викликати батьків студентів.
- 6.7 Відмінити розпорядження викладачів і працівників відділення, якщо вони суперечать вимогам навчальної роботи.
- 6.8 Відвідувати всі навчальні, лабораторні, практичні заняття та види практики.
- 6.9 Не допускати до роботи викладачів за незадовільного стану навчально-методичного забезпечення заняття.
- 6.10 Контролювати встановлені форми звітності кураторів груп (класних керівників), викладачів і працівників відділення.
- 6.11 Брати участь у всіх формах контролю навчальних занять, проміжної та підсумкової атестації студентів, рубіжного та підсумкового контролю навчальних досягнень студентів, складанні рейтингових списків студентів.
- 6.12 Не допускати до роботи або навчання викладачів, працівників відділення та студентів за грубого порушення ними освітнього процесу або техніки безпеки та охорони праці (з наступним погодженням із директором або заступником директора з навчальної роботи).
- 6.13 Організовувати і проводити збори та наради студентів, викладачів і працівників відділення з питань освітнього характеру.
- 6.14 Давати дозвіл на проведення різних заходів на відділенні.
- 6.15 Брати участь в удосконаленні процесів освітньої та методичної роботи навчального закладу.

## **7. Відповідальність**

Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених даним Положенням на відділення завдань і функцій несе завідувач відділення.

Співробітники відділення несуть відповідальність за:

- 7.1 Невиконання або неналежне виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням.
- 7.2 Правопорушення, скоєні в процесі власної діяльності в порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 7.3 Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки і подання директору Коледжу, заступнику директора з навчальної роботи та відповідним державним органам відповідних звітів.
- 7.4 Недотримання працівниками відділення Правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, протипожежної і виробничої безпеки під час виконання ними своїх трудових обов'язків.
- 7.5 Неякісне виконання посадових обов'язків працівниками відділення відповідно до посадових Інструкцій, розпоряджень та наказів керівництва Коледжу.
- 7.6 За порушення зобов'язань про нерозголошення конфіденційної інформації
- 7.7 Заподіяння шкоди коледжу - в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

## **8. Відносини**

Працівники відділення коледжу в процесі своєї діяльності взаємодіють з:

- 8.1 Навчальною частиною, методичним кабінетом і предметними (цикловими) комісіями з питань підвищення якості освітнього процесу, координування навчально-методичної та виховної роботи, підвищення професіоналізму педагогів (вдосконалення методик викладання, впровадження в освітній процес нових ефективних педагогічних інформаційних технологій).

- 8.2 Бібліотекою з питань забезпечення навчальною та навчально-методичною літературою студентів.
- 8.3 Відділом кадрів з питань підбору кадрів, переміщення та відрахування студентів.
- 8.4 Бухгалтерією з питань оплати за навчання, додаткові освітні послуги, виплати стипендій, виплат соціального та стимулюючого характеру.
- 8.5 Заступником директора з виробничої роботи з питань розподілу студентів на технологічну (виробничу) та переддипломну практики та організації керівництва ними.
- 8.6. Працівники відділення коледжу в установленому порядку звітують про власну діяльність перед директором та заступником директора з навчальної роботи.
- 8.7. Заступником директора з виховної роботи з питань культурно-виховної, патріотичної та творчої роботи студентів.
- 8.8. Психологом коледжу з питань психологічної підтримки студентів, дослідження і корекції морального-психологічного стану студентів у навчально-виховному процесі.