

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

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ ТЕХНІКО-ІНФОРМАЦІЙНИХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
КІСІТ ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана»
Протокол № 59-з від 29.09. 2017р.
Голова Педагогічної ради КІСІТ ДВНЗ
«КНЕУ імені Вадима Гетьмана»
І.Ю. Гайдак

Набуває чинності згідно з наказом
директора від 01.10.2017 № 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 ТЕХНІКО-ІНФОРМАЦІЙНИХ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ**

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 техніко-інформаційних спеціальностей, а також взаємовідносини відділення з іншими структурними підрозділами навчального закладу.
- 1.2 Відділення техніко-інформаційних спеціальностей 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.
- Наради 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.