

Міністерство освіти і науки України

Київська державна академія водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного

Коледж морського і річкового флоту

Затверджено

Наказом КДАБТ

від «*12*»

№ *12*



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО І РІЧКОВОГО ФЛОТУ

КИЇВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ

ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО

(нова редакція)

1. Загальні положення

- 1.1 Коледж морського і річкового флоту (надалі по тексту КМРФ, Коледж) Київської державної академії водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного (надалі КДАВТ, Академія) створений на основі реорганізації Суднобудівного технікуму КДАВТ у відповідності до наказу Міністерства освіти і науки України від 02 червня 2004 року № 439.
- 1.2 Повне найменування: Коледж морського і річкового флоту Київської державної академії водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного, скорочене найменування: КМРФ КДАВТ.
- 1.3 Адреса Коледжу: 04211, м. Київ - 211, проспект Героїв Сталінграда, 2, тел. (044) 419-85-46.
- 1.4 Коледж є структурним підрозділом Академії, без права юридичної особи.
- 1.5 Коледж здійснює свою діяльність згідно з чинним законодавством України, Статутом Академії, цим Положенням та наказами (розпорядженнями) ректора Академії.
- 1.6 Основними напрямками діяльності Коледжу є:
 - а) підготовка, згідно з державним замовленням і договірними зобов'язаннями, висококваліфікованих фахівців для різних галузей народного господарства України на основі:
 - базової загальної середньої освіти з присвоєнням кваліфікації молодшого спеціаліста та з одночасним отриманням повної загальної середньої освіти;
 - повної загальної середньої освіти з присвоєнням кваліфікації молодшого спеціаліста;
 - б) надання освітніх послуг з підготовки молодших спеціалістів у відповідності до навчальних планів і програм, замовлень підприємств, державних вимог, перспектив розвитку галузі з урахуванням новітніх досягнень науки і техніки;
 - в) навчання студентів для здобуття другої освіти;
 - г) культурно-освітня, методична, виробничо-комерційна робота;
 - д) створення умов для всебічного розвитку особистості, розкриття її здібностей;
 - е) підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, навчально-допоміжного персоналу та їх перепідготовка;
 - є) підготовка до вступу у вищі навчальні заклади громадян України.
- 1.7 Коледж готує молодших спеціалістів за такими спеціальностями:
 - 5.07010401 – Судноводіння на морських шляхах;
 - 5.07010403 – Експлуатація суднових енергетичних установок;
 - 5.03040101 – Правознавство;
 - 5.03050901 – Бухгалтерський облік;
 - 5.03060101 – Організація виробництва;
 - 5.05010301 – Розробка програмного забезпечення;
 - 5.07010105 – Організація перевезень і перевантажень на водному транспорті;
 - 5.07010407 – Експлуатація електрообладнання та автоматики суден;
 - 5.03050401 – Економіка підприємства.У майбутньому можливе розширення номенклатури спеціальностей з урахуванням регіональних та галузевих потреб.
- 1.8 Взаємні зобов'язання керівництва КДАВТ, структурним підрозділом якого є Коледж, і профспілкового комітету його працівників у частині забезпечення прав, безпечних умов праці, виконання обов'язків регулюються колективним договором, що розробляється та укладається відповідно до чинного законодавства.
- 1.9 Коледж має круглу печатку і необхідні штампи зі своїм найменуванням.

2. Завдання, права та обов'язки Коледжу

2.1 Головним завданням Коледжу є:

- а) впровадження освітньої діяльності, яка включає навчальну, виховну, культурну, методичну діяльність;
- б) забезпечення умов для оволодіння системою знань про людину, природу і суспільство; формування соціально-зрілої творчої особистості; виховання морально, психічно і фізично здорового покоління громадян; формування громадської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свою долю, долю суспільства, держави і людства; забезпечення високих етичних норм, атмосфери доброзичливості й взаємодії, поваги у стосунках між працівниками, викладачами та студентами;
- в) забезпечення набуття студентами знань в обраній галузі, підготовка їх до професійної діяльності;
- г) забезпечення виконання умов державного контракту та інших угод на підготовку фахівців з вищою освітою;
- д) інформування абітурієнтів і студентів про ситуацію, що складається на ринку зайнятості;
- е) перепідготовка та підвищення кваліфікації кадрів, просвітницька діяльність.

2.2 Коледж для здійснення поставлених перед ним завдань має право:

- а) визначати зміст освіти з урахуванням державних стандартів та освітньо-професійних програм, установлених для вищих закладів освіти першого рівня акредитації;
- б) визначати форми та засоби проведення навчально-виховного процесу відповідно до ліцензійної діяльності;
- в) готувати фахівців за державним замовленням і замовленням галузевих міністерств, установ, організацій незалежно від форм власності, місцевих органів виконавчої влади, громадських організацій та за договорами з громадянами;
- г) створювати в установленому порядку структурні підрозділи;
- д) користуватися пільгами, встановленими чинним законодавством для вищих навчальних закладів;
- е) провадити спільну з КДАВТ видавничу діяльність у встановленому порядку;
- ж) у складі КДАВТ брати участь у діяльності міжнародних організацій.

2.3 Коледж несе відповідальність за:

- а) не дотримання вимог Закону України «Про освіту» та інших законодавчих актів;
- б) не дотримання державних стандартів освіти;
- в) не забезпечення безпечних умов проведення освітньої діяльності;
- г) не дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності та громадянами, в тому числі за міжнародними угодами;
- д) не дотримання фінансової дисципліни та збереження державного майна;
- е) порушення соціального захисту учасників навчально-виховного процесу.

3. Структура Коледжу

- 1 Структура Коледжу визначається Академією відповідно до цього Положення та Статуту КДАВТ.
- 2 Основними структурними підрозділами Коледжу є відділення. У структурі КМРФ можуть створюватися відділення, які об'єднують навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, методичні, навчально-виробничі підрозділи, необхідні для виконання покладених на відділення завдань.
- 3 Коледж у своєму складі має нижченаведені структурні підрозділи:
 - а) відділення, які об'єднують навчальні групи денної і заочної форм навчання кількох спеціальностей;
 - б) Кілійська філія КМРФ КДАВТ I-II рівня акредитації;

- в) навчальна частина, яка виконує організаційно-координуючі функції по забезпеченню ефективної діяльності навчально-педагогічного колективу Коледжу;
 - г) предметна (циклова) комісія, яка проводить навчальну та методичну діяльність з кількох споріднених дисциплін. Предметна комісія створюється у разі, коли обсяги навчальної роботи дають змогу сформувати викладацький склад у кількості не менше, як три особи. Перелік предметних (циклових) комісій, кандидатури їх голів та персональний склад затверджується наказом ректора Академії терміном на один навчальний рік.
- 3.4 Основні складові матеріально-технічної бази коледжу:
- а) методичний кабінет,
 - б) навчальні кабінети та лабораторії;
 - в) бібліотека;
 - г) читальний зал;
 - д) спортивні приміщення: спортивний зал, тренажерний зал;
 - е) навчально-виробнича майстерня;
 - є) соціально-культурні об'єкти: актовий зал, медпункт, буфет;
 - ж) підсобні приміщення.
- 3.5 У Коледжі можуть створюватись за наказом ректора Академії навчальні підрозділи, що надають платні освітні послуги: курси, відділення для одержання суміжних і додаткових професій. Такі підрозділи підпорядковуються в установленому порядку, яким визначаються напрями їх освітньої діяльності, порядок фінансово-господарської діяльності, структура управління та умови використання матеріально-технічної бази.

4. Управління Коледжем

- 4.1 Управління Коледжем здійснюється Академією. Безпосереднє керівництво діяльністю Коледжу здійснює його директор, який призначається на посаду і звільняється з посади ректором КДАВТ і підпорядкований йому.
- 4.2 **До виключної компетенції Академії відносяться:**
- а) розпорядження майном Коледжу;
 - б) прийняття та звільнення з роботи працівників Коледжу, застосування до них заходів заохочення та притягнення до матеріальної і дисциплінарної відповідальності;
 - в) відрядження та поновлення на навчання студентів Коледжу за поданням директора Коледжу;
 - г) укладання договорів (контрактів), видача доручень, виконання кошторису Коледжу.
- Ректор Академії може вирішувати і інші питання діяльності Коледжу у відповідності з чинним законодавством, Статутом Академії і нормативними актами України. Частиною належних йому повноважень ректор може в установленому порядку передати директору Коледжу.
- 4.3 **Директор Коледжу виконує такі функції:**
- а) у межах чинного законодавства вирішує питання діяльності Коледжу, які не віднесені до виключної компетенції ректора Академії;
 - б) представляє Коледж в Академії та на підставі доручення, виданого КДАВТ, в інших організаціях, відповідає за результати діяльності Коледжу;
 - в) забезпечує контроль за дотриманням працівниками Коледжу вимог законодавства та нормативних актів про охорону праці, протипожежну безпеку, санітарно-епідеміологічне благополуччя та стан навколишнього середовища;
 - г) визначає функціональні обов'язки працівників Коледжу, подає їх на затвердження ректору Академії;
 - д) формує контингент студентів Коледжу у відповідності до діючих положень;
 - е) контролює виконання навчальних планів і програм;
 - є) контролює дотримання штатно-фінансової дисципліни всіма підрозділами Коледжу;

- ж) здійснює контроль за якістю роботи викладачів, дотримання ними чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку Академії, Статуту Академії, наказів (розпоряджень) ректора Академії та Положення про Коледж;
- з) здійснює контроль за організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи в Коледжі, відповідає за стан фізичного виховання і здоров'я студентів;
- і) контролює підготовку документів для видачі студентам коледжу дипломів і атестатів;
- к) повноваження директора Коледжу визначаються контрактом, чинним законодавством, цим Положенням та наданими ректором КДАВТ дорученням.

4.4 Директор Коледжу зобов'язаний забезпечити:

- а) проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів освіти, підготовку спеціалістів відповідного рівня кваліфікації;
- б) виконання державного замовлення та договірних зобов'язань по підготовці спеціалістів для потреб господарства, в тому числі і на комерційних засадах;
- в) дотримання вимог Закону України “Про вищу освіту”, “Положення про державний вищий заклад освіти”, Статуту Академії, Положення про Коледж;
- г) науково-виробничу діяльність;
- д) підвищення кваліфікації, перепідготовку кадрів педагогічних працівників;
- е) захист відомостей, що складають державну, службову та комерційну таємницю;
- є) виконання вимог законодавства щодо обліку персональних даних працівників і студентів коледжу в базі персональних даних «Персонал» і «Студент», дотримання працівниками коледжу законодавства України з питань персональних даних фізичних осіб та встановленого в коледжі порядку обробки персональних даних;
- ж) дотримання чинного законодавства, активну участь працівників в удосконаленні управління коледжем, зміцненні договірної, трудової дисципліни;
- з) ефективне використання майна відповідно до показників, затверджених Кабінетом Міністрів України;
- і) виконання державних освітніх програм;
- к) своєчасне подання Академії встановленої звітності, а також інших необхідних відомостей про роботу Коледжу.

4.5 У відповідності до статті 36 “Робочі та дорадчі органи” Закону України “Про вищу освіту” для вирішення поточних питань діяльності Коледжу створюються робочі і дорадчі органи: педагогічна рада, адміністративна рада, відбіркова комісія, атестаційна комісія, положення, які затверджуються наказом КДАВТ.

Педагогічна рада Коледжу створюється з метою вдосконалення якості викладання, підвищення педагогічної майстерності викладачів. До її складу входять директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів і викладачі. Склад Педагогічної ради на кожен навчальний рік затверджується за поданням директора Коледжу наказом Академії.

4.6 Діяльність Педагогічної ради спрямована на:

- а) забезпечення підготовки кваліфікованих спеціалістів з вищою освітою;
- б) постійне удосконалення якості підготовки спеціалістів з урахуванням вимог сучасного виробництва, науки, техніки, культури і перспектив їх розвитку;
- в) виховання у студентів поваги до загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, інших добродійностей;
- г) забезпечення фізичної підготовки та виконання заходів по зміцненню здоров'я студентів.

4.7 Педагогічна рада розглядає та обговорює:

- а) заходи по виконанню Коледжем директив, наказів, положень, інструкцій та вказівок керівних органів з питань підготовки молодших спеціалістів на рівні сучасних вимог;
- б) стан та підсумки навчально-виховної і методичної роботи, питання поліпшення методів та змісту навчання, поліпшення зв'язків теоретичної та практичної підготовки;
- в) стан та підсумки роботи всіх структурних підрозділів Коледжу, звіти класних керівників, досвід роботи циклових комісій та кращих викладачів;
- г) плани навчально-виховної роботи Коледжу;

- д) питання підвищення кваліфікації працівників Коледжу;
 - е) стан навчально-матеріальної бази та охорони праці в Коледжі;
 - є) питання нового прийому студентів і випуску спеціалістів, питання зв'язку з випускниками Коледжу, вивчення їх виробничої діяльності і на підставі її аналізу удосконалення роботи по навчанню та вихованню студентів;
 - ж) заходи щодо підготовки, проведення, а також підсумки семестрових, перевідних, державних іспитів та захисту курсових і дипломних проектів;
 - з) стан дисципліни студентів, питання про їх заохочення та стягнення;
 - і) питання відрахування і поновлення студентів у Коледжі.
- 4.8 Засідання Педагогічної ради скликаються директором Коледжу, який головує на цих засіданнях і організовує ведення протоколів засідань ради. Засідання вважаються повноважними, якщо в них бере участь не менше 2/3 списочного складу членів Педагогічної ради. Педагогічна рада приймає рішення відкритим голосуванням більшістю голосів. Протокол засідання Педагогічної ради підписуються директором Коледжу і секретарем.

5. Організація навчально-виховного процесу

- 5.1 Планування і здійснення навчально-виховного процесу Коледжу проводиться та регламентується на підставі таких керівних і організаційно-розпорядчих документів, що погоджені та затверджені у відповідному порядку:
- а) навчальних планів та робочих навчальних планів підготовки молодших спеціалістів;
 - б) графіка навчального процесу коледжу по всім спеціальностям, який розробляється на підставі робочих навчальних планів;
 - в) розрахунків навчального навантаження викладачів за спеціальностями на кожен навчальний рік;
 - г) розкладу занять та екзаменів, що складаються у відповідності до вищевказаних документів;
 - д) навчальних та робочих навчальних програм і графіків виконання програм (календарно-тематичних планів) по дисциплінам;
 - е) графіків проведення лабораторних та практичних робіт;
 - є) графіків виконання і захисту курсових проектів та робіт;
 - ж) графіків виконання і захисту звітів з навчальної, технологічної та виробничої практик;
 - з) планів виховної роботи коледжу.
- 5.2 Навчальний план підписується директором Коледжу і затверджується наказом Академії. Для конкретизації і планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план. Нормативні навчальні дисципліни встановлюються державним стандартом освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим.
- 5.3 Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються Коледжем. Вони вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб, ефективного використання можливостей і традицій навчального закладу, регіональних потреб тощо.
- 5.4 Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою, дисципліни, що є складовою державного стандарту освіти. Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється Коледжем.
- 5.5 Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми, на підставі відповідної навчальної програми та навчального плану Коледжем складається робоча навчальна програма цієї дисципліни, яка є його нормативним документом.
- 5.6 Навчальний процес в Коледжі організовується відділеннями, цикловими (предметними) комісіями.
- 5.7 Організаційна робота по забезпеченню навчально-виховного процесу в коледжі здійснюється керівництвом та викладачами коледжу на відділеннях. Вона проводиться відповідно до таких організаційно-регламентуючих документів:
- а) плану роботи відділення;

- б) навчального навантаження викладачів;
 - в) індивідуальних планів роботи викладачів;
 - г) графіка консультацій викладачів;
 - д) графіка взаємовідвідування занять та матеріалів аналізу взаємовідвідування;
 - е) графіка підвищення кваліфікації викладачів.
- 5.8 Навчально-виховна робота в коледжі ведеться класними керівниками, викладачами, завідуючими відділеннями з використанням таких основних заходів:
- а) керівництво навчально-виховною роботою на відділенні;
 - б) організація обліку успішності та відвідування занять студентами (щотижня та по семестрах);
 - в) проведення конкурсів та олімпіад серед студентів, як на рівні коледжу так і на рівні учбових закладів м. Києва;
 - г) організація та проведення виховних годин в групах.
 - д) проведення просвітницьких та культурно-масових заходів.
- 5.9 Навчальний процес у Коледжі здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота студентів, практична підготовка, контрольні заходи. Контрольними заходами оцінки засвоєння студентами навчального матеріалу є поточний та підсумковий контроль, який включає семестровий контроль, державну підсумкову атестацію студента, комплексний державний екзамен за фахом та захист дипломних проектів.
- 5.10 Основні види навчальних занять у Коледжі:
- а) лекція;
 - б) лабораторні, практичні та семінарські заняття;
 - в) консультації та індивідуальні заняття;
 - г) самостійна робота студента.
- 5.11 Навчально-методична робота здійснюється методистами та викладачами коледжу, координується адміністрацією, завідуючим відділенням, цикловими комісіями, завідуючим методичним кабінетом і направлена на створення оптимальних умов навчання та навчально-методичного забезпечення для ефективного проведення всіх видів занять в коледжі.
- 5.12 Навчально-методичне забезпечення розглядається і ухвалюється на засіданнях циклових комісій. До основних складових навчально-методичного забезпечення належать:
- а) навчальні програми, робочі навчальні програми з дисциплін та програми практики;
 - б) графіки виконання програм та графіки проведення занять по дисциплінам;
 - в) календарно-тематичні плани дисциплін;
 - г) інструктивно-методичні матеріали до практичних, лабораторних та семінарських занять, курсових проектів та робіт, самостійної роботи студентів;
 - д) методичні матеріали до проведення контрольних робіт та екзаменів;
 - е) методичні матеріали до проведення комплексного державного іспиту за фахом;
 - є) перелік тем курсових робіт та проектів по дисциплінам та закріплення їх за студентами спеціальності;
 - ж) графіки виконання та захисту курсових робіт і проектів;
 - з) індивідуальні завдання до всіх видів практики;
 - і) графіки виконання завдань практики та захисту звітів з практики;
 - к) підручники, навчальні посібники.
- 5.13 Структура робочої навчальної програми та правила її оформлення затверджені Положенням про робочу навчальну програму Коледжу.
- 5.14 Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність розгляду змістовних модулів та тем дисципліни, її обсяги, організаційні форми вивчення матеріалу, зміст лекційних, практичних, лабораторних та семінарських занять, зміст самостійної роботи і визначає форми поточного та підсумкового контролю.
- 5.15 Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення теоретичних, практичних, лабораторних та

семинарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і системи оцінювання рівня знань визначаються цикловою комісією за пропозицією викладача.

- 5.16 Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах. Він включає семестровий контроль та державну підсумкову атестацію студента.
- 5.17 Коледж може використовувати модульну та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини теоретичних та практичних занять з певної дисципліни і її результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.
- 5.18 Результати складання диференційних заліків, екзаменів та державної підсумкової атестації за повну загальну середню освіту оцінюються за дванадцятибальною шкалою.
- 5.19 Результати складання диференційних заліків, екзаменів та комплексних державних екзаменів за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» оцінюються за чотирибальною шкалою.
- 5.20 Результати всіх випробувань вносяться у відомість, залікову книжку студента та у зведену відомість успішності групи.

6. Організація виховного процесу

- 6.1 Виховна робота в Коледжі визначається Концепцією системи національної освіти і виховання студентів та спрямована на становлення демократично орієнтованої, моральної і самодостатньої особистості, на гуманізацію, наповнення навчально-виховного процесу толерантними, взаємошановливими стосунками між усіма його учасниками.
- 6.2 Виховний процес в Коледжі направлено на виховання національно свідомої, ініціативної, цілеспрямованої, духовно багатой особистості.
- 6.3 Організація виховного процесу в коледжі реалізується за такими напрямками:
 - а) організаційна робота, що передбачає документально-регламентне забезпечення виховної роботи зі студентами;
 - б) проведення класних виховних годин, пов'язане з реалізацією виховних можливостей в напрямку формування у студентів патріотичних, моральних і правових знань;
 - в) культурно-масова робота, що передбачає організацію календарних, професійних і студентсько-молодіжних свят, концертів і театральних вистав, інтелектуальних ігор, КВН, оглядів-конкурсів художньої самодіяльності студентів, змістовного дозвілля студентів;
 - г) спортивно-оздоровча робота, що полягає в організації роботи студентських спортивних секцій, участі спортсменів та збірних команд у спортакіадах, пропаганді здорового способу життя, оздоровленні студентів під час зимових та літніх канікул;
 - д) профілактика правопорушень і злочинності, що передбачає заходи культурно-виховного та дисциплінарного впливу на порушників Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
 - е) культурно-побутова робота в гуртожитку, яка пов'язана з проведенням заходів художнього, читачького і спортивного характеру, організацією змістовного дозвілля мешканців, здійсненням регулярних перевірок, дотриманням дисципліни і належного санітарного стану приміщень;
 - є) інформаційно-рекламна робота, що спрямована на розвиток позитивного іміджу Коледжу у громадськості та абітурієнтського загалу м. Києва та України, регулярне висвітлення у засобах масової інформації здобутків і можливостей колективу коледжу, проведення профорієнтаційної роботи серед шкільної та робітничої молоді, щомісячних Днів інформування.
- 4 Виховну роботу в коледжі планують та організують заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділеннями, а також класні керівники. На навчальний рік складається план вихованого процесу студентів КМРФ, планується виховна робота по

відділенням, та класними керівниками, які складають та затверджують в установленому порядку плани виховної роботи навчальних груп.

6.5 Організаційно-виховною роботою в коледжі займаються:

- а) Рада з виховної роботи;
- б) Рада з профілактики правопорушень;
- в) Рада студентів;
- г) Рада відділення.

6.6 Окремим напрямком організації виховного процесу в Коледжі є студентське самоврядування, яке координує виконання студентами своїх обов'язків і сприяє гармонійному розвитку особистості студента та захисту його прав. Найвищим органом студентського самоврядування є загальні збори (конференція) студентів, на яких затверджується "Положення про студентське самоврядування". Виконавчим органом студентського самоврядування є Рада студентів, до складу якої входять виборні представники студентства. Очолює Раду студентів Коледжу голова, який обирається на зборах (конференції).

7. Порядок введення Положення в дію

7.1 Положення набуває чинності з моменту його затвердження наказом КДАВТ і діє до припинення діяльності Коледжу або затвердження його нової редакції. Доповнення та зміни до Положення про КМРФ КДАВТ вносяться у порядку передбаченому для його затвердження.

В. о. директора Коледжу



В. І. Тарасюк