

Міністерство освіти і науки України
Державний університет інфраструктури та технологій

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Державного університету
інфраструктури та технологій
від 13 червня 2017р.
№ 45/з

ПОЛОЖЕННЯ
про Коледж морського і річкового флоту
Державного університету інфраструктури та технологій

м. Київ - 2017

1. Загальні положення

- 1.1 Коледж морського і річкового флоту Державного університету інфраструктури та технологій перейменованій в результаті реорганізації Київської державної академії водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного у відповідності до наказу Міністерства освіти і науки України від 06 травня 2016 року № 486 у Державний університет інфраструктури та технологій (надалі по тексту Університет, ДУІТ)
- 1.2 Повне найменування: Коледж морського і річкового флоту Державного університету інфраструктури та технологій (скорочене найменування: КМРФ ДУІТ, Коледж).
- 1.3 Адреса Коледжу: 04211, м. Київ, проспект Героїв Сталінграда, 2.
тел. (044) 419-85-46.
- 1.4 Коледж є структурним підрозділом Університету, без права юридичної особи та є неприбутковою організацією.
- 1.5 Коледж здійснює свою діяльність згідно з чинним законодавством України, Статутом Університету, цим Положенням, наказами (розпорядженнями) ректора Університету та розпорядженнями директора.
- 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:
- 271 «Річковий та морський транспорт»
 - 071 «Облік і оподаткування»
 - 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
 - 121 «Інженерія програмного забезпечення»
 - 081 «Право»
 - 073 «Менеджмент»
 - 275 «Транспортні технології (за видами)» спеціалізація 275.01 «Транспортні технології (морський та річковий транспорт)»
- 5.07010407 – Експлуатація електрообладнання та автоматики суден;
 - 5.07010401 – Судноводіння на морських шляхах;
 - 5.07010403 – Експлуатація суднових енергетичних установок;
 - 5.03050401 – Економіка підприємства;
 - 5.07010105 – Організація перевезень і перевантажень на водному транспорті;
 - 5.03050901 – Бухгалтерський облік;
 - 5.03060101 – Організація виробництва;
 - 5.03040101 – Правознавство;
 - 5.05010301 – Розробка програмного забезпечення;
- У майбутньому можливе розширення номенклатури спеціальностей з урахуванням регіональних та галузевих потреб.
- 1.8 Взаємні зобов'язання керівництва ДУІТ, 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 ДУІТ видавничу діяльність у встановленому порядку;
- ж) у складі ДУІТ брати участь у діяльності міжнародних організацій.

2.3 Коледж несе відповідальність за:

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

3. Структура Коледжу

3.1 Структура Коледжу визначається ДУІТ відповідно до цього Положення та Статуту ДУІТ.

3.2 Основними структурними підрозділами Коледжу є відділення. У структурі КМРФ ДУІТ можуть створюватися відділення, які об'єднують навчальні групи з однієї

або кількох спеціальностей, методичні, навчально-виробничі підрозділи, необхідні для виконання покладених на відділення завдань.

3.3 Коледж у своєму складі має нижченаведені структурні підрозділи:

- а) відділення, які об'єднують навчальні групи денної і заочної форм навчання кількох спеціальностей;
- б) навчальна частина, яка виконує організаційно-координуючі функції по забезпеченню ефективної діяльності навчально-педагогічного колективу Коледжу;
- в) 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 Університету 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 Університету навчальні підрозділи, що надають платні освітні послуги: курси, відділення для одержання суміжних і додаткових професій. Такі підрозділи підпорядковані безпосередньо ректору, який визначає напрям їх освітньої діяльності, порядок фінансово-господарської діяльності, структуру управління та умови використання матеріально-технічної бази.

4. Управління Коледжем

4.1 Управління Коледжем здійснюється Університетом. Безпосереднє керівництво діяльністю Коледжу здійснює його директор, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ДУІТ і підпорядкований ректору.

4.2 До виключної компетенції Університету відноситься:

- а) розпорядження майном Коледжу;
- б) прийняття та звільнення з роботи всіх працівників Коледжу, застосування до них заходів заохочення та притягнення до дисциплінарної і матеріальної відповідальності;
- в) відрухування та поновлення на навчання студентів Коледжу за поданням директора;
- г) укладання договорів (контрактів), видача доручень, виконання кошторису Коледжу. Ректор Університету може вирішувати і інші питання діяльності Коледжу у відповідності з чинним законодавством, нормативними актами України і Статутом Університету.

4.3 Директор Коледжу виконує такі функції:

- а) у межах чинного законодавства вирішує питання діяльності Коледжу, які не віднесені до виключної компетенції Університету;
- б) представляє Коледж в Університеті та на підставі доручення, виданого ДУІТ, 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 до Університету;
- д) формує контингент студентів Коледжу у відповідності до діючих положень;

- е) контрольне виконання навчальних планів і програм;
- є) контрольне дотримання штатно-фінансової дисципліни всіма підрозділами Коледжу;
- ж) здійснює контроль за якістю роботи викладачів, дотримання ними чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, Статуту Університету, наказів (розпоряджень) ректора ДУІТ, розпоряджень директора 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) контрольне підготовку документів для видачі студентам коледжу дипломів і атестатів;
- к) повноваження директора Коледжу визначаються контрактом, чинним законодавством, цим Положенням та наданим ректором ДУІТ 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", Статуту Університету та Положення про Коледж;
- г) підвищення кваліфікації, перепідготовку кадрів педагогічних працівників;
- д) захист відомостей, що складають державну, службову та комерційну таємницю;
- е) дотримання працівниками коледжу законодавства України з питань персональних даних фізичних осіб та встановленого в коледжі порядку обробки персональних даних;
- є) дотримання чинного законодавства, активне використання засобів щодо удосконалення управління, зміцнення договірної, трудової дисципліни;
- ж) ефективне використання майна відповідно до показників, затверджених Кабінетом Міністрів України;
- з) виконання державних освітніх програм;
- і) своєчасне подання Університету встановленої звітності, а також інших необхідних відомостей по роботу Коледжу.

4.5 У відповідності до статті 38 "Робочі та дорадчі органи" Закону України "Про вищу освіту" для вирішення поточних питань діяльності Коледжу створюються робочі і дорадчі органи: педагогічна рада, адміністративна рада, приймальна комісія, атестаційна комісія, положення, які затверджуються ректором у відповідності до Статуту ДУІТ.

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 ректора Університету.

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 та затвердження 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 дипломних проектів;
 - з) стан дисципліни студентів, питання про їх заохочення та застосування 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 всіх спеціальностях, 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 ректором Університету. 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 навчальної програми дисципліни та навчального плану Коледжем складається робоча навчальна програма 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 його адміністрацією та викладачами на відділеннях. Ця робота 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 (щомісячно 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) інструктивно-методичні матеріали до практичних, лабораторних та семінарських занять, курсових проектів та робіт, самостійної роботи студентів;
 - г) методичні матеріали до проведення контрольних робіт та екзаменів;
 - д) методичні матеріали до проведення комплексного державного іспиту за фахом;
 - е) перелік тем курсових робіт та проектів по дисциплінам та закріплення їх за студентами спеціальності;
 - є) графіки виконання та захисту курсових робіт і проектів;
 - ж) індивідуальні завдання до всіх видів практики;
 - з) графіки виконання завдань практики та захисту звітів з практики;
 - і) підручники, навчальні посібники.
- 5.13** 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.

- 5.14 Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення теоретичних, практичних, лабораторних та семінарських 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.
- 5.15 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.
- 5.16 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.
- 5.17 Результати складання диференційних заліків, екзаменів та державної підсумкової атестації за повну загальну середню освіту оцінюються за дванадцятибальною шкалою.
- 5.18 Результати складання диференційних заліків, екзаменів та комплексних державних екзаменів за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» оцінюються за чотирибальною шкалою.
- 5.19 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, шанобливими стосунками між усіма його учасниками.
- 6.2 Виховний процес в Коледжі направлено на виховання національно свідомої, ініціативної, цілеспрямованої, духовно багатого 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 спартакіадах, 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, читацького 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 абітурієнтів 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.

6.4 Виховну роботу в коледжі планують та організують заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділеннями, а також класні керівники. На навчальний рік складається план виховного процесу студентів КМРФ, планується виховна робота по відділенням, а також складають та затверджують плани виховної роботи класні керівники груп.

6.5 До складу організаційно-виховної роботи в коледжі входять:

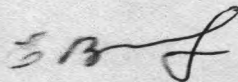
- а) Рада з виховної роботи;
- б) Рада з профілактики правопорушень;
- в) Рада студентів;
- г) Рада відділення.

6.6 Одним 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 конференції.

7. Порядок введення Положення в дію

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

В. о. директора Коледжу



О.В. Герштман

5



Зрозуміло

прошиуровано

9 (дев'ять) аркушів.

Директора Колежу

О.В. Герман

