



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Коледжу КіМУ

Т.Г. Скворцова

Наказ №048 від 30.06.2021 р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
У ВІДОКРЕМЛЕНому СТРУКТУРНОму ПІДРОЗДІЛІ
ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ» –
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КИЇВСЬКОГО МІЖНАРОДНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

1. Внутрішнє життя у відокремленому структурному підрозділі Приватного закладу вищої освіти «Київський міжнародний університет» – «Фаховий коледж Київського міжнародного університету» (надалі – Коледж) регламентується Правилами внутрішнього розпорядку у ВСП ПЗВО «Київський міжнародний університет» – «Фаховий коледж Київського міжнародного університету» (надалі Правила) та Положенням про ВСП ПЗВО «Київський міжнародний університет» – «Фаховий коледж Київського міжнародного університету» (надалі – Положення), які є обов'язкові для всіх, хто працює й навчається в Коледжі. Невиконання відповідних Правил тягне за собою дисциплінарні та матеріальні стягнення, у вигляді зняття надбавок до заробітної плати, винесення дисциплінарного стягнення, аж до звільнення з роботи і розриву контракту зі здобувачем фахової передвищої освіти чи виключення з Коледжу.

2. Освітній процес у Коледжі служить інтересам розбудови Української незалежної демократичної держави й формуванню всебічно розвиненої особистості; утвердженню в суспільстві українського патріотизму й національної самосвідомості та загальнолюдських моральних цінностей; вихованню любові до української мови та поваги до інших мов; розширенню міжнародних зв'язків України в інтересах її духовного й матеріального забезпечення.

3. Стосунки між учасниками освітнього процесу, між адміністрацією і працівниками ґрунтуються на засадах взаємоповаги, доброзичливості, пошанування людської гідності. Освітній процес передбачає однаково сумлінне ставлення до своїх обов'язків та дотримання виконавчої трудової дисципліни як з боку науково-педагогічних, педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу, так і з боку тих, хто навчається (студентів, слухачів тощо). Права людини невіддільні від її обов'язків.

4. Порядок прийняття на посаду та звільнення з посади

Конкурсний добір викладачів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних (педагогічних) працівників в КиМУ ґрунтуються на чинних нормативно-правових документах: законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуті КиМУ, «Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних, педагогічних працівників ПЗВО «Київський міжнародний університет» та укладання з ними трудових договорів (контрактів)».

Головною метою конкурсу є добір науково-педагогічних (педагогічних) працівників, які найбільше відповідають установленим критеріям, а саме: високі моральні якості, відповідний фізичний та психічний стан здоров'я, повна вища освіта, відповідний рівень професійної підготовки, підтверджений показниками наукової та професійної активності.

Розгляд документів претендентів на заміщення вакантних посад здійснюється конкурсною комісією університету, склад якої затвержується наказом президента КиМУ. Обговорення кандидатур претендентів, за необхідності, попередньо здійснюється трудовим колективом Коледжу та оформлюється протоколом. Предметом обговорення можуть бути: звіт про роботу за попередній період, програми розвитку підрозділу, аналіз проведених пробних лекцій, практичних занять. На посади науково-педагогічних (педагогічних) працівників за конкурсом обираються особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, педагогічну категорію, ступінь магістра (спеціаліста).

На посаду в Коледж усі працівники приймаються за контрактом (трудовим договором) на встановлений строк або безстроково згідно з чинним законодавством України. Трудовий договір (контракт) може бути припинено, а працівника звільнено з посади лише з підстав і в порядку, визначених законодавством України про працю. Особа, яка приймається на посаду, подає наступні документи:

- трудову книжку, або, якщо працюватиме за сумісництвом, довідку з постійного місця роботи, або, якщо влаштовується на роботу вперше, довідку з постійного місця проживання;
- копію документа про освіту чи професійну підготовку, а також копії дипломів про вчене звання, науковий ступінь;
- особисто – паспорт та військовий квиток (для військовозобов'язаних).

Прийняття на роботу оформлюється наказом Президента Університету. Наказ оголошується працівникові особисто під підпис. Особа, не оформленена наказом Президента Університету, до роботи не допускається.

На осіб, які влаштувалися на роботу вперше, якщо вони працювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки.

На осіб, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудові книжки ведуться в Коледжі, якщо ця робота для них є основною.

При оформленні працівника/кандидата (претендента) на визначену

посаду, адміністрація Коледжу зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою йому роботою, умовами праці й оплати праці, з правами й обов'язками;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, проінформувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

Підстави припинення трудового договору перелічені в статті 36 Кодексу законів про працю України (надалі – КЗпП). Крім того, трудовий договір може бути розірвано на підставі статей 28, 38, 39, 40, 41, 45 і 199 КЗпП. Додаткові підстави припинення трудового договору, зокрема у зв'язку з порушенням установлених правил прийняття на роботу визначено також деякими іншими законодавчими і нормативно-правовими актами, зокрема ст. 55 Кримінальною кодексу України, ст. 32 Кримінально-виконавчого кодексу України, постановою Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій». У разі звільнення працівника з підстав, передбачених пунктами 3, 4, 7, 8 статті 40 і пунктами 1 і 11 статті 41 КЗпП (кваліфікується як захід дисциплінарного стягнення), поряд із загальними, мають бути дотримані правила і порядок, установлені статтями 1471, 148 і 149 КЗпП.

Дія контракту (трудового договору), укладеного між працівником і адміністрацією, припиняється у разі:

- якщо закінчується термін дії контракту (трудового договору), укладеного на визначений строк, при цьому адміністрація може продовжити контракт (трудовий договір) на той же строк, який було зазначено у попередньому контракті (трудовому договорі) за згодою сторін або припинити його дію;
- якщо одна із сторін не виконує умови контракту (трудового договору), не дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку або чинить дії, що суперечать чинному законодавству України;
- якщо рівень роботи працівника (науковий і методичний рівень лекцій, семінарських і практичних занять, рівень кваліфікації тощо) не відповідає вимогам, які ставляться до такого працівника на посаді, яку він обіймає;
- якщо Коледж чи якийсь із його підрозділів припиняє свою діяльність.

У кожному випадку, передбаченого законодавством України, адміністрація Коледжу зобов'язана не пізніше як за два тижні попередити працівника про припинення дії контракту (трудового договору). Дія контракту припиняється незалежно від виходу чи невиходу його на роботу. Припинення дії контракту (трудового договору) оформляється наказом Президента Університету.

Президент або уповноважений ним орган зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним повний розрахунок відповідно до чинного законодавства України. Записи про причини звільнення працівника в трудовій книжці робляться так, як це сформульовано чинним законодавством України з посиланням на відповідну статтю закону про працю. День звільнення вважається останнім днем роботи. При звільненні й видачі документів оформлюється обхідний листок.

5. Основні права та обов'язки адміністрації Коледжу КиМУ:

Директор Коледжу, заступники директора, голови циклових комісій контролюють якість навчально-виховної роботи в Коледжі (для цього вони мають право перевіряти якість конспектів та планів лекційних, семінарських і практичних занять викладачів, відвідувати заняття, проводити контрольну перевірку знань і вмінь студентів, контролювати проведення семестрових заліків та іспитів, тощо і робити відповідні висновки), вести контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

Адміністрація Коледжу зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні, економічні, матеріальні умови для проведення навчально-виховної роботи на рівні державних стандартів якості освіти;
- забезпечити освітній процес науково-педагогічними/педагогічними кадрами відповідної кваліфікації, здатними вести заняття на високому науковому, виховному й методичному рівні;
- визначити науково-педагогічним/педагогічним працівникам їхні робочі обов'язки, своєчасно доводити до їхнього відома розклад занять, забезпечувати їх потрібними засобами праці.

Під час дистанційного навчання:

- забезпечити розклад дистанційного навчання та зміни до нього у разі необхідності, ознайомлення науково-педагогічних працівників та здобувачів освіти;
- слідкувати за змінами ID та паролей викладачів та вчасно подавати інформацію про зміни на сторінку Коледжу на сайт КиМУ;
- забезпечити належний технічний рівень підтримки дистанційного навчання;
- забезпечувати технічні можливості дистанційного навчання;
- проводити моніторинг якості проведення дистанційних занять;
- здійснювати постійний контроль проведення дистанційних занять, а саме: якість заняття, дотримуючись вимог щодо початку та його закінчення; проведення занять із ввімкненими камерами як студентів, так і викладачів; облік відвідування занять студентами в дистанційному режимі.

Адміністрація забезпечує умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне обладнання робочих місць працівників, створює здорові та bezpečni умови праці (опалення, освітлення, вентиляція, умови для зберігання верхнього одягу тощо).

Директор Коледжу, заступники директора, голови циклових комісій дбають про зростання науково-методичного рівня працівників Коледжу, про виховання науково-педагогічних/педагогічних кадрів (сприяють написанню та виданню підручників, посібників, захисту дисертацій, підвищенню кваліфікації, посилають на стажування, у відрядження для засвоєння передового досвіду тощо).

Адміністрація створює умови для роботи студентських наукових, творчих, художніх гуртків (відповідно пристосовує розклад, забезпечує

приміщення, залучає керівників).

Адміністрація сприяє задоволенню повсякденних життєвих потреб працівників та студентів.

Заробітна плата нараховується центральною бухгалтерією ПЗВО «Київський міжнародний університет».

6. Основні права та обов'язки науково-педагогічних/педагогічних працівників

Науково-педагогічні/педагогічні працівники мають право на вибір форм, методів, засобів навчання, на педагогічну ініціативу, на власну наукову думку. Мають право публікувати свої праці у виданнях Коледжу та Університету.

Науково-педагогічні/педагогічні працівники мають право на належне організаційне, економічне й матеріальне забезпечення освітнього процесу.

Викладач має право на отримання винагороди (відповідну плату) за свою працю.

Кожен науково-педагогічний/педагогічний працівник зобов'язаний:

- проводити заняття на належному науково-методичному рівні відповідно до державного стандарту якості освіти;
- забезпечувати студентів знаннями, що відповідають сучасному розвиткові науки й культури, відбивають різноманітність наукових поглядів, концепцій, теорій;
- вчити їх самостійно мислити, мати свою думку, орієнтуватися в сучасному суспільному житті, досконало володіти українською мовою, читати лекції, вести заняття, проводити консультації державною мовою або мовою, яку вивчають студенти;
- забезпечити підготовку методичних матеріалів до семінарських, практичних занять, практик і самостійної роботи студентів; розробку навчальних програм, робочих навчальних програм (силабусів);
- складання екзаменаційних билетів;
- складання завдань для проведення модульного та підсумкового контролю, завдань для проведення тестового контролю;
- розробку і впровадження наочних навчальних посібників (схем, стендів, діаграм, слайдів тощо);
- керівництво науковою роботою студентів з підготовкою наукової статті, доповіді на конференцію, роботи на конкурс, що є невід'ємною частиною навчальної роботи і обов'язковим для виконання аудиторного навантаження;
- дотримуватись розкладу навчання (в т.ч. у дистанційній формі);
- вчасно подавати зміни ID та паролей для належного забезпечення дистанційної форми навчання;
- забезпечувати технічні можливості дистанційного навчання;
- проводити моніторинг якості проведення дистанційних занять;
- забезпечувати якість заняття, дотримуючись вимог щодо початку та його закінчення, проведення занять із ввімкненими камерами; облік відвідування занять студентами в дистанційному режимі;

- забезпечувати розробку навчальних курсів, навчальних програм, завдань з урахуванням дистанційного ведення занять;
- дотримуватись загальноприйнятих норм поведінки, в тому числі і в форматі дистанційного навчання;
- тощо.

Крім того, науково-педагогічний/педагогічний працівник повинен:

- у процесі викладання дисципліни та особистим прикладом виховувати в студентів почуття патріотизму, формувати в них високі моральні якості, застерігати їх від вживання алкоголю, наркотиків тощо;
- удосконалювати свої фахові знання, методику викладання, збагачувати практичний досвід, розвивати педагогічну майстерність, розширювати кругозір, підвищувати свій культурний рівень, цікавитися суспільним життям в Україні, світі;
- дотримуватись встановленого в Коледжі порядку організації освітнього процесу, виховної роботи, наукової роботи;
- під час дистанційного навчання викладач повинен перебувати на заняттях з увімкненою камерою, контролювати процес присутності здобувачів освіти на занятті, дотримуватись етичних норм і загальноприйнятих правил ділового етикету, це стосується також і зовнішнього вигляду;
- дотримуватись правил ведення документації в Коледжі;
- дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу;
- виконувати розпорядження керівництва Коледжу.

Викладач не має права:

- бути непідготовленим до занять, консультацій;
- порушувати встановлений в Коледжі порядок організації освітнього процесу, виховної роботи, наукової роботи, інше;
- самочинно переносити заняття;
- подовжувати або скорочувати тривалість заняття і перерв між ними;
- запізнюватися на заняття, консультації;
- порушувати правила субординації та службової етики;
- порушувати встановлені терміни підготовки навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- передоручити виконання своїх обов'язків іншим особам;
- наносити шкоду діловій репутації Університету;
- знаходитись в Коледжі, зокрема на заняттях, в нетверезому стані.

Викладач повинен бути доброзичливим, уважним, тактовним у ставленні до студентів і водночас вимогливим, наполегливим у досягненні навчально-виховної мети. Знання студентів він зобов'язаний оцінювати об'єктивно, неупереджено, без причіпок і поблажливості.

Науково-педагогічні/педагогічні працівники зобов'язані виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, дбати про збереження обладнання, навчальних посібників, про економію електроенергії тощо.

7. Основні права та обов'язки навчально-допоміжного персоналу

Навчально-допоміжні працівники мають право на забезпечення відповідним виробничим інвентарем, на створення необхідних умов для праці й на належну плату за свою працю, у тому числі й за оплату у надурочний час.

Навчально-допоміжний персонал зобов'язаний сумлінно виконувати свої обов'язки, визначені посадовими інструкціями й положеннями та умовами трудового договору.

8. Основні права та обов'язки студенів

Права Студентів передбачені Законами України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту».

Студенти мають право:

- на одержання повноцінних знань, визначених освітньо-професійною програмою підготовки фахівця, навчальним планом і навчальними програмами з обраної ним спеціальності. Студенти мають право вимагати від викладача чіткого, дохідливого викладу навчального матеріалу, пояснення незрозумілих термінів, положень, тверджень;
- розвивати свої здібності в наукових, творчих, художніх гуртках;
- брати участь у науково-методичній роботі Коледжу під керівництвом викладачів, виступати з доповідями й повідомленнями на засіданнях циклових комісій, нарадах, симпозіумах, конференціях, публікувати свої праці у виданнях Коледжу та Університету;
- у процесі навчання прийняти рішення про переведення з однієї спеціальності на іншу в межах однієї галузі відповідно до вимог МОН;
- займатися трудовою діяльністю у вільний поза навчальний час;
- обирати і бути обраним до органів місцевого самоврядування студентів Коледжу;
- користуватися під час навчання без відриву від виробництва пільгами, передбаченими чинним законодавством України.

Обов'язки студентів, передбачених Законами України «Про вищу освіту», «Про фахову передвишу освіту».

Студенти Коледжу зобов'язані:

- відвідувати заняття (в тому числі і в дистанційній формі навчання) й виконувати у визначений термін усі види завдань, передбачені навчальним планом та навчальними програмами, виконувати навчальний план у визначені строки і відповідно до встановлених графіків;
- під час дистанційної форми навчання перебувати на заняттях з увімкненою камерою, використовувати ввімкнений мікрофон для запитання викладача чи відповіді на поставлене запитання, дотримуватись етичних норм і загальноприйнятих правил ділового етикету, це стосується також і зовнішнього вигляду;
- бережливо ставитися до документації коледжу (зalікових книжок, індивідуальних планів студентів, щоденників практик, планів навчання за індивідуальним графіком тощо) та до бібліотечних фондів;
- підвищувати свій загальноосвітній рівень, цікавитися суспільним життям

в Україні й світі, збагачувати себе надбанням української й світової культури та думки, розвивати свої здібності;

- бережливо ставитися до майна Коледжу (приміщень, меблів, інвентарю, навчальних посібників, приладів тощо), підтримувати чистоту й порядок в навчальних приміщеннях та гуртожитках;
- дотримуватися дисципліни, субординації;
- своєчасно та професійно виконувати розпорядження директора або уповноваженої ним особи;
- утримуватися від дій, що можуть завдати шкоду діловій репутації Коледжу;
- вчасно вносити плату за навчання відповідно до контракту;
- дотримуватись загальноприйнятих норм поведінки та режиму проведення занять (в тому числі і при дистанційній формі навчання);
- утримуватися від дій чи бездіяльності, якими може бути заподіяно шкоду матеріальним цінностям Коледжу.

За невиконання обов'язків і порушення норм Президент Університету або Директор Коледжу може безпосередньо накласти дисциплінарне стягнення на студента, також відрахувати такого Студента з Коледжу.

Студент може бути відрахований з Коледжу наказом Президента Університету з таких підстав:

- порушення умов договору про навчання;
- невиконання навчального плану, нездовільного оволодіння навчальною програмою або наявності академічної заборгованості;
- невнесення оплати за навчання протягом одного навчального семестру або 5 (п'яти) місяців;
- порушення дисципліни та правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- невідвідування навчальних занять без поважних причин;
- позбавлення волі за вироком суду;
- за власним бажанням Студента;
- вчинення протиправних дій (злочин, адміністративне правопорушення та інше);
- завдання шкоди діловій репутації Коледжу;
- бездіяльність чи вчинення дій, якими заподіяно шкоду державним або громадським інтересам, майну або іміджу Коледжу чи майну гуртожитку;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

У разі відрахування Студента за вищевказаних підстав, кошти, внесені в якості оплати за навчання, не відшкодовуються і не повертаються.

При відрахуванні й видачі документів оформлюється обхідний листок встановленого зразка.

Студенти обов'язково відвідують усі лекції, семінарські та практичні заняття відповідно до розкладу занять. В особливих випадках, з дозволу адміністрації, студент може самостійно опанувати навчальний курс або частину його. Такий студент працює за індивідуальним планом, затвердженим директором. Допуск до сесії Студент отримує після виконання всіх завдань, передбачених індивідуальним планом.

У разі допущення Студентом пропусків занять без поважних причин допуск такої особи до сесії здійснюється тільки після платного відпрацювання ним пропущених навчальних занять. Розмір оплати за відпрацювання пропущених занять встановлюється наказом Президента.

Право на навчання за індивідуальним графіком надається Студентові протягом перших двох тижнів від початку навчання в першому та другому півріччі навчального року. Для отримання плану навчання за індивідуальним графіком студент подає на ім'я Президента Університету відповідну заяву, яка розглядається директором Коледжу після узгодження із головою циклової комісії, і після обговорення кандидатура затверджується або відхиляється, про що робиться відповідний запис на заяви студента.

До семестрової сесії допускаються студенти, які склали всі заліки й виконали інші види навчальних завдань, передбачені навчальним планом та програмами, індивідуальними навчальними планами. Студенти, які під час поточних і проміжних (модульних) контрольних перевірок протягом семестру виявили відмінні знання, користуються певними пільгами під час складання заліку чи іспиту з цього предмету. В Коледжі здійснюється оцінювання знань та вмінь студента за модульно-кредитною системою, за вимогами Болонського процесу.

За наявності фінансової або академічної заборгованості Студент до сесії не допускається.

Студент, який під час сесії отримав академічну заборгованість, має право перескласти її протягом перших двох тижнів наступного семестру. Перескладання заліків та іспитів здійснюється на платній основі. Розміри такої оплати встановлюються наказом Президента Університету. Студенти, котрі з поважних причин отримали академічну заборгованість, мають право ліквідувати її протягом двох тижнів після закінчення сесії на безоплатній основі.

За наявності академічної заборгованості в кінці навчального року Студент підлягає відрахуванню або залишенню па повторний курс навчання.

У разі розкрадання, умисного знищення або зіпсуття матеріальних цінностей Коледжу, бібліотечного фонду Студент притягується до дисциплінарної відповідальності, а також матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну Коледжу, розмір якої визначається наказом Президента Університету.

Студент, який через матеріальні, сімейні чи якісь інші обставини не має змоги навчатися в Коледжі, може взяти академічну відпустку тривалістю до двох років. Якщо за цей час така особа не повернеться до виконання своїх студентських обов'язків, вона втрачає право на навчання в коледжі.

Студенти 3 і 4 курсів, який склав усі іспити на «відмінно» й активно займається науковою чи громадською роботою, може за наказом Президент Університету бути частково звільнений від оплати за навчання відповідно до Положення про надання знижок в оплаті навчання у Приватному закладі вищої освіти «Київський міжнародний університет».

Суперечки, незгоди між студентами й викладачами розглядаються й

приймаються відповідні рішення в такому порядку: голова циклової комісії, директор Коледжу, проректор з навчально-виховної роботи, віце-президент, Президент Університету. Запобігання виникненню конфліктних ситуацій в Коледжі здійснюється шляхом інформаційної, комунікативної, соціально-психологічної, просвітницької та організаційної роботи з учасниками освітнього процесу та працівниками Коледжу, спрямованої на усвідомлення сутності рівності, солідарності, толерантності, вилучення з інформаційного поля закладу освіти помилкової, перекручені інформації, організації толерантного та конструктивного спілкування, взаємодії з неформальними лідерами та мікрогрупами, зниження соціальної напруженості та зміцнення соціально-психологічного клімату в колективі, вирішення кадрових питань, зміни умов взаємодії. Процедури врегулювання конфліктних ситуацій зазначені у Положенні про вирішення конфліктних ситуацій у ПЗВО «Київський міжнародний університет».

Академічна відпустка надається особам із числа студентів, які мають право на даний вид відпусток згідно положень Закону України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та відповідних положень і наказів МОН України.

9. Організація освітнього процесу

Освітній процес в Коледжі здійснюється в таких формах:

- аудиторні навчальні заняття;
- самостійна робота студентів;
- контрольні заходи (різні види й форми перевірки та оцінки знань, умінь, навичок тощо).

Навчальний рік складається з двох семестрів, 4-5 тижнів заліково-екзаменаційної сесії і до 12 тижнів канікул.

Аудиторні навчальні заняття проводяться за розкладами відповідно до навчальних планів і програм. Навчальний розклад складається на семестр і вивішується не пізніше як за 5 днів до початку семестру. Зміни в розкладі можуть вноситися з дозволу адміністрації. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять і за виконанням навчальних програм здійснює проректор з навчально-виховної роботи, директор Коледжу, голови циклових комісій.

Аудиторні навчальні заняття проходять у вигляді лекцій, семінарських та практичних занять, колоквіумів, консультацій.

Заняття, які випадають на святкові дні, не проводяться. Запланований навчальний матеріал опрацьовується на інших заняттях або дається студентам для самостійного опрацювання.

Семестрові заліки й іспити приводяться за розкладом. Канікули надаються двічі потягом навчального року: після першого семестру до двох тижнів, улітку до восьми тижнів.

Для навчальної діяльності створюються академічні групи у складі 25-30 студентів. У кожній групі наказом директора Коледжу за поданням циклових комісій призначається староста, який підпорядковується безпосередньо директору Коледжу. Функції старости групи регулюються «Положенням про

старостату ВСП ПЗВО «Київський міжнародний університет» - «Фаховий коледж Київського міжнародного університету».

До груп наказом директора Коледжу прикріплюються куратори, обов'язком яких є контроль навчальної дисципліни в групі, організація допомоги тим, хто її потребує, виховні заходи, підтримка зв'язку з батьками тощо.

Викладач читає лекції, веде семінарські й практичні заняття, проводить консультації, спілкується з дітьми українською мовою або англійською мовою, які є робочими мовами в Коледжі.

Під час офіційних та урочистих заходів (святкові збори, посвячення в студенти, вручення дипломів тощо) використовується державна символіка (прапор, герб, гімн України), символіка Коледжу та Університету.

10. Правила поведінки у навчальних та інших приміщеннях Коледжу

Викладачі, які проводять заняття, куратори груп, старости, чергові в групах, лаборанти зобов'язані стежити за дотриманням належного порядку в навчальних приміщеннях, у лабораторіях, кабінетах, своєчасно запобігати псуванню інвентарю, навчальних посібників, меблів тощо. Викладач, який проводить останню пару в аудиторії, виходячи з неї, повинен звернути увагу чергового в групі на те, щоб усі вікна в приміщенні були зчинені, прилади й світло вимкнuto.

Під час занять Студентам забороняється голосно розмовляти в коридорах, бігати, без дозволу викладача відчиняти двері в інших аудиторіях, викликати Студентів із занять, виходити без дозволу викладача з аудиторії під час занять.

Під час занять Студентам забороняється користуватися мобільними телефонами.

Категорично забороняється куріння в навчальних приміщеннях, у тому числі в коридорах, на сходах, у фойє, перед входом у будівлю університету. Студенти, викладачі та співробітники, що не виконують цієї вимоги, притягаються до дисциплінарної відповідальності або аж до відрахування з Коледжу чи звільнення з посади.

11. Порядок переведення студента з інших закладів освіти до Коледжу

Переведення студента з іншого закладу освіти до Коледжу, поновлення до складу студентів ВСП ПЗВО «Київський міжнародний університет» – «Фаховий коледж Київського міжнародного університету» здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про ВСП ПЗВО «Київський міжнародний університет» – «Фаховий коледж Київського міжнародного університету», Про організацію освітнього процесу у ВСП ПЗВО «Київський міжнародний університет» – «Фаховий коледж Київського міжнародного університету», Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у ВСП ПЗВО «Київський міжнародний університет» – «Фаховий коледж Київського міжнародного університету» на платній основі відповідно вартості навчання за наказом Президента.

У разі виявлення бажання Студента перевестись на навчання до ВСП ПЗВО «Київський міжнародний університет» – «Фаховий коледж Київського міжнародного університету», він повинен подати до Коледжу відповідну заяву, при цьому визначення курсу для переведення з іншого закладу освіти до Коледжу зазначається відповідно до наданої Студентом довідки з попереднього місця навчання.