

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою
31 січня 2022 р.
(протокол № 5, п. 3)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ від 31.01.2022 р. № 34-О

ПОЛОЖЕННЯ

про кадрову комісію

**Відокремленого структурного підрозділу «Харківський торговельно-
економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного
університету»**

Харків 2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Кадрова комісія з розгляду питань діяльності керівних, педагогічних працівників та співробітників Відокремленого структурного підрозділу «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі Комісія), утворюється на засіданні Педагогічної Ради коледжу.

1. Комісія є постійно діючим дорадчим органом Відокремленого структурного підрозділу «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

2. Положення про Комісію та її персональний склад затверджуються директором коледжу та за згодою профспілкового комітету.

3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, нормативно-правовими актами з питань освіти, в тому числі цим Положенням.

4. Комісія утворюється у кількості не менше ніж 7 осіб та у складі Голови, його заступника, членів, секретаря та голови комітету профспілки коледжу.

II. СКЛАД КАДРОВОЇ КОМІСІЇ

1. Головою Комісії призначається директор коледжу, секретарем – старший інспектор з кадрів.
2. Голова Комісії відповідно до наданих йому повноважень:
 - скликає засідання Комісії і головує на її засіданнях;
 - визначає порядок денний Комісії, час та місце проведення засідань;
 - дає доручення, обов'язкові для членів Комісії;
 - підписує протоколи засідань Комісії.
3. У разі відсутності Голови Комісії його обов'язки виконує заступник Голови Комісії.
4. Секретар Комісії відповідно до наданих йому повноважень:
 - забезпечує підготовку матеріалів до розгляду Комісією;
 - за рішенням голови Комісії забезпечує скликання засідань Комісії;
 - складає протоколи засідань Комісії;
 - здійснює документування і забезпечує зберігання документації Комісії.
5. Члени Комісії мають право:
 - вносити пропозиції про розгляд на засіданнях Комісії питань, що належать до її компетенції;
 - брати участь в обговоренні питань порядку денного засідання Комісії;
 - вивчати матеріали, подані на розгляд Комісії;

- брати участь у прийнятті рішень Комісії шляхом голосування;
 - висловлювати окрему думку з оформленням її у письмовому вигляді як додаток до протоколу засідання Комісії, що є його невід'ємною частиною.
6. Про засідання Комісії та порядок денний її членів повідомляють не пізніше наступного робочого дня після визначення Головою Комісії порядку денного засідання Комісії. Питання, що відносяться до компетенції Комісії, розглядаються на її засіданнях, які проводяться за необхідності, але не рідше одного разу на квартал.
7. Основні завдання Комісії:
- сприяти реалізації державної політики з питань кадрової роботи, дотримання трудового законодавства з питань розстановки кадрів, вдосконалення роботи з кадрами, внесення пропозицій щодо покращення цієї діяльності;
 - приймати ухвалу щодо продовження або припинення терміну дії контрактів (трудоих договорів) про трудові взаємовідносини між працівниками коледжу та директором;
 - вносити пропозиції щодо покращення роботи структурних підрозділів коледжу або окремих працівників.
 - інші питання роботи з кадрами.

ІІІ. ПОРЯДОК РОБОТИ КАДРОВОЇ КОМІСІЇ

1. Голова Комісії:
 - розглядає підготовлені головами циклових комісій відповідні пропозиції, рекомендації – на продовження (припинення) терміну дії строкових трудових договорів;
2. Засідання Комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини її персонального складу.
3. Рішення Комісії з кожного питання порядку денного приймаються більшістю голосів від присутніх на засіданні відкритим або таємним голосуванням. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засідання Комісії.
4. Рішення Комісії оформлюються протоколом, який підписується головою та секретарем Комісії.

**Кандидатура щодо підписання контракту
на посаду викладача циклової комісії**

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Прізвище, ім'я, по батькові	
Рік народження	
Кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, посада	
Стаж педагогічної роботи (років) у т.ч. в ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»	
Назва дисциплін, які викладаються	
Які сучасні навчальні технології використовуються у педагогічній практиці	
Де і коли пройшов підвищення кваліфікації за останні 5 років	
Видання методичних посібників (вказати рік та кількість)	
Проведення відкритих занять (вказати рік)	
Участь студентів у дослідно-пошуковій роботі <ul style="list-style-type: none">■ циклових комісій■ коледжу■ ДТЕУ■ міських об'єднань	
Виховна робота	
Професійні компетенції	
Громадська робота	
Профорієнтаційна робота	
Рекомендації	

В. о. директора _____ Капіталіна ГУРОВА

Заступник директора з
навчально-методичної роботи _____

Викладач _____