

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою
31 січня 2022 р. (протокол № 5, п. 1)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ від 31.01.2022 р. № 34-О

**ПОЛОЖЕННЯ
про сектор організації науково-дослідної роботи
ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету»**

Харків, 2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про сектор організації науково-дослідної роботи ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Положення) визначає завдання та функції сектору організації науково-дослідної роботи (далі – Сектор).

1.2. Сектор організації науково-дослідної роботи є структурним підрозділом ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж). Діяльність Сектору полягає у сприянні формуванню та реалізації наукового потенціалу здобувачів освіти та педагогічних працівників Коледжу.

1.3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України про фахову передвищу та вищу освіту та цим Положенням.

1.4. Сектор очолює завідувач (керівник).

1.5. Сектор знаходиться в оперативному управлінні заступника директора з навчально-методичної роботи.

1.6. Сектор звітує про свою діяльність перед директором Коледжу та заступником директора з навчально-методичної роботи.

1.7. Кадровий склад Сектору затверджується директором Коледжу за поданням заступника директора з навчально-методичної роботи.

II. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

2.1. Метою діяльності Сектору є сприяння формування та реалізації наукового потенціалу здобувачів освіти та викладачів.

2.2. Сектор реалізує такі завдання:

– планування, організація та контроль науково-дослідної роботи Коледжу;

– надання консультативної та методичної допомоги педагогічним працівникам та здобувачам освіти з питань наукової діяльності;

– популяризація та стимулювання здійснення наукової діяльності співробітниками та здобувачами освіти Коледжу.

2.3. Основними функціями Сектору є:

– забезпечення підготовки аналітичних матеріалів і статистичних даних за підсумками наукової роботи Коледжу;

– формування згідно з науковими напрямками досліджень щорічного плану науково-дослідної роботи Коледжу на підставі узагальнення планів науково-дослідної роботи циклових комісій;

– моніторинг забезпечення участі студентів та викладачів Коледжу у

наукових заходах, проєктах, виставках, що проходять в Україні та за кордоном;

- підготовка аналітичних матеріалів щодо виконання педагогічними працівниками Коледжу планових контрольних показників наукової діяльності;

- аналіз показників наукової діяльності циклових комісій та формування зведеного річного звіту про науково-дослідну діяльність Коледжу;

- організація та проведення з цикловими комісіями конкурсних відборів студентських наукових робіт з галузей знань і спеціальностей;

- планування та участь в організації проведення в Коледжі міжнародних, всеукраїнських, наукових та науково-практичних конференцій, круглих столів, олімпіад, відкритих лекцій тощо;

- формування планів-заявок до Міністерства освіти і науки України на проведення міжнародних і всеукраїнських конференцій, семінарів;

- оформлення наказів щодо проведення науково-комунікативних заходів та розміщення прес-релізів наукових заходів на сайті Коледжу;

- інформування відділень про можливість участі студентів Коледжу у різноманітних конкурсах та конференціях, організованих іншими закладами освіти та організаціями.

ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СЕКТОРУ

3.1. Сектор має право:

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;

- взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Коледжу в процесі виконання покладених на Сектор завдань;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення науково-дослідної діяльності в Коледжі;

- повідомляти у межах своєї компетенції адміністрацію Коледжу про виявлені недоліки в діяльності Коледжу та вносити пропозиції щодо їх усунення;

- організовувати наради з питань, що належать до компетенції Сектору.

3.2. Завідувач (керівник) виконує такі обов'язки:

- вносить пропозиції керівництву щодо удосконалення науково-дослідної діяльності в Коледжі;

- складає плани і програми проведення Сектором заходів;

- веде встановлену документацію та звітність;

- організовує участь педагогічних працівників та студентів Коледжу у

науково-комунікативних заходах;

- надає в межах своєї компетенції консультативну допомогу;
- підвищує свій професійний рівень, удосконалює спеціальні та професійні знання, практичний досвід і педагогічну майстерність, турбується про підвищення професійного рівня співробітників Сектору;
- організовує наради з питань, що належать до компетенції Сектору;
- забезпечує під час проведення заходів дотримання правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту;
- дотримується вимог Положення про норми професійної етики педагогічних працівників та співробітників ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

IV. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

4.1. У процесі вирішення завдань, поставлених перед Сектором, виконання покладених на нього функцій Сектор взаємодіє з структурними підрозділами Коледжу, а саме: відділеннями, цикловими комісіями, відділом кадрів, бухгалтерією, приймальною комісією та іншими підрозділами.

V. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Це Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

5.2. Положення діє безстроково, до скасування його наказом (розпорядженням) директора Коледжу.

5.3. Зміни й доповнення до цього Положення вносяться за поданням завідувача (керівника) Сектору і підлягають обов'язковому затвердженню педагогічною радою Коледжу. Працівники Сектору під розпис ознайомлюються зі змінами (доповненнями) до Положення після їхнього затвердження.

5.4. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом директора Коледжу.

5.5. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.