

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

26 лютого 2025 р. (протокол № 7, п. 6)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ від 26.02.2025 р. № 38-0

**ПОЛОЖЕННЯ
про сектор підготовчих курсів
ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету»**

Харків, 2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про сектор підготовчих курсів ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Положення) визначає завдання та функції сектору підготовчих курсів (далі – Сектор), права, обов'язки та повноваження його керівника.

1.2. Сектор підготовчих курсів є структурним підрозділом приймальної комісії ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж). Діяльність Сектору полягає в організації діяльності підготовчих курсів до вступу на навчання до Коледжу та інших закладів освіти України.

1.3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Постановами Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності», від 20 травня 2015 р. №305. «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. №796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності», Наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23.07.2010 № 736/902/758 «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами», Порядками прийому на навчання для здобуття фахової передвищої/вищої освіти поточного року, Правилами прийому на навчання для здобуття фахової передвищої/вищої освіти Коледжу поточного року, Положенням про приймальну комісію Коледжу та цим Положенням.

1.4. Сектор очолює завідувач сектору, який несе відповідальність за якість і своєчасність виконання визначених цим Положенням завдань.

1.5. Сектор знаходиться в оперативному управлінні відповідального секретаря приймальної комісії.

1.6. Сектор звітує про свою діяльність перед директором Коледжу та відповідальним секретарем приймальної комісії.

1.7. Кадровий склад Сектору затверджується директором Коледжу за поданням відповідального секретаря приймальної комісії.

II. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

2.1. Метою діяльності Сектору є проведення консультацій та занять для підготовки до складання вступних випробувань до Коледжу для учнів випускних класів, що отримують базову середню освіту; підготовка до

вступу на навчання до закладів фахової передвищої/вищої освіти та до зовнішнього незалежного оцінювання/національного мультипредметного тесту учнів, що отримують повну загальну середню освіту, або осіб, що її мають.

2.4. Сектор реалізує такі завдання:

- організація проведення консультацій та занять для покращення якості знань вступників до Коледжу з конкурсних дисциплін, визначених Правилами прийому на навчання для здобуття фахової передвищої/вищої освіти Коледжу поточного року;

- співпраця з іншими освітніми та науковими установами з метою забезпечення якості надання освітніх послуг;

- контроль навчально-методичного забезпечення проведення підготовчих курсів;

- розробка інформаційних матеріалів;

- технічний супровід слухачів у роботі з електронними ресурсами;

- проведення профорієнтаційної роботи, поширення інформації про

Коледж.

2.3. Основними функціями Сектору є:

- організація прийому слухачів на підготовчі курси Коледжу;

- забезпечення, контроль та координація освітньої діяльності на курсах;

- впровадження інноваційних освітніх технологій та форм навчання;

- проведення моніторингу освітнього процесу на підготовчих курсах за якісними показниками.

III. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СЕКТОРУ

3.1. Сектор в особі його завідувача 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;

- повідомляти у межах своєї компетенції адміністрацію Коледжу про виявлені недоліки в роботі приймальної комісії коледжу та вносити пропозиції щодо їх усунення;

- організувати наради з питань, що належать до компетенції Сектору;

- захищати свою професійну честь і гідність усіма засобами, передбаченими чинним законодавством.

3.2. Керівник Сектору виконує такі обов'язки:

- організує роботу Сектору;

- здійснює набір слухачів на підготовчі курси;

- 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 діяльності Сектору 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. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЕКТОРУ

4.1. Діяльність Сектору зосереджена на організації роботи підготовчих курсів.

4.2. Навчання на підготовчих курсах ведеться за рахунок фізичних або юридичних осіб. Розмір оплати за навчання на підготовчих курсах визначається за калькуляцією, яку затверджує директор коледжу.

Оплата за навчання здійснюється слухачами підготовчих курсів повністю за весь термін навчання. У разі вибуття слухача після початку занять оплата за навчання не повертається.

4.3. Для забезпечення освітнього процесу на підготовчих курсах використовується матеріально-технічна база Коледжу.

4.4. Освітній процес забезпечується висококваліфікованими педагогічними працівниками циклових комісій Коледжу та залученими викладачами.

4.5. На навчання на підготовчих курсах приймаються громадяни України, які готуються до вступу до Коледжу та інших закладів освіти України; іноземці та особи без громадянства, які проживають на території України та користуються правами громадян України при вступі до закладів фахової передвищої/вищої освіти України.

4.6. Зарахування слухачів відбувається на підставі наказу директора Коледжу за поданими заявами та договорами про надання освітніх послуг Коледжем.

4.7. Графік навчання та розклад занять складається за тиждень до початку роботи і доводиться до відома слухачів.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. 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 та іншими підрозділами.

VI. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення вводиться в дію наказом директора Коледжу про введення в дію постанови педагогічної ради щодо його затвердження.

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

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

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

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