

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУБЕНСЬКИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Затверджено
педагогічною радою
протокол № 1
від 30.08.2022 р.

Введено в дію
наказом директора
від 08.09.2022 р. №117-о

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ГРУПУ КАДРОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ
ПРОГРАМИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ
В ЛУБЕНСЬКОМУ ЛІСОТЕХНІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про групу кадрового забезпечення освітньо-професійної програми із спеціальності (надалі – Група кадрового забезпечення) Лубенського лісотехнічного фахового коледжу (далі – Коледж) є учасником забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти і формується окремо за кожною спеціальністю.

1.2. Група кадрового забезпечення – група педагогічних працівників, які перебувають у трудових відносинах з Коледжем на постійній основі та які відповідають за виконання освітньо-професійних програм із спеціальності на певних рівнях фахової передвищої освіти для осіб з фаховою передвищою освітою та осіб з освітньо-професійним рівнем фахового молодшого бакалавра, особисто беруть участь в освітньому процесі Коледжу, а також відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

1.3. Діяльність Групи кадрового забезпечення спрямована на підвищення професійного рівня педагогічних працівників, забезпечення високого рівня підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, удосконалення якості фахової передвищої освіти, запровадження сучасних технологій, форм і методів навчання, удосконалення навчально-методичного забезпечення спеціальності.

1.4. Група кадрового забезпечення у своїй діяльності керується законами України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту», Статутом, Положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі, Положенням про внутрішню систему забезпечення якості освіти і цим Положенням.

2. ФУНКЦІ ГРУПИ КАДРОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

2.1. Групи кадрового забезпечення під час провадження освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти виконують такі функції:

1) оцінюють актуальність освітньо-професійних програм у межах спеціальності та їх відповідність стандартам фахової передвищої освіти, чинним нормативним документам, рекомендаціям МОН України, вимогам роботодавців та студентської спільноти;

2) формують профіль освітньо-професійної програми, а саме: мету, характеристику, програмні результати навчання, перелік загальних і фахових компетентностей тощо;

- 3) розробляють навчальні плани, наскрізні програми практик та іншу документацію, що організаційно супроводжує процес підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за відповідною освітньо-професійною програмою з урахуванням вимог до навчально-методичного, кадрового забезпечення та рекомендацій навчально-методичного кабінету;
- 4) здійснюють моніторинг та внесення змін до освітньо-професійних програм, навчальних планів та робочих програм навчальних дисциплін за кожною такою програмою та розробляють рекомендації щодо їх поліпшення з урахуванням специфіки спеціальності та вимог замовників освітніх послуг;
- 5) аналізують і контролюють забезпечення освітньо-професійних програм спеціальності необхідним кадровим, інформаційним, навчально-методичним, матеріальним забезпеченням;
- 6) організовують заходи щодо зовнішнього моніторингу якості фахової передвищої освіти, освітньої діяльності та методичної роботи зі спеціальності;
- 7) забезпечують актуальність інформації на веб-сайті Коледжу й електронних ресурсах МОН України щодо кадрового складу забезпечення спеціальності, освітньо-професійних програм підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, їх навчально-методичного забезпечення, навчальних планів тощо;
- 8) спільно із головою циклової комісії, яка забезпечує провадження освітнього процесу на спеціальності, беруть участь у формуванні та розподілі навчального навантаження з дотриманням Ліцензійних умов;
- 9) спільно з навчально-методичним кабінетом здійснюють підготовку до акредитації освітньо-професійних програм;
- 10) спільно з адміністратором Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) забезпечують актуальність інформації в ЄДЕБО;
- 11) беруть участь у плануванні, організації і проведенні науково-методичних конференцій, семінарів і нарад з обговорення досвіду методичної роботи, ефективних методів контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти, перспективних форм освітньої діяльності з упровадження передових наукових досягнень в освітній процес.

3. СТРУКТУРА І СКЛАД ГРУПИ КАДРОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

3.1. До складу Групи кадрового забезпечення входять педагогічні

працівники, які працюють у Коледжі за основним місцем роботи та мають кваліфікацію відповідно до спеціальності та які не входять (входили) до жодної групи кадрового забезпечення освітньо-професійної програми із спеціальності Коледжу або іншого закладу фахової передвищої освіти в поточному семестрі навчального року.

3.2. Вимогами до особового складу Групи кадрового забезпечення є те, що не менше як 2 особи загальної кількості членів Групи мають становити педагогічні працівники, які мають вищу педагогічну категорію.

3.3. Відповідність спеціальності визначається згідно з документами про вищу освіту або про науковий ступінь, або наявність досвіду практичної роботи за відповідною спеціальністю не менше п'яти років, у тому числі педагогічної чи науково-педагогічної діяльності.

3.4. Склад і керівника Групи кадрового забезпечення схвалює педагогічна рада та затверджує директор наказом за поданими цикловою комісією відомостями про якісний склад Групи кадрового забезпечення.

Будь-які зміни складу Групи кадрового забезпечення (у разі їх незадовільної роботи або змін у кадровому складі) здійснюються на підставі клопотання, витягу з протоколу засідання циклової комісії щодо змінених відомостей про якісний склад Групи кадрового забезпечення, яке схвалює педагогічна рада та затверджує директор коледжу своїм наказом.

3.5. Керівником Групи кадрового забезпечення може бути один з її членів, який має вищу кваліфікаційну категорію, стаж педагогічної роботи не менше п'яти років.

Керівника і секретаря обирають відкритим голосуванням (більшістю голосів) на першому засіданні Групи кадрового забезпечення.

3.8. На вимогу МОН Коледж повинен подати склад Групи кадрового забезпечення із зазначенням прізвища, імені та по батькові кожного члена групи, підстав унесення особи до складу Групи кадрового забезпечення відповідно до п. 30 Ліцензійних умов.

3.9. Керівник Групи кадрового забезпечення – педагогічний працівник, який відповідає за розроблення, реалізацію, моніторинг і перегляд освітньо-професійної програми, а також за забезпечення і контроль якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти із спеціальності в межах окремої освітньо-професійної програми і працює в коледжі за основним місцем роботи, має кваліфікацію

відповідно до спеціальності та вищу педагогічну категорію. Відповідність спеціальності визначається згідно з документами про вищу освіту або про науковий ступінь, або наявність у неї досвіду практичної роботи за відповідною спеціальністю не менше п'яти років, у тому числі педагогічної чи науково-педагогічної діяльності.

Педагогічний працівник може бути керівником Групи кадрового забезпечення лише однієї освітньо-професійної програми. Керівника Групи кадрового забезпечення затверджується наказом директора коледжу. Зміна керівника Групи кадрового забезпечення відбувається за наказом директора коледжу. Підставами зміни керівника Групи кадрового забезпечення є наказ директора коледжу на підставі протоколу методичної ради коледжу про звільнення працівника з коледжу, неефективна (незадовільна) робота, призначення працівника керівником Групи кадрового забезпечення іншої освітньо-професійної програми.

Пропозиції щодо зміни керівника Групи кадрового забезпечення освітньо-професійної програми подає циклова комісія на затвердження педагогічної ради коледжу.

3.10. Функції керівника Групи кадрового забезпечення:

1) розроблення освітньо-професійної програми: координація роботи з розроблення освітньо-професійної програми, навчального плану.

2) реалізація освітньо-професійної програми: моніторинг реалізації освітньо- професійної програми та навчального плану; удосконалення освітньо-професійної програми та навчального плану до неї з урахуванням законодавчих змін,

пропозицій роботодавців, здобувачів фахової передвищої освіти, тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, галузевого та регіонального контексту, досвіду аналогічних вітчизняних та іноземних освітньо-професійних програм.

3) контроль якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти: контроль за дотриманням Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності на освітньо-професійній програмі;

4) ініціювання вдосконалення навчально-методичного, матеріально-технічного, інформаційного та кадрового забезпечення освітньо-професійної програми;

5) контроль за своєчасним розміщенням на офіційному веб-сайті коледжу інформації про освітньо-професійну програму та її освітні компоненти,

наявності відгуків заінтересованих сторін та іншої інформації що стосується освітнього процесу за відповідною освітньо-професійною програмою;

4) проходження акредитації освітньо-професійної програми: керівництво підготовкою та розміщенням відомостей про самооцінювання освітньо-професійної програми; комунікація з групою експертів під час акредитації.

3.11. Права керівника Групи кадрового забезпечення:

1) вносити пропозиції Групі кадрового забезпечення щодо затвердження, перегляду оновлення освітньо-професійної програми та навчального плану;

2) вносити обґрунтовані пропозиції Групі кадрового забезпечення щодо формування та зміни кадрового складу працівників, які забезпечують освітній процес для освітньо-професійної програми;

4) пропонувати внесення змін до програм практик, програм вступних екзаменів, атестації та інших документів навчально-методичного забезпечення освітньо-професійної програми;

5) брати участь у засіданнях екзаменаційних комісій з атестації здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за відповідною освітньо-професійною програмою;

6) брати участь в обговореннях, засіданнях, зустрічах групи кадрового забезпечення, методичної та педагогічної рад коледжу, на яких розглядають питання, що впливають на освітньо-професійну програму;

7) отримувати інформацію від структурних підрозділів Коледжу щодо реалізації освітньо-професійної програми та заповнення відомостей самооцінювання освітньо-професійної програми.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ГРУПИ КАДРОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Група кадрового забезпечення визначає регламент і форми своєї діяльності на поточний навчальний рік.

4.2. Засідання Групи кадрового забезпечення відбуваються в терміни, визначені регламентом. За потреби члени Групи кадрового забезпечення скликають оперативні засідання групи. Рішення ухвалюють відкритим голосуванням. Рішення ухвалене, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні.

4.3. Матеріали засідань Групи кадрового забезпечення оформлюють протоколом за підписом керівника та секретаря.

4.4. Рішення Групи кадрового забезпечення, протоколи та матеріали засідань групи входять до номенклатури випускової циклової комісії спеціальності.

4.5. щорічно до першого вересня Групи кадрового забезпечення подають оновлені відомості про якісний склад груп адміністратору бази даних ЄДЕБО, відповідальному за внесення кадрового складу до електронної бази.

5. ВЗАЄМОДІЯ ІЗ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. Керівник, члени Групи кадрового забезпечення у своїй діяльності взаємодіють із завідувачем відділення, головами циклових комісій, навчально-методичним кабінетом, відділом кадрів та іншими структурними підрозділами Коледжу в межах виконання своїх обов'язків.

5.2. Групи кадрового забезпечення мають право:

- надсилати до завідувача відділення, голів циклових комісій, методичної ради та педагогічної ради Коледжу пропозиції щодо забезпечення якості освіти та методичної роботи в коледжі;

- отримувати від завідувача відділення, голів циклових комісій інформацію з питань якості фахової передвищої освіти, організації та проведення методичної роботи, діяльності педагогічних працівників;

- розробляти рекомендації щодо створення засобів діагностики якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з
навчальної роботи

Володимир РЕВА

Завідувач відділення

Тамара КУШНІРЕНКО

Голова циклової комісії
спеціальності «Лісове господарство»

Олександр КОВАЛЬЧУК

Голова циклової комісії
спеціальності
«Садово-паркове господарство»

Єлизавета ГРИБОВИЧ

Голова циклової комісії
загальноосвітніх та гуманітарних
дисциплін

Яна ПЕЛИПАНЬ