

**РІШЕННЯ
ВЧЕНОЇ РАДИ**

Галицького коледжу імені В'ячеслава Чорновола

від 24.05.2021р.

Протокол №7

**1. Аналіз наукової роботи учасників
освітнього процесу у 2020-2021н.р та
основні завдання на 2022 рік.**

Наукова діяльність є обов'язковою та невід'ємною складовою організації якісної освітньої діяльності в закладах вищої освіти. Освітня наука як базова й сполучна ланка в системі «навчання, дослідження, інновації» реалізує такі основні функції: інноваційну (створює нові знання, які є основою інновацій) та когнітивну (участь студентів у наукових дослідженнях підвищує рівень якості їхньої підготовки). Наукова робота у Коледжі сприяє інтеграції наукових досягнень та інновацій в освітній процес і спрямована на науковий супровід освітніх програм навчання.

Заслухавши та обговоривши доповідь заступника директора з навчальної, наукової роботи та міжнародного співробітництва, к.ю.н. Гелецьку І.О., врахувавши пропозиції, Вчена рада

УХВАЛИЛА:

1. Активізувати роботу щодо підвищення показників публікаційної активності та цитованості науково-педагогічних, педагогічних працівників закладу, зокрема у фахових виданнях, які індексуються у наукометричних базах даних Scopus.

Відповідальні: заступник директора з навчальної, наукової роботи та міжнародного співробітництва, завідувачі кафедр (голови ЦК)

Термін виконання: постійно

2. Завершити реєстрацію викладачів у пошуковій системі Google Scholar з метою систематизації інформації щодо їх наукової роботи, індексів цитованості працівників закладу та підвищення рейтингових показників закладу в цілому.

Відповідальні: завідувачі кафедр (голови ЦК)

Термін виконання: до 01.06.2021р.

3. Активізувати наукову діяльність здобувачів освіти шляхом їх участі у міжнародних конференціях, підготовки та публікації наукових текстів у фахових виданнях.

Відповідальні: завідувачі кафедр (голови ЦК)

Термін виконання: постійно

4. Здійснювати систематичне наповнення інституційного репозитарію науковими та академічними текстами відповідно до Положення про інституційний репозитарій.

*Відповідальні: завідувачі кафедр (голови ЦК),
депозитор*

Термін виконання: постійно

5. Заохочувати та стимулювати науково-педагогічних та педагогічних працівників до проходження міжнародного стажування як невід'ємної складової підвищення їх кваліфікації.

*Відповідальні: керівник сектору розвитку
персоналу*

*Термін виконання: згідно плану підвищення
кваліфікації*

6. Забезпечити постійний аналіз та моніторинг дотримання Ліцензійних вимог провадження освітньої діяльності в частині відповідності освітньої та/або професійної кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників освітньому компоненту, особливо за спеціальностями з яких планується у 2022 році набір за бакалаврськими програмами (Комп'ютерні науки, Дизайн)

*Відповідальні: заступника директора з
ліцензування та акредитації*

Термін виконання: постійно

Голова Вченої ради

Учений секретар



Гелецька І.О.

Стефурак Н.А.

2. Політика Коледжу щодо створення позитивного іміджу та репутації закладу

Формування позитивного іміджу та репутації закладу вищої освіти включає в себе ряд уявлень про: образ керівника, якість освітніх послуг, стиль освітньої установи, зовнішню атрибутику, образ персоналу та рівень психологічного комфорту. Ці ознаки необхідно систематично та якісно формувати, а також давати їм внутрішню об'єктивну оцінку. Відтак, формування, моніторинг і підтримка (корекція) іміджу можуть розглядатися як важливі складові системи управління сучасним університетом, що створюють умови для його виживання і розвитку, що вимагають застосування спеціальних форм.

Заслухавши та обговоривши доповіді керівників структурних підрозділів врахувавши пропозиції, Вчена рада

УХВАЛИЛА:

1. З метою формування привабливого **зовнішнього іміджу** Коледжу підготувати проектно-кошторисну документацію щодо будівництва вестибюлю та малого конференц-залу у корпусі №1.

***Відповідальні:** директор Коледжу, заступник директора з адміністративно-господарської роботи*

***Термін виконання:** до 01.10.2021р.*

2. Вивчити питання щодо реконструкції та (або) будівництва спортивного залу за адресою Б. Хмельницького, 15.

***Відповідальні:** директор Коледжу, заступник директора з адміністративно-господарської роботи*

***Термін виконання:** до 01.09.2021р.*

3. З метою забезпечення рівного права доступу до освіти особам з особливими освітніми потребами вивчити можливість встановлення ліфтів або підйомників для задоволення їх потреб.

***Відповідальні:** директор Коледжу, заступник директора з адміністративно-господарської роботи*

***Термін виконання:** до 01.07.2021р.*

4. Підготувати навчальні корпуси 2 та 3 до проведення термомодернізації із застосуванням енергозберігаючих технологій за рахунок коштів Європейського банку реконструкції та розвитку.

Відповідальні: директор Коледжу, заступник директора з адміністративно-господарської роботи

Термін виконання: до 01.01.2022р.

5. Розпочати переобладнання слюсарної лабораторії корпусу №1 у навчальні аудиторії та провести ремонт їдальні корпусу №2.

Відповідальні: директор Коледжу, заступник директора з адміністративно-господарської роботи

Термін виконання: до 01.02.2022р.

6. Здійснювати постійну підтримку та інформаційне наповнення веб-порталу Коледжу, як основного засобу, який надає максимальний доступ до інформації про заклад та завершити роботу по створенню його англomовної версії.

Відповідальні: сектор адміністрування сайту, сектор медійної підтримки

Термін виконання: постійно

7. Продовжувати активну роботу з реалізації PR-заходів задля створення позитивною репутації закладу, зокрема через засоби масової інформації, соціальні мережі, участь у заходах, що організовані ТМР, ТМУО.

Відповідальні: заступник директора з виховної роботи та студентських справ, сектор брендингу

Термін виконання: постійно

8. Забезпечити якісну організацію освітнього процесу як основної складової формування позитивного внутрішнього іміджу закладу, через:

8.1. систематичний перегляд та удосконалення навчально-методичного забезпечення освітнього середовища MOODLE;

8.2. реалізацію студентоцентрованої парадигми навчання як ключового тренду розвитку Європейського простору освіти;

8.3. створення комфортного психологічного та морально-етичного клімату в закладі для усіх учасників освітнього процесу.

8.4. неухильне дотримання та постійну підтримку принципів академічної доброчесності.

Відповідальні: завідувачі кафедр (голови ЦК), керівники відповідних секторів та відділів

Термін виконання: постійно

9. Продовжувати міжнародну співпрацю та посилити цей напрямок в контексті укладання нових угод про співробітництво як міжнародного рівня так і з провідними вітчизняними закладами, участі у міжнародних програмах, розширення переліку баз стажування викладачів за кордоном тощо.

Відповідальні: заступник директора з навчальної, наукової роботи та міжнародного співробітництва

Термін виконання: постійно

10. Здійснювати систематичний перегляд та аналіз присутності Коледжу як в всеукраїнських так і в міжнародних рейтингах закладів освіти.

Відповідальні: заступник директора з навчальної, наукової роботи та міжнародного співробітництва

Термін виконання: постійно

Голова Вченої ради

Учений секретар



Гелецька І.О.

Стефурак Н.А.

3. Про забезпечення ефективності інформаційної підтримки супроводу освітнього процесу.

Заслухавши та обговоривши доповідь керівник відділу організаційно-адміністративного супроводу освітнього процесу Волянську О.М., врахувавши пропозиції, Вчена рада

УХВАЛИЛА:

1. У своїй діяльності членам відділу строго дотримуватись відповідної нормативної бази, що затверджена КМУ та локальних нормативних документів.

Відповідальні: керівник відділу організаційно-адміністративного супроводу освітнього процесу

Термін виконання: постійно

2. Здійснювати завчасну та якісну аналітику академічної успішності здобувачів освіти у розрізі сесій, поточних атестацій, державних атестацій тощо.

Відповідальні: керівник відділу організаційно-адміністративного супроводу освітнього процесу

Термін виконання: відповідно до графіку

3. Вивчити питання щодо створення форми (механізму) на веб порталі закладу, за допомогою якої здобувачі освіти зможуть реалізовувати свої запити на виготовлення довідок та інших документів.

Відповідальні: сектор адміністрування сайту

Термін виконання: до 01.06.2021р.

4. Забезпечувати відкритість та прозорість процедури формування рейтингового списку студентів на призначення стипендії та завчасне його оприлюднення на сайті закладу.

Відповідальні: керівник відділу організаційно-адміністративного супроводу освітнього процесу

Термін виконання: відповідно до термінів

5. Здійснювати підтримку та постійне оновлення інформації в єдиній державній електронній базі з питань освіти.

Відповідальні: адміністратор ЄДЕБО

Термін виконання: постійно

Термін виконання: постійно

2. Здійснювати завчасну та якісну аналітику академічної успішності здобувачів освіти у розрізі сесій, поточних атестацій, державних атестацій тощо.

Відповідальні: керівник відділу організаційно-адміністративного супроводу освітнього процесу

Термін виконання: відповідно до графіку

3. Вивчити питання щодо створення форми (механізму) на веб порталі закладу, за допомогою якої здобувачі освіти зможуть реалізовувати свої запити на виготовлення довідок та інших документів.

Відповідальні: сектор адміністрування сайту

Термін виконання: до 01.06.2021р.

4. Забезпечувати відкритість та прозорість процедури формування рейтингового списку студентів на призначення стипендії та завчасне його оприлюднення на сайті закладу.

Відповідальні: керівник відділу організаційно-адміністративного супроводу освітнього процесу

Термін виконання: відповідно до термінів

5. Здійснювати підтримку та постійне оновлення інформації в єдиній державній електронній базі з питань освіти.

Відповідальні: адміністратор ЄДЕБО

Термін виконання: постійно

Голова Вченої ради

Учений секретар



Гелецька І.О.

Стефурак Н.А.