

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Педагогічної ради
Коледжу від 20 грудня 2022
(протокол № 3)

Введено в дію наказом
директора від 21 грудня 2022
№ 77-аг

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЕДАГОГІЧНУ РАДУ
ДНІПРОВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Педагогічна рада Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій (далі – Педагогічна рада) є колегіальним органом управління, створеним з метою вирішення основних питань діяльності коледжу, вдосконалення якості викладання з урахуванням вимог сучасного виробництва, науки, техніки та підвищення педагогічної майстерності викладачів.

1.2 Основними функціями Педагогічної ради є колективне обговорення і прийняття рішень з вирішення актуальних проблем поточної та перспективної діяльності коледжу, забезпечення ефективного функціонування системи підготовки фахівців, вдосконалення форм і методів проведення освітнього процесу, підвищення педагогічної майстерності викладачів і майстрів виробничого навчання.

2. ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

2.1 У своїй діяльності Педагогічна рада керується:

- Конституцією України;
- Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту»;
- нормативними документами органів управління освітою;
- Статутом Фахового коледжу;
- даним Положенням;
- наказами і розпорядженнями директора коледжу.

3. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА СКЛАД ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

3.1 Склад Педагогічної ради затверджується наказом директора закладу фахової передвищої освіти терміном на один навчальний рік.

3.2 Загальне керівництво з підготовки засідань Педагогічної ради здійснює її голова. Для організації цієї роботи залучаються заступники директора, керівники структурних підрозділів, педагогічні працівники.

3.3 До складу педагогічної ради входять за посадами:

- заступник голови – заступник директора з навчальної роботи;
- секретар – член педагогічної ради,
- заступник директора з виховної роботи;
- головний бухгалтер;
- завідувачі відділеннями;
- завідувач навчально – методичним кабінетом;
- керівник фізичного виховання;
- завідувач навчально-виробничої практики;
- методист;
- завідувач навчально – методичною лабораторією;
- завідувач навчально – виробничими майстернями;
- завідувачі навчальними лабораторіями;
- голова профспілкового комітету;
- голови предметно - циклових комісій;
- педагогічний колектив коледжу;
- вихователь;
- практичний психолог;
- соціальний педагог;
- завідувач бібліотекою;
- юрисконсульт;
- представники органів студентського самоврядування;
- інші виборні представники.

При цьому не менш як 75 відсотків загальної чисельності складу колегіального органу управління становлять педагогічні та/або науково-педагогічні працівники закладу освіти і не менш як 10 відсотків – виборні представники з числа студентів коледжу. Виборні представники з числа студентів коледжу беруть участь у роботі Педагогічної ради під час розгляду питань, що стосуються навчання, побуту та відпочинку осіб, які у ньому навчаються. Під час розгляду інших питань, віднесених до повноважень Педагогічної ради, норма щодо обов'язкової участі в роботі Педагогічної ради не менш як 10 відсотків виборних представників з числа студентів коледжу не застосовується.

3.4 Педагогічні працівники, що не є членами Педагогічної ради, можуть запрошуватися на її засідання або на обговорення окремих питань.

3.5 У необхідних випадках на засідання Педагогічної ради можуть запрошуватись представники державних установ, підприємств і громадських організацій, які взаємодіють із коледжем, батьки студентів та інші. Необхідність їх запрошення визначається головою Педагогічної ради. Особи, запрошені на засідання Педагогічної ради, користуються правом дорадчого голосу.

4. ФУНКЦІЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

4.1 Педагогічна рада Фахового коледжу:

- 1) визначає стратегію і перспективні напрями розвитку коледжу;
- 2) розглядає проєкт Статуту фахового коледжу, а також пропозиції щодо внесення змін до нього;
- 3) розглядає проєкт кошторису (фінансового плану) та річний фінансовий звіт коледжу;
- 4) ухвалює відповідно до законодавства рішення про розміщення власних надходжень фахового коледжу у територіальних органах центрального органу виконавчої влади у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів або в банківських установах;
- 5) визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- 6) погоджує за поданням директора коледжу рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів;
- 7) за поданням директора коледжу надає згоду на призначення завідувачів відділень та голів предметно - циклових комісій;
- 8) затверджує положення про організацію освітнього процесу;
- 9) затверджує зразок та порядок виготовлення власного документа про фахову передвищу освіту;
- 10) має право вносити подання про відкликання директора коледжу з підстав, передбачених законодавством, установчими документами коледжу, контрактом, яке розглядається вищим колегіальним органом громадського самоврядування коледжу;
- 11) обговорює питання та визначає заходи з підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 12) приймає рішення та/або рекомендації з питань впровадження в освітній процес кращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку фахової передвищої освіти;

13) має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту коледжу;

14) приймає рішення з питань вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу;

15) приймає рішення з питань відповідальності учасників освітнього процесу за порушення академічної доброчесності;

16) приймає рішення та/або рекомендації з інших питань відповідно до законодавства та установчих документів закладу фахової передвищої освіти.

4.2. Крім того, Педагогічна рада розглядає та обговорює:

1) конкретні питання поліпшення освітньої, наукової, виробничої та господарської діяльності Фахового коледжу за поданням керівників структурних підрозділів;

2) рекомендації засідань рад директорів Фахових коледжів;

3) плани науково-дослідної та методичної роботи, плани підвищення кваліфікації викладацького складу;

4) стан і підсумки освітньої та методичної роботи, питання якості навчання за денною та заочною формами навчання, посилення зв'язку теоретичного і практичного навчання, питання удосконалення методів і впровадження інноваційних технологій навчання за різними формами підготовки;

5) заслуховує звіти завідуючих відділеннями, керівників структурних підрозділів з питань основної діяльності;

6) стан виховної, культурно-масової і спортивної роботи;

7) питання зв'язку з роботодавцями та залучення їх до формування змісту підготовки фахівців (під час розробки освітніх програм);

8) вирішення актуальних проблем підвищення якості професійно-практичної підготовки фахівців, забезпечення випускників першим робочим місцем;

9) бере участь у визначенні заходів щодо морального і матеріального стимулювання праці;

10) питання про заміщення посад викладацького складу,

11) питання підвищення кваліфікації викладачів;

12) план розвитку коледжу та зміцнення його матеріально-технічної бази;

13) досвід роботи відділень, предметно - циклових комісій, інших структурних підрозділів та кращих викладачів, доповіді викладачів та інших працівників з найбільш актуальних питань навчання і виховання студентів;

14) питання нового набору студентів, випуску фахівців, вивчення їх виробничої діяльності;

15) вносить пропозиції щодо відкриття та закриття спеціальностей;

16) матеріали щодо ліцензування та акредитації спеціальностей;

17) питання охорони праці і енергозбереження;

18) заходи з підготовки, проведення поточного контролю, семестрових та випускних екзаменів, захисту курсових робіт та проєктів;

19) питання відрахування студентів за неуспішність, за порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, інших причин, передбачених нормативними документами, а також, в окремих випадках, питання поновлення студентів;

20) пропозиції щодо призначення студентам стипендій Президента, Верховної Ради України, інших іменних стипендій;

21) ліміти стипендіатів перед початком підведення підсумків кожного семестрового контролю;

22) питання атестації педагогічних викладачів, обговорення її результатів, а також питання про відповідність кваліфікації окремих викладачів виконуваний ними педагогічній та виховній роботі;

23) інші питання внутрішнього життя коледжу і пропозиції керівних органів, що виникають у роботі педагогічного колективу.

5. РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

5.1 Робота Педагогічної ради проводиться відповідно до плану, який складається на навчальний рік та затверджується на першому засіданні Педагогічної ради. Педагогічна рада проводить свої засідання не менше, ніж раз на два місяці. Конкретну дату проведення засідання визначає адміністрація закладу. При необхідності скликаються позачергові засідання.

5.2 Організацію та діловодство Педагогічної ради здійснює секретар, який обирається із числа членів Педагогічної ради на першому її засіданні, більшістю голосів присутніх, строком на 1 навчальний рік. Секретар Педагогічної ради:

- завчасно повідомляє всіх членів Педагогічної ради про дату, час проведення та порядок денний засідання ради;

- веде та оформляє протоколи засідань Педагогічної ради; - здійснює контроль за виконанням ухвалених рішень;

- до початку засідань Педагогічної ради перевіряє присутність її членів та з'ясовує причини відсутності окремих педагогічних працівників;

- виконує іншу організаційну роботу за дорученням голови Педагогічної ради, в межах повноважень ради.

5.3 Участь членів Педагогічної ради в її засіданнях обов'язкова. Кожен член педагогічної ради зобов'язаний брати активну участь у роботі, своєчасно й точно виконувати покладені на нього доручення.

5.4 Усі засідання Педагогічної ради правомірні, якщо в них беруть участь щонайменше дві третини її складу за списком.

5.5 На початку кожного засідання встановлюється кількість присутніх та відсутніх членів Педагогічної ради, причини їхньої відсутності, погоджується порядок денний засідання й регламент роботи

5.6 У разі процедурних помилок під час розгляду питань, винесених на засідання Педагогічної ради, голова ради виносить питання на повторний розгляд, рішення якого є остаточним.

5.7 Прийняття ухвал:

5.7.1 Ухвали педагогічної ради з будь-якого питання приймаються на її засіданні після обговорення.

5.7.2 Ухвали педагогічної ради без обговорення питання можуть прийматися, якщо жоден з її членів не заперечує.

5.7.3 Голосування під час прийняття ухвал здійснюється членами педагогічної ради особисто.

5.7.4 Інші співробітники Фахового коледжу, які не є членами педагогічної ради і запрошені на її засідання, участі у голосуванні не беруть.

5.7.5 Голосування на засіданнях педагогічної ради здійснюється за схемою: «за», «проти», «утримався».

5.7.6 Ухвали з питань основної діяльності Фахового коледжу приймаються педагогічною радою шляхом відкритого голосування, а ухвали з кадрових питань, як правило, шляхом таємного голосування.

5.7.7 Ухвали приймаються простою більшістю голосів.

5.7.8 У разі рівного розподілу голосів, голос голови Педагогічної ради є вирішальним.

5.8 Засідання Педагогічної ради оформляються протоколами. Кожний протокол Педагогічної ради підписують голова і секретар Педагогічної ради. У протоколі фіксується його номер, дата засідання, кількість присутніх, порядок денний, короткий зміст виступів, пропозицій, зауважень та прийняте рішення. Нумерація протоколів ведеться від початку навчального року. До протоколу додаються матеріали з питань, що обговорювалися. Аркуші протоколів нумеруються, прошнуровуються, скріплюються підписом директора та печаткою освітньої коледжу.

5.9 Протоколи засідань Педагогічної ради є документом постійного зберігання і повинні знаходитись в архіві коледжу протягом 10 років.

6. ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

6.1 Рішення Педагогічної ради коледжу вводяться в дію наказами директора коледжу.

6.2 Окремі рішення Педагогічної ради коледжу затверджуються розпорядженням по коледжу, в якому визначаються термін виконання, конкретні особи, які відповідальні за виконання.

6.3 Рішення педагогічної ради коледжу є обов'язковими для всіх працівників та здобувачів освіти коледжу.

6.4 За невиконання рішень Педагогічної ради директор коледжу може притягнути винних працівників до дисциплінарної відповідальності.

6.5 Інформація про результати виконання попередньо прийнятих рішень заслуховується на чергових засіданнях Педагогічних рад.

7. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

7.1 Педагогічна рада має право:

- створювати тимчасові творчі об'єднання із запрошенням фахівців різного профілю, консультантів для вироблення рекомендацій з їх наступним розглядом на педагогічній раді;

- приймати остаточне рішення зі спірних питань, що входить до її компетенції;

- рекомендувати до затвердження положення, що входять до її компетенції.

7.2 Педагогічна рада відповідальна за:

- виконання плану роботи коледжу;

- відповідність ухвалених рішень законодавству України;

- прийняття конкретних рішень з кожного розглянутого питання.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Положення схвалюється рішенням Педагогічної ради коледжу, затверджується та вводиться в дію наказом директора коледжу.

8.2 Всі зміни та доповнення до Положення повинні бути схвалені рішенням педагогічної ради, затвержені та введені в дію наказом директора коледжу.

8.3 Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до затверженого Положення мають право вносити керівники всіх структурних підрозділів, педагогічні працівники коледжу, а також особи, які навчаються в коледжі.

8.4 Пропозиції подаються у вигляді письмової заяви на ім'я директора коледжу, з обґрунтуванням доцільності й необхідності внесення змін та доповнень до Положення. Директор після ретельного вивчення останніх, передає їх на розгляд педагогічної ради коледжу.

8.5 Педагогічна рада розглядає проєкт Положення або пропозиції щодо внесення змін до нього та подає їх на погодження директору коледжу.

8.6 Внесення змін до Положення коледжу, оформляється шляхом викладення його в новій редакції та затвердження наказом директора.