

Затверджено

на засіданні педагогічної ради
Луцького базового медичного коледжу
(протокол № 6, від 25.10.2019)



Положення про педагогічну раду **Луцького базового медичного коледжу**

Положення про педагогічну раду Луцького базового медичного коледжу

Педагогічна рада - дорадчий орган, створений для вирішення основних питань діяльності навчального закладу. Педагогічна рада в своїй діяльності керується законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", Положенням про навчальний заклад та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності.

I. Загальні положення

1.1. Регламент педагогічної ради Луцького базового медичного коледжу розроблено відповідно до Положення про педагогічну раду коледжу.

1.2. Регламент визначає процедури підготовки і проведення засідань педагогічної ради, оформлення прийнятих рішень, надання доручень та контроль за їх виконанням.

1.3. Засідання педагогічної ради проводяться відповідно до схваленого нею плану роботи, як правило, не рідше одного разу на два місяці. За потребою можуть бути призначенні позачергові засідання за рішенням голови педагогічної ради.

1.4. Організація підготовки засідання педагогічної ради покладається на методиста коледжу та секретаря педагогічної ради.

1.5. На засіданнях педагогічної ради головує директор або за його дорученням заступник директора з навчальної роботи.

II. ФОРМУВАННЯ ПЛАНУ РОБОТИ ТА ПОРЯДКУ ДЕННОГО

2.1. План роботи педагогічної ради розробляється на навчальний рік і схвалюється на засіданні рішенням педагогічної ради перед початком нового навчального року. Заступник директора з навчальної роботи подає розроблений план педагогічній раді на схвалення, забезпечує разом з відповідними структурними підрозділами коледжу контроль за його виконанням та інформує педагогічну раду про результати виконання плану.

2.2. Проект порядку денного чергового засідання педагогічної ради складається заступником директора з навчальної роботи відповідно до плану її роботи та з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів коледжу і погоджується з головою педагогічної ради.

2.3. Позапланові питання для розгляду на засіданні педагогічної ради можуть бути включені до порядку денного засідання тільки за рішенням голови педагогічної ради.

2.4. Порядок денний в остаточній його редакції та регламент роботи педагогічної ради за ним схвалюється на початку засідання членами педагогічної ради шляхом відкритого голосування.

III. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЗАСІДАНЬ

3.1. Організація підготовки засідань педагогічної ради здійснюється відповідно до плану роботи педагогічної ради.

3.2. При необхідності для підготовки матеріалів з питання, яке має розглядатися на засіданні, за рішенням педагогічної ради або розпорядженням директора, заступника директора коледжу з навчальної роботи може створюватися робоча група.

3.3. Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів до засідання педагогічної ради покладається на доповідачів і керівників структурних підрозділів, визначених для підготовки питань порядку денного, а також заступника директора з навчальної роботи і методиста.

3.4. Проекти рішень педагогічної ради готовяться визначеними доповідачами питань порядку денного, заступниками директора з навчальної роботи, іншими заступниками директора, відповідальними за вказані напрямки діяльності коледжу та методистом.

3.5. Проект рішення педагогічної ради має включати: повну назву коледжу, дату засідання педагогічної ради, номер протоколу, назву (заголовок) питання, констатуючу та регулятивну частини.

3.6. Констатуюча частина має містити дані про доповідача (доповідачів) порядку денного, стисле викладення проблеми та стан її розв'язання.

3.7. Регулятивна частина має передбачати завдання структурними підрозділами коледжу, виконавців, терміни виконання завдань та осіб, які здійснююватимуть контроль за їх виконанням.

3.8. Питання, що не вимагають обговорення та прийняття окремих рішень, включають до пункту «Різне» порядку денного. Пропозиції щодо питань цього пункту подають не пізніше, ніж за 1 день до засідання педагогічної ради.

3.9. Контроль за своєчасним поданням усіх необхідних матеріалів та їх перевірку на відповідність вимогам цього регламенту здійснює методист. У разі виявлення недоліків матеріали повертаються на доопрацювання.

3.10. У період підготовки до засідання педагогічної ради заступник директора з навчальної роботи:

- За 10 робочих днів до її проведення доводить до визначених доповідачів інформацію про підготовку матеріалів згідно з порядком денним;
- За 5 робочих днів – організовує розміщення інформації про дату, час, місце та порядок денний засідання;
- За 5-10 робочих днів – організовує і контролює підготовку матеріалів;
- За 5 робочих днів – знайомить директора коледжу з матеріалами чергового засідання та, в разі потреби, вносить корективи до проекту порядку денного;
- За 2 робочих дні – замовляє та організовує через відповідні підрозділи коледжу технічне забезпечення приміщення для проведення засідання педагогічної ради (аудіо супровід, мультимедійна проекція тощо);

IV. ПОВНОВАЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

Педагогічна рада розглядає та обговорює:

4.1. Заходи щодо виконання навчальним закладом нормативно-правових актів, що регламентують навчальний процес з підготовки молодших спеціалістів.

- 4.2. Плани навчально-виховної, методичної роботи, розвитку навчального закладу та зміцнення його матеріальної бази.
- 4.3. Стан і підсумки навчально-виховної та методичної роботи в навчальному закладі.
- 4.4. Удосконалення форм і методів навчання на денному та на вечірньому відділеннях.
- 4.5. Стан і підсумки роботи відділень, досвід роботи циклових комісій, бібліотеки, інших структурних підрозділів.
- 4.6. Стан практичного навчання в навчальному закладі, посилення зв'язку теоретичного й практичного навчання.
- 4.7. Питання виховання студентів, звіти кураторів груп, стан виховної, культурно-масової та спортивної роботи в навчальному закладі.
- 3.8. Питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників навчального закладу, розвиток творчої ініціативи викладачів.
- 4.9. Впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки та кращого педагогічного досвіду.
- 4.10. Стан науково-дослідної роботи, роботи спортивних секцій та туртків художньої самодіяльності студентів.
- 4.11. Стан профорієнтаційної роботи в навчальному закладі.
- 4.12. Питання охорони праці.
- 4.13. Питання працевлаштування студентів випускних груп, зв'язки з випускниками попередніх років.
- 4.14. Підсумки семестрових, державних екзаменів, поточного контролю.
- 4.15. Пропозиції щодо призначення іменних стипендій, нагородження студентів.
- 4.16. Питання відрахування студентів за порушення дисципліни, правил внутрішнього розпорядку коледжу, академічні заборгованості, пропуски занять без поважної причини.
- 4.17. Педагогічна рада за необхідності розглядає та обговорює інші питання роботи навчального закладу.

V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ

5.1. Засідання педагогічної ради проводиться, як правило, не рідше одного разу на два місяці. День проведення засідання – третій четвер місяця. Місцем засідань є актова зала коледжу. Початок засідань – о 16.00.

Засідання педагогічної ради можуть проводитися і в інших приміщеннях, про що повідомляється членам педагогічної ради не пізніше, ніж за 5 днів.

5.2. Перед засіданням проходить реєстрація членів педагогічної ради.

Засідання педагогічної ради проводиться за умови, коли у ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості членів педагогічної ради. У засіданнях педагогічної ради беруть участь її члени особисто та запрошені для розгляду окремих питань.

5.3. Засідання педагогічної ради веде її голова (директор коледжу), а у разі його відсутності та за його дорученням – заступник директора з навчальної роботи.

5.4. Голова (головуючий на засіданні) педагогічної ради:

- повідомляє про результати реєстрації членів педагогічної ради та про кількість членів педагогічної ради, відсутніх на засіданні з поважних причин;
- оголошує порядок денний та виносить його на схвалення педагогічною радою шляхом голосування, встановлює регламент обговорення питань порядку денного;
- веде засідання відповідно до схваленого порядку денного та регламенту обговорення його рішень;
- приймає рішення щодо присутності в залі під час засідання педагогічної ради представників засобів масової інформації та проведення кіно-, відео-, фотозйомки та аудіо запису.

5.5. Рішення педагогічної ради приймаються шляхом відкритого голосування. Право голосу на засіданні педагогічної ради мають тільки її члени.

5.6. Процедура таємного голосування застосовується при розгляді питань, що регулюються законодавчими актами, або за рішенням головуючого.

5.7. Рішення педагогічної ради з кожного питання порядку денного вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх членів педагогічної ради (за виключенням питань, порядок голосування яких встановлюються законодавством).

5.8. За рівної кількості голосів вирішальним є голос голови педагогічної ради.

5.9. На вимогу членів педагогічної ради принципові розбіжності у прийнятті рішень відображаються у протоколі.

5.10. У день проведення засідання педагогічної ради заступник директора з навчальної роботи та інші посадові особи, причетні до його проведення організовують:

- реєстрацію членів педагогічної ради та інших учасників засідання;
- забезпечення членів педагогічної ради та запрошеніх роздатковими матеріалами (за необхідності);
- аудіо супровід виступів членів педагогічної ради;
- демонстрацію презентаційних матеріалів до виступів;
- у разі необхідності забезпечують участь у роботі педагогічної ради запрощених осіб.

5.11. Під час засідань голова педагогічної ради надає слово для доповіді, співдоповіді, виступів, заключного слова, заяв, рішень, пояснень, зауважень, запитань, повідомлень і довідок, внесення пропозицій, поправок, відповіді на поставлені запитання, репліки, виголошення окремої думки.

5.12. Для доповіді надається до 30 хвилин, співдоповіді – до 15 хвилин. Для виступу в обговоренні, заяв, резолюцій, повідомлень, ознайомлень з рішеннями надається – 5-10 хвилин. За необхідності дозволяється вносити зміні до регламенту виступів учасників педагогічної ради.

5.13. Загальну тривалість часу для розгляду питання порядку денного засідання педагогічної ради пропонує головуючий перед початком його обговорення залежно від кількості питань та виступаючих.

VI. ПІДГОТОВКА РІШЕНЬ ТА ЇХ ОПРИЛЮДНЕННЯ

6.1. Після засідання педагогічної ради керівники структурних підрозділів, відповідальні за підготовку розглянутих питань порядку денного, впродовж трьох робочих днів (якщо головою педагогічної ради не встановлено іншого строку) доопрацьовують проекти рішень з урахуванням зауважень і пропозицій, схвалених педагогічною радою.

6.2. Текст доопрацьованого рішення подається в одному друкованому примірнику голові педагогічної ради.

6.3. Протокол засідання педагогічної ради підписують голова та секретар педагогічної ради.

6.4. Для виконання ухвалених рішень педагогічної ради можуть готуватися накази або розпорядження директора коледжу. Доцільність підготовки наказу або розпорядження для виконання рішень педагогічної ради визначає директор коледжу (голова педагогічної ради).

6.5. Секретар організовує тиражування рішень педагогічної ради у необхідній кількості та доводить їх до відома членів педагогічної ради та керівників структурних підрозділів за їх функціональними обов'язками.

6.6. Інформація про засідання педагогічної ради та прийняті на ній рішення можуть розміщуватися та на сайті коледжу.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ

7.1. Контроль за виконанням рішень педагогічної ради покладається на директора, заступників директора відповідно до їх функціональних обов'язків.

7.2. Заступник директора з навчальної роботи та методист забезпечує моніторинг виконання рішень педагогічної ради та інформує за його результатами голову та членів педагогічної ради.

7.3. На випадок виникнення обставин, які не дають змоги виконати прийняті рішення педагогічної ради в уставлени терміни, заступники директора, керівники структурних підрозділів обґрунтують причини невиконання і доповідають про це голові педагогічної ради.

VIII. ЗБЕРІГАННЯ МАТЕРІАЛІВ

8.1. Матеріали педагогічної ради: план роботи порядок денний, рішення, протоколи засідань, аналітичні матеріали, довідки з документами постійного зберігання, що забезпечується секретарем педагогічної ради впродовж поточного календарного року, а по його завершенню передаються до архіву коледжу.