

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»

ПОГОДЖЕНО

Первинна профспілкова
організація
ТФК Луцького НТУ

Голова первинної профспілкової
організації

 Н. ДУДИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Педагогічної ради
ТФК Луцького НТУ
Протокол № 5
від «28» грудня 2021 р.

Директор
ТФК Луцького НТУ



 О. ТЕРАСИМЧУК

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЕДАГОГІЧНУ РАДУ ВІДОКРЕМЛЕНОГО
СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Введено в дію наказом № 973-13 від «29» 12 2021 р.

Луцьк 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Педагогічна рада Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі - коледжу) є колегіальним органом управління, створеним з метою вирішення основних питань діяльності коледжу, вдосконалення якості викладання 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. Педагогічна рада керується в своїй діяльності Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійно-технічну освіту», іншими нормативно-правовими актами, Положенням коледжу та даним Положенням.

3. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА СКЛАД ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

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

3.2. Педагогічну раду очолює директор коледжу, а за його відсутності - заступник директора з навчальної роботи.

3.3. До складу Педагогічної ради входять за посадами: заступники директора, завідувачі відділенням, завідувач бібліотекою, голови циклових комісій, головний бухгалтер, методисти, педагогічний колектив коледжу, майстри виробничого навчання, вихователі, завідувач навчально-виробничою практикою, керівники гуртків, культорганізатор, практичний психолог, соціальний педагог, представники органів студентського самоврядування, юрисконсульт, інспектор з охорони праці, старший

інспектор з кадрів. При цьому не менш як 75 відсотків загальної чисельності складу колегіального органу управління мають становити педагогічні працівники.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

4.1. Педагогічна рада схвалює та рекомендує до затвердження:

- плани роботи коледжу;
- стратегію і перспективний план розвитку коледжу;
- систему та процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- положення і інші нормативні документи, які регулюють освітній процес у коледжі;
- правила прийому до ТФК Луцького НТУ, завдання вступних випробувань;
- проєкт кошторису коледжу та річний фінансовий звіт;
- ліцензійні, акредитаційні та атестаційні справи з підготовки фахівців;
- заходи з підготовки і проведення державної атестації;
- підсумки роботи педагогічного колективу за минулий рік та завдання на наступний рік;
- графіки освітнього процесу, освітньо-професійні програми, навчальні плани, робочі навчальні плани і програми зі спеціальностей та оцінює результативність їх виконання;
- зразок та порядок виготовлення власного документа про фахову передвищу освіти;
- заходи щодо виконання наказів та розпоряджень директора коледжу та ректора університету, положень, інструктивних листів Міністерства освіти і науки України і т.д.;
- за поданням керівника закладу дає згоду на призначення завідувачів відділень та голів циклових комісій.

4.2. Педагогічна рада розглядає та обговорює:

- оснащення і роботу навчальних майстерень, лабораторій, кабінетів, бібліотеки;
- питання з підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- стан фізичного виховання здобувачів освіти та роботу з охорони їх здоров'я;
- створення санітарно-гігієнічних умов навчання і праці, стан техніки безпеки;
- питання організації і стану методичної роботи в коледжі, підсумків роботи відділень, діяльності циклових комісій, підсумків проведення методичних нарад, семінарів і педагогічних конференцій;
- питання впровадження в освітній процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду, ефективних методів навчання і виховання здобувачів освіти;
- стан практичного навчання в закладі, посилення зв'язку теоретичного і практичного навчання;
- стан профорієнтаційної роботи в навчальному закладі;
- вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу;
- доповіді чи повідомлення працівників коледжу і базових підприємств про покращення організації виробничого навчання і виробничої практики здобувачів освіти;
- стан успішності здобувачів освіти за семестр та навчальний рік;
- питання переведення на наступний курс та випуску здобувачів освіти, видачі документів про освіту, нагородження за успіхи в навчанні;
- звіт про роботу приймальної комісії, стан підготовки до вступної кампанії;
- питання щодо невиконання чи неналежного виконання працівниками коледжу своїх обов'язків та рекомендує керівнику закладу фахової

передвищої освіти притягнути винних працівників до дисциплінарної відповідальності;

- питання про відрахування здобувачів освіти за власним бажанням, за порушення дисципліни, правил внутрішнього розпорядку гуртожитку, академічну заборгованість, пропуски занять без поважної причини;

- приймає рішення з питань відповідальності учасників освітнього процесу за порушення академічної доброчесності.

4.3. Педагогічна рада в разі необхідності обговорює й інші питання роботи коледжу.

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. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Педагогічної ради, приймаються простою більшістю голосів, шляхом відкритого голосування. 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 установи.

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

6. ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

6.1. Рішення Педагогічної ради коледжу вводяться в дію наказами керівника закладу фахової передвищої освіти.

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. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Всі зміни та доповнення до Положення повинні бути схвалені рішенням Педагогічної ради коледжу, затверджені та введені в дію наказом директора коледжу.