

Приватний фаховий навчальний заклад
«Медичний коледж»



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. генерального директора

Олександр КОВАЛЬЧУК

32984679 *С. П. П.* 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЕДАГОГІЧНУ РАДУ
Приватного фахового навчального закладу
«Медичний коледж»

Розглянуто і схвалено
Педагогічною радою Приватного
фахового навчального закладу
Медичний коледж
Протокол №1 від «16» 08 2024р.

Тернопіль 2024

Положення визначає напрямки діяльності, повноваження, склад, завдання та організацію роботи педагогічної ради Приватного фахового навчального закладу "Медичний коледж" як його колегіального органу. Розроблено у відповідності до чинних нормативно-правових державних актів та Статуту коледжу.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Педагогічна рада є колегіальним органом управління коледжу, який утворюється строком на один рік, склад якого затверджується наказом директора;
1.2. У своїй роботі педагогічна рада коледжу керується Законом України "Про вищу освіту", "Про фахову передвищу освіту", нормативно-правовими документами МОН України, Статутом ПФНЗ "Медичний коледж", даним Положенням та іншими чинними нормативно-правовими актами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ КОЛЕДЖУ

- 2.1. Визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої та інноваційної діяльності коледжу;
- 2.2. Визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої та фахової передвищої освіти;
- 2.3. Ухвалює за поданням директора рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів;
- 2.4. Затверджує освітні програми та навчальні плани для кожного рівня освіти та спеціальності;
- 2.5. Ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу:
 - питання виховання студентів, стан виховної, культурно-масової і спортивної роботи; плани роботи коледжу, циклових комісій, . плани відділень навчально-виховної роботи коледжу, план розвитку коледжу і зміцнення його навчально-матеріальної бази; досвід роботи циклових комісій та окремих викладачів; питання атестації та підвищення кваліфікації викладачів; . питання охорони праці; питання нового прийому студентів і випуску фахівців;
 - питання вивчення виробничої діяльності випускників; заходи щодо підготовки та проведення підсумкового контролю (семестрових заліків та екзаменів, державних та ліцензійних іспитів, захисту переддипломної практики)
 - стан успішності та дисципліни студентів, питання їх заохочення та покарання;
 - причини відрахування студентів за семестр або навчальний рік;
 - дисципліну студентів; пропозиції щодо нагородження студентів;
 - питання відрахування студентів за неуспішність, порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку гуртожитку, а також в окремих випадках питання поновлення студентів на навчання в коледж;
 - питання про відповідність кваліфікації окремих викладачів щодо виконання ними педагогічної, виховної та методичної роботи в коледжі, що виноситься на педагогічну раду директором на підставі матеріалів атестаційної комісії;
 - визначення системи та затвердження процедури внутрішнього забезпечення якості підготовки фахівців.
- 2.6. Аналіз, координація та оцінювання організаційної, навчально - методичної, навчально-практичної, виховної діяльності відділень коледжу та ухвалення рішень з принципових питань організації їх роботи;
- 2.7. Обговорення проєкту Статуту коледжу, змін і доповнень до нього;

2.8. Затвердження основних освітніх документів (навчальних планів, положень, інструкцій, акредитаційних та ліцензійних справ, концепцій тощо), що визначають функціонування коледжу в цілому та окремих спеціальностей, змін і доповнень до них;

2.9. Має право вносити подання про відкликання керівника коледжу з підстав графік засідань педагогічної ради.

2.10. Обирає за конкурсом таємним голосуванням на посади завідувачів відділень, голів циклових комісій, завідувача бібліотекою;

2.11. Затверджує зразок та порядок виготовлення власного документа про вищу та фахову передвищу освіту, положення про процедуру і підстави для його видачі випускникам;

2.12. Розглядає питання підготовки та видання монографій, підручників, навчальних посібників та іншої навчально-методичної літератури;

2.13. Розробляє і затверджує символіку та атрибутику коледжу;

2.14. Висуває та представляє кандидатури працівників коледжу до урядових нагород та присвоєння почесних звань;

2.15. Розглядає інші питання діяльності коледжу відповідно до його Статуту.

3. СКЛАД ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

3.1. До складу педагогічної ради коледжу входять генеральний директор, директор з навчально-виховної роботи, медичний директор, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій, завідувач методичного кабінету, завідувач бібліотекою, голова трудового колективу, голова студентської ради, а також усі педагогічні працівники; вибрані представники з числа студентів.

3.2. Головою педагогічної ради є генеральний директор, а у випадку його відсутності директор з навчально-виховної роботи.

3.3. Проект наказу про персональний склад педагогічної ради на навчальний рік готує директор з навчально-виховної роботи.

Наказ інформує про наступне:

- педагогічні працівники, виключені зі складу педагогічної ради через звільнення з займаної посади впродовж минулого навчального року та періоду відпусток;
- нові члени педагогічної ради: педагогічні працівники, прийняті на роботу в поточному навчальному році та поновленні після декретної відпустки, голова студентської ради та представники студентів коледжу;
- секретар педагогічної ради, обраний відкритим голосуванням;
- промовець що робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити.

3.4. Склад педагогічної ради затверджується наказом генерального директора коледжу терміном на один рік. Діловодство педагогічної ради веде секретар, який обирається з членів ради терміном на навчальний рік та працює на громадських засадах.

3.5. У разі необхідності для обговорення окремих питань на засідання педагогічної ради коледжу запрошуються працівники коледжу, які не є членами педагогічної ради, батьки студентів та інші особи.

4. ОBOB' ЯЗКИ ТА ПРАВА ЧЛЕНІВ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

4.1.Кожний член педагогічної ради зобов'язаний відвідувати всі засідання ради, брати активну участь у його роботі; своєчасно і точно виконувати покладені на нього доручення.

4.2.У разі, якщо член педагогічної ради не був присутній на засіданні педагогічної ради 3 рази поспіль або більше без поважних причин, педагогічна рада коледжу подає на розгляд трудового колективу подання про виведення його зі складу педагогічної ради коледжу.

4.3.Проект порядку денного кожного засідання педагогічної ради складається секретарем педагогічної ради на підставах плану роботи педагогічної ради на навчальний рік і матеріалів, які плануються до розгляду. Пропозиції до плану роботи чергового засідання мають право вносити генеральний директор, директор з навчально виховної роботи, завідувачі відділень та інші члени педагогічної ради не пізніше, ніж за 7 днів до дня засідання. Матеріали, які надійшли пізніше встановленого терміну, не можуть бути включені до порядку денного засідання педагогічної ради.

4.4.Не пізніше 7 днів до засідання педагогічної ради секретар педагогічної ради погоджує порядок денний та повідомляє членів педагогічної ради та запрошених про дату, місце, час та порядок денний.

4.5.За дорученням голови педагогічної ради підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на засіданні педагогічної ради забезпечують Директор з навчально-виховної роботи та завідувачі відділень спільно з секретарем педагогічної ради.

4.6. Керівники, які готують матеріали до засідання педагогічної ради, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, що виноситься на обговорення, вироблення конкретних пропозицій щодо усунення недоліків, підготовку письмової інформації та проекту рішення. До них можуть додаватися висновки службової перевірки. В інформації стисло викладається суть проблеми, вказуються недоліки, їх причини, стан виконання попередніх рішень.

4.7.Керівники, які готують матеріали на засідання педагогічної ради, несуть персональну відповідальність за зміст та своєчасне (не пізніше, ніж за 3 дні до дня засідання) подання секретареві педагогічної ради проектів рішень.

4.8.Проект рішення повинен містити оцінку діяльності відділень та їхніх керівників щодо питання, яке обговорюється, та конкретні заходи щодо виконання із зазначенням термінів виконання і осіб, які відповідають за контроль.

4.9.Секретар педагогічної ради здійснює організаційне, правове, документальне та інформаційне забезпечення діяльності педагогічної ради, забезпечує оформлення їх рішень, бере участь у плануванні засідань та підготовки матеріалів до них.

4.10.Секретар педагогічної ради контролює своєчасність представлення матеріалів, наявність, правильність їх оформлення.

4.11.Не пізніше 3-х днів до засідання педагогічної ради секретар педагогічної ради погоджує проекти рішень з головою педагогічної ради.

4.12.Головуючий на засіданні педагогічної ради:

- відкриває, закриває засідання;
- виносить на обговорення проекти рішень;
- організовує розгляд питань;
- надає слово для доповіді (співповіді), виступу, оголошує наступного.

Проект плану роботи педагогічної ради на навчальний рік формується директором з навчально виховної роботи за пропозиціями структурних підрозділів, обговорюється на засіданні педагогічної ради та затверджується головою педагогічної ради.

4.13. Голова педагогічної ради організовує систематичну перевірку виконання прийнятих рішень і підсумки ставити на обговорення педагогічної ради.

4.14. На засіданні педагогічної ради обов'язково розглядаються питання про стан виконання рішень, які були прийняті на попередніх засіданнях. У разі невиконання доручень зазначаються причини невиконання, винні в цьому особи, а також нові терміни виконання рішень.

4.15. На засіданні педагогічної ради ведеться протокол, оформлення якого покладається на секретаря педагогічної ради протягом 15 днів після проведення педагогічної ради. Рішення педагогічної ради підписує голова та секретар. Облік і збереження протоколів забезчується секретарем.

5. ТЕРМІНИ ПОДАЧІ ДОКУМЕНТІВ НА РОЗГЛЯД ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ.

5.1. Педагогічній раді коледжу для вивчення заздалегідь надаються:

- матеріали про надання академічних відпусток студентам, відрахування з коледжу тощо;
- матеріали для затвердження на педагогічній раді коледжу: положення та інші нормативні документи; ліцензійні та акредитаційні справи, які попередньо розглядаються методичною радою коледжу і подаються секретарем педагогічної ради не пізніше, ніж за 3 дні до засідання педагогічної ради.

5.2. Документи щодо присвоєння почесних звань, висунення підручників на здобуття Державної премії України в галузі науки та техніки тощо подаються секретареві - педагогічної ради не пізніше, ніж за 14 днів до засідання педагогічної ради.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

6.1. Засідання педагогічної ради проводяться відповідно до затвердженого плану роботи.

6.2. Проект плану роботи педагогічної ради на навчальний рік формується директором з навчально-виховної роботи за пропозиціями структурних підрозділів, обговорюється на засідання педагогічної ради та затверджується головою педагогічної ради.

6.3. Педагогічна рада коледжу збирається на засідання не рідше одного разу в 3 місяці. Позачергове засідання педагогічної ради коледжу може бути скликано з ініціативи генерального директора, або письмової вимоги 1/5 її членів.

6.4. Засідання педагогічної ради коледжу є правомірним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 її членів.

6.5. Найбільш поширеною формою роботи педагогічної ради є засідання.

6.6. Засідання педагогічної ради ретельно готуються. Питання підготовки до

педради розглядаються та вивчаються на засіданнях методичної ради.

6.7. Члени ради заздалегідь ознайомлюються з порядком денним, в якому визначається зміст роботи, дата розгляду, прізвище доповідача і назва відділення, який готує матеріал для розгляду, матеріалами до цього засідання і проектами рішень.

6.8. Список доповідачів, осіб, які виступають в обговоренні питань, та запрошених на засідання має бути оприлюднений не пізніше, ніж за тиждень.

6.9. Викладачі, роботу яких планується обговорювати, мають бути присутні на засіданні педагогічної ради. Про дату засідання їм повідомляють в цей же термін.

6.10. На початку засідання розглядається і затверджується порядок денний і а час, який надається для доповіді.

6.11. Хід і результати засідання педагогічної ради фіксуються на папері. Засідання педагогічної ради оформляються протоколом, який підписується головою і секретарем педагогічної ради.

6.12. У кожному протоколі зазначається його номер, дата засідання ради, кількість присутніх, порядок денний, короткий, але зрозумілий і вичерпний запис виступів, пропозицій, зауважень та ухвал з питань, що обговорювались.

6.13. Протоколи засідань педагогічної ради є документами постійного збереження, зберігаються у справах коледжу протягом десяти років і здаються згідно з актом під час прийому і здачі справ коледжу.

7. ПОРЯДОК УХВАЛЕННЯ РІШЕНЬ

7.1.3 питань, що обговорювались на засіданнях педагогічної ради, виносяться рішення з визначенням термінів виконання й осіб, відповідальних за виконання.

7.2. Рішення педагогічної ради коледжу приймаються у формі ухвал, простою більшістю голосів, як правило, відкритим голосуванням, а в раптовій потребі, таємним голосуванням у встановленому порядку.

7.3. Рішення педагогічної ради приймаються більшістю голосів при наявності на засіданні не менше двох третин її членів. При рівній кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

7.4. Рішення педагогічної ради розпорядчого характеру вводяться в дію наказами та розпорядженнями директора коледжу і є обов'язковими для виконання всім, хто працює та навчається в коледжі.

7.5. Відповідальність за виконання рішень педагогічної ради покладається на осіб, які зазначаються в рішеннях. При покладенні контролю одночасно на двох і більше посадових осіб вказуються відповідальний за виконання рішення педагогічної ради в цілому, а також відповідальні за контроль виконання окремих пунктів.

7.6. Рішення педагогічної ради коледжу оприлюднюються на веб-сайті коледжу.

8. ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення набуває чинності з моменту його прийняття педагогічною радою коледжу.

8.2. Зміни та доповнення до положення вносяться рішенням педагогічної ради, передбачених законодавством, Статутом коледжу, контрактом.