

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«КРИВОРІЗЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

В. МАКАРЕНКО

Введено в дію наказом

№ 02-09 мотого 2023 р. № 02-09

**ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПЕДАГОГІЧНУ РАДУ**

м. Кривий Ріг  
2023 р.

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ.....	3
3. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ.....	5
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ.....	6
5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ.....	6

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Педагогічна рада є колегіальним дорадчим органом, створеним для вирішення основних питань Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький технічний фаховий коледж Державного університету економіки і технологій» (далі – Коледж).

1.2. Педагогічна рада в своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Криворізький технічний фаховий коледж Державного університету економіки і технологій», Положенням про організацію освітнього процесу у коледжі, цим Положенням та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності.

1.3. Педагогічна рада створюється наказом директора Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький технічний фаховий коледж Державного університету економіки і технологій» на один навчальний рік.

1.4. До складу педагогічної ради входять: директор, заступники директора, завідувачі відділень, методист, голови циклових комісій, викладачі, соціальний педагог, практичний психолог, головний бухгалтер, завідувач бібліотеки, керівники виборних органів первинних профспілкових організацій (за наявності), представники студентського самоврядування відповідно до квот, визначених установчими документами закладу фахової передвищої освіти. При цьому не менш як 75 відсотків загальної чисельності складу колегіального органу управління мають становити педагогічні та/або науково-педагогічні працівники закладу освіти і не менш як 10 відсотків – виборні представники з числа студентів коледжу. Виборні представники осіб, які навчаються, обираються вищим органом студентського самоврядування 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 її роботі не менш як 10 відсотків виборних представників з числа студентів коледжу не застосовується.

1.5. Головою педагогічної ради є директор, а за його відсутності – заступник директора з навчально-виховної роботи.

1.6. Рішення педагогічної ради, прийняті відповідно до діючого законодавства, є обов'язковими до виконання всіма учасниками освітнього процесу в коледжі.

Рішення колегіального органу управління закладу фахової передвищої освіти вводяться в дію наказами керівника закладу.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ.

### 2.1. Головними завданнями педагогічної ради є:

- реалізація державної політики з питань освіти;
- орієнтація діяльності педагогічного колективу Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький технічний фаховий коледж Державного університету економіки і технологій» на вдосконалення освітнього процесу;
- розробка змісту роботи за загальною методичною метою коледжу;
- упровадження у практичну діяльність педагогічних працівників досягнень педагогічної науки та передового досвіду;
- рішення питань про прийом, переведення і випуск студентів, що відповідає ліцензії.

### 2.2 Педагогічна рада здійснює такі функції:

- 1) визначає стратегію і перспективні напрями розвитку закладу фахової передвищої освіти;
- 2) розглядає проект установчого документа Коледжу, а також пропозиції щодо внесення змін до нього;

3) розглядає проект кошторису (фінансового плану) закладу та річний фінансовий звіт закладу фахової передвищої освіти;

4) ухвалює відповідно до законодавства рішення про розміщення власних надходжень закладу фахової передвищої освіти 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 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 керівника закладу фахової передвищої освіти з підстав, передбачених законодавством, установчими документами закладу фахової передвищої освіти, контрактом, яке розглядається вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу фахової передвищої освіти;

11) обговорює питання та визначає заходи з підвищення кваліфікації педагогічних (науково-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 закладу фахової передвищої освіти;

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.

#### 2.2.1 Обговорює:

– заходи щодо виконання освітнім закладом нормативно-правових актів, що регламентують освітній процес, інструкцій та вказівок Міністерства освіти і науки України, інших вищих організацій щодо підготовки фахових молодших бакалаврів та молодших спеціалістів;

– рекомендовані до ухвалення методичною радою компоненти змісту освіти: варіативні частини ОПП за галузями знань та спеціальностями;

– плани освітньої, методичної роботи, розвитку коледжу та зміцнення його матеріальної бази;

– стан і підсумки освітньої та методичної роботи в коледжі;

– концепції освітньої діяльності коледжу щодо підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня фаховий молодший бакалавр та молодший спеціаліст;

– удосконалення педагогічних технологій як на денній, так і на заочній формах навчання;

– стан і підсумки роботи відділень, досвід роботи циклових комісій, бібліотеки, інших структурних підрозділів;

– стан практичного навчання в коледжі, посилення зв'язку теоретичного й практичного навчання;

– стан адаптації студентів нового набору.

#### 2.2.2 Розглядає:

- питання виховання студентів, звіти кураторів груп, класних керівників, стан виховної, культурно-масової та спортивної роботи в освітньому закладі;
- питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників освітнього закладу, розвиток творчої ініціативи викладачів;
- стан дослідної роботи, технічної та художньої творчості викладачів і студентів;
- стан організації та результатів профорієнтаційної роботи педагогічного колективу серед учнів шкіл та їх батьків;
- дотримання вимог охорони праці в освітньому процесі та поза аудиторній роботі;
- питання працевлаштування студентів випускних груп, зв'язку з випускниками попередніх років;
- звіти педагогічних працівників коледжу щодо виконання плану індивідуальної роботи та плану підготовки до атестації;
- доповіді представників організацій та установ, які взаємодіють з коледжем з питань освіти й виховання студентів коледжу, у тому числі повідомлення про перевірку дотримання санітарно-гігієнічного режиму, вимог пожежної безпеки, охорони праці, електробезпеки, безпеки життєдіяльності студентів та інші питання освітньої діяльності коледжу;
- результати поточного та семестрового контролю, курсового проектування, державної підсумкової атестації, державних екзаменів, захисту дипломних проектів.

### 2.2.3 Ухвалює:

- план роботи та його структурних підрозділів на рік;
- звіт з роботи Приймальної комісії;
- звіт з роботи Державних кваліфікаційних комісій;
- звіт з проведення Державної підсумкової атестації;
- характеристики діяльності педагогічних працівників у міжатаестаційний період;
- рішення про переведення студентів на наступний семестр чи курс навчання, про відрахування студентів за порушення дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, академічні заборгованості, пропуски занять без поважної причини;
- пропозиції щодо призначення іменних стипендій, нагородження студентів коледжу.

Педагогічна рада за необхідності розглядає та обговорює інші питання роботи освітнього закладу.

На розгляд педагогічної ради в окремих випадках виносяться питання про відповідність кваліфікації окремих викладачів щодо виконання ними педагогічної й виховної роботи в освітньому закладі.

## **3. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ**

### 3.1. 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 входять у її компетенцію;
- приймати, затверджувати положення (локальні акти) з компетенцією, що відноситься до об'єднань за професією.

У необхідних випадках на засідання педагогічної ради можуть запрошуватись представники громадських організацій, установ, які взаємодіють з коледжем з питань освіти, батьки студентів, представники установ, що беруть участь у фінансуванні коледжу та ін.

Необхідність їхнього запрошення визначається головою педагогічної ради. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, користуються правом дорадчого голосу.

### 3.2. Педагогічна рада відповідальна за:

- виконання плану роботи;

- відповідність ухвалених рішень чинному законодавству про освіту, про захист прав дитини;
- прийняття конкретних рішень з кожного розглянутого питання з указівкою відповідальних осіб і термінів виконання рішень.

#### 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

4.1. Педагогічна рада проводить засідання згідно з планом роботи на рік, який ухвалюється на педагогічній раді на початку поточного навчального року й затверджується директором коледжу.

4.2. Засідання педагогічної ради проводяться один раз на два місяці, або за необхідністю. Конкретна календарна дата проведення засідання педагогічної ради з порядком денним зазначається в місячному плані роботи коледжу, який доводиться до відома всіх членів педагогічної ради коледжу.

4.3. Порядок денний заздалегідь оголошується в плані роботи коледжу. Засідання педагогічної ради ретельно готується членами педради, відповідальними за підготовку питань порядку денного: заступником директора, головами циклових комісій, викладачами, методистом.

4.4. Напередодні педагогічної ради секретар оповіщає всіх членів. До початку засідання перевіряє їх присутність, з'ясовує причини відсутності окремих викладачів, веде протоколи педагогічних рад, стежить за виконанням ухвалених рішень.

4.5. Участь членів педагогічної ради в засіданні обов'язкова. Засідання педагогічної ради правомірні, якщо в них беруть участь дві третини її складу за списком.

4.6. Кожний член педагогічної ради зобов'язаний брати активну участь у роботі, своєчасно й точно виконувати покладені на нього доручення.

4.7. Рішення педагогічної ради приймаються більшістю голосів. При рівній кількості голосів вирішальним є голос голови педагогічної ради.

4.8. Кожне ухвалене рішення педради з визначенням термінів виконання й осіб, відповідальних за виконання, затверджується відкритим голосуванням.

4.9. Організацію виконання рішень педагогічної ради здійснює директор коледжу та відповідальні особи, зазначені в рішенні. Результати цієї роботи повідомляються членам педагогічної ради на її наступних засіданнях.

#### 5. ДОКУМЕНТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

5.1. Діловодство педагогічної ради веде секретар, обраний з членів педагогічної ради терміном на один навчальний рік.

5.2. Засідання педагогічної ради оформлюються протокольню. У протоколі фіксуються хід обговорення питань, що виносяться на педагогічну раду, пропозиції та зауваження членів педради. Протоколи педагогічної ради постійно нумеруються, скріплюються підписом директора та секретаря ради.

5.3. Нумерація протоколів ведеться від початку навчального року.

5.4. Протоколи засідань педагогічної ради є документом постійного збереження, знаходяться в архіві коледжу протягом десяти років й передаються актом.

в.о. Директора



Віта МАКАРЕНКО

Пронумеровано, прошнуровано і  
скріплено печаткою

аркушів

Дата

Підпис



Величко

Handwritten signature in blue ink.