



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор МК ДонНУЕТ
О.В.Сохацька
08 2016р.

Положення

про педагогічну раду Маріупольського коледжу Донецького національного університету економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського

1. Загальні положення

Педагогічна рада є дорадчим органом, створеним 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.

Основними завданнями педагогічної ради є:

- забезпечення підготовки кваліфікованих молодших спеціалістів із спеціальностей;
- вдосконалення якості підготовки фахівців із урахуванням вимог сучасного виробництва, науки, техніки, культури та перспектив їх розвитку;
- забезпечення фізичної підготовки й здійснення заходів щодо зміцнення здоров'я студентів.

2. Порядок створення та склад педагогічної ради

2.1. Педагогічна рада створюється наказом директора навчального закладу терміном на один рік.

2.2. Педагогічна рада утворюється в складі директора, заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових комісій, викладачів, завідувача бібліотеки, головного бухгалтера, представників органів студентського самоврядування навчального закладу.

2.3. Головою педагогічної ради є директор, а за його відсутності заступник директора з навчальної роботи.

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

3. Повноваження педагогічної ради

Педагогічна рада розглядає та обговорює:

3.1. Заходи щодо виконання навчальним закладом нормативно-правових актів, що регламентують навчальний процес, інструкцій та вказівок вищих організацій про підготовку молодших спеціалістів.

3.2. Плани навчально-виховної, методичної роботи, розвитку навчального закладу та зміцнення його матеріальної бази.

3.3. Стан і підсумки навчально-виховної та методичної роботи в навчальному закладі.

3.4. Удосконалення форм і методів навчання як денної, так і заочної формах навчання.

3.5. Стан і підсумки навчальної роботи, досвід роботи циклових комісій, бібліотеки, інших структурних підрозділів.

3.6. Стан практичного навчання в навчальному закладі, посилення зв'язку теоретичного й практичного навчання.

3.7. Питання виховання студентів, звіти класних керівників академічних груп, стан виховної, культурно-масової та спортивної роботи в навчальному закладі.

3.8. Питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників навчального закладу, розвиток творчої ініціативи викладачів.

3.9. Впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки та кращого педагогічного досвіду.

3.10. Стан дослідної роботи, технічної та художньої творчості викладачів і студентів.

3.11. Стан профорієнтаційної роботи в навчальному закладі.

3.12. Питання охорони праці.

3.13. Питання працевлаштування студентів випускних груп, зв'язку з випускниками попередніх років.

3.14. Підсумки семестрових, державних екзаменів, поточного контролю.

3.15. Пропозиції щодо нагородження студентів.

3.16. Питання відрахування студентів за порушення дисципліни, академічні заборгованості, пропуски занять без поважної причини.

3.17. Педагогічна рада за необхідності розглядає та обговорює й інші питання роботи навчального закладу.

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

4. Регламент роботи педагогічної ради

4.1. Педагогічна рада проводить засідання згідно з планом роботи на рік, який затверджується на педраді й підписується директором навчального закладу.

4.2. Дату проведення визначає адміністрація навчального закладу, але не рідше одного разу в два місяці.

4.3. Порядок денний заздалегідь вивішується в методичному кабінеті. Засідання педагогічної ради ретельно готується.

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

4.5. Усі засідання педагогічної ради правомірні, якщо в них беруть участь дві третини її складу за списком.

4.6. Участь членів педагогічної ради в засіданні обов'язкова. Кожний член педагогічної ради зобов'язаний брати активну участь у роботі, своєчасно й точно виконувати покладені на нього доручення.

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

4.8. Протоколи засідань підписує голова та секретар педагогічної ради.

4.9. Протоколи засідань педагогічної ради є документом постійного збереження, знаходяться в архіві навчального закладу протягом десяти років.

5. Виконання рішень педагогічної ради

5.1. Рішення педагогічної ради набирають сили після затвердження їх директором і є обов'язковим для всіх працівників і студентів навчального закладу.

5.2. Голова педагогічної ради повинен проводити систематичну перевірку виконання прийнятих рішень і підсумки перевірки ставити на обговорення педагогічної ради.

Заступник директора
з навчальної роботи

В.В. Черноус

Пам'ятка перша

Дванадцять обов'язків організатора педради

1. Підготуйте письмово порядок денний. Переконайтеся, що кожен член педради з ним ознайомився.

2. Перевірте, чи готова кімната для педради (освітлення, вентиляція, наявність стільців, комфортність, квіти, мінеральна вода).
3. Підготуйте всі необхідні матеріали для проведення педради. За необхідності розкладіть їх на столах чи стільцях.
4. Попередньо розгляньте порядок денний з ініціативною робочою групою. Розподіліть час за ступенем значущості кожного пункту.
5. Вчасно розпочніть педраду. Подякуйте тим, хто не спізнився.
6. Не допускайте відхилень від порядку денного.
7. Уважно слухайте все. Ви єдиний, кому це належить робити.
8. Стежте за невербальним спілкуванням. Спробуйте зрозуміти пасивність окремих членів педради.
9. Робіть нотатки, які допоможуть аналізувати розв'язання проблеми.
10. Контролюйте конфліктну ситуацію.
11. Створіть дружню атмосферу, щоб усі могли спілкуватися відкрито.
12. Зробіть з робочою групою висновки з рішень педради та розплануйте наступні кроки.

Пам'ятка друга

Десять способів організації ознайомлення членів педради з документами

1. Повідомляйте лише найважливіше, що необхідно прочитати до педради. Решту розповсюдьте на самих зборах.
2. Значним за розміром документам необхідне резюме. Чим довший текст, тим менше сподівань, що його хтось читає.
3. Робіть у документах широкі відступи та поля. Читачам необхідний простір для відпочинку.
4. Документи мають бути надруковані через 1,5 або 2,0 інтервали, щоб у читачів не стомилися очі.
5. Документ має бути розміщений на одній сторінці.

6. Змінійте формат, колір паперу та шрифти для повідомлень. Виділіть кольором певні пункти порядку денного.
7. У повідомленнях використовуйте більше звернень.
8. Визначте найістотнішу частину повідомлення для того, щоб легше було вибрати, що читати в першу чергу, щоб ухвалити правильне рішення.
9. Дайте час на початку педради для повторного перегляду поданих документів.
10. Зробіть резюме найістотніших документів для членів педради.

Пам'ятка третя

Шість способів підвищити відвідування педрад

1. Виконайте всі обов'язки організатора педради.
2. Починайте і закінчуйте вчасно.
3. Проводьте педради у найбільш слухний час та у найбільш зручному місці для більшості учасників.
4. Прибережіть найважливіші повідомлення до педради.
5. Оголосіть імена відсутніх.
6. Не запрошуйте людей, які майже ніколи не відвідують педради.

Пам'ятка четверта

Шість способів змусити учасників виконувати ухвалені рішення

1. Закінчуючи педраду, зробіть висновок, що необхідно зробити, розподіліть обов'язки, з'ясуйте строки.
2. Ухвалені рішення зафіксуйте в протоколі педради.
3. Призначте відповідального за контроль над виконанням рішення педради.
4. Через кілька днів необхідно надіслати нагадування тим, хто виконує рішення.

5. Якщо будь-яку роботу не виконано, запитайте, чи не можете ви чимось допомогти.

6. У порядку денному наступної педради має бути пункт про виконання рішень попередньої педради.

Для повноцінного планування роботи педагогічної ради на початку нового навчального року обов'язково проводимо анкетування серед викладачів навчального закладу.