

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Львівський фаховий коледж індустрії моди
Київського національного університету технологій та дизайну»



ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

ВСП «ЛФКІМ КНУТД»

Протокол № 3

від «30» 01 2024 р.

Голова Неля КРЕДЕНЕЦЬ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЕДАГОГІЧНУ РАДУ**
Відокремленого структурного підрозділу
«Львівський фаховий коледж індустрії моди Київського національного
університету технологій та дизайну»

Введено в дію

наказом № 11

від «31» 01 2024 р.

Директор ВСП «ЛФКІМ КНУТД»

Неля КРЕДЕНЕЦЬ

Львів 2024

1.1. Педагогічна рада Відокремленого структурного підрозділу «Львівський фаховий коледж індустрії моди Київського національного університету технологій та дизайну» (далі – Педагогічна рада) є колегіальним органом управління, створеним для вирішення основних питань діяльності Відокремленого структурного підрозділу «Львівський фаховий коледж індустрії моди Київського національного університету технологій та дизайну» (далі – Коледж).

1.2. У своїй діяльності педагогічна рада керується Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статутом Київського національного університету технологій та дизайну, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Львівський фаховий коледж індустрії моди Київського національного університету технологій та дизайну», постановами та нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, іншими нормативними актами з питань освітньої діяльності та цим Положенням.

1.3. Мета діяльності педагогічної ради – вироблення стратегії та напрямів провадження освітньої діяльності Коледжу, мобілізація зусиль педагогічного колективу на виконання освітніх завдань.

1. Порядок створення та склад педагогічної ради

2.1. Педагогічна рада створюється наказом директора Коледжу у серпні місяці перед початком навчального року. Термін повноважень – один рік.

2.2. Головою педагогічної ради є директор Коледжу.

2.3. До складу педагогічної ради Коледжу входять:

- заступник голови – заступник директора з навчальної роботи;
- секретар – член педагогічної ради, що обирається терміном на один рік і веде діловодство ради;

- члени педагогічної ради: заступники директора, завідувачі відділень, завідувач практики, методист, завідувач бібліотеки, керівник фізичного виховання, голови циклових комісій, завідувачі лабораторій, викладачі, майстри виробничого навчання та інші педагогічні працівники, головний бухгалтер, голова профспілкової організації, представники студентського самоврядування відповідно до квот, визначених Положенням про Коледж.

2.4. Педагогічні працівники закладу освіти становлять не менш як 75 відсотків загальної чисельності складу педагогічної ради, а виборні представники з числа студентів Коледжу – не менш як 10 відсотків.

Виборні представники осіб, які навчаються, обираються конференцією (зборами) студентів Коледжу.

Виборні представники з числа студентів Коледжу беруть участь у роботі педагогічної ради коледжу 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 роботі педагогічної ради не менш як 10 відсотків виборних представників з числа студентів Коледжу не застосовується.

2.5. Педагогічні працівники та працівники, що не є членами педагогічної ради, можуть запрошуватися на її засідання або на обговорення окремих питань.

2. Повноваження педагогічної ради

3.1. Педагогічна рада Коледжу:

3.1.1. Визначає стратегію і перспективні напрями розвитку Коледжу.

3.1.2. Розглядає проєкт Положення про Коледж, а також пропозиції щодо внесення змін до нього.

3.1.3. Розглядає проєкт кошторису (фінансового плану) Коледжу та річний фінансовий звіт.

3.1.4. Ухвалює відповідно до законодавства рішення про розміщення власних надходжень Коледжу у територіальних органах центрального органу виконавчої влади у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів або в банківських установах.

3.1.5. Погоджує освітньо-професійні програми та навчальні плани зі спеціальностей.

3.1.6. Погоджує плани освітньої, методичної роботи, розвитку Коледжу та зміцнення його матеріальної бази, оцінювання результативності їх виконання.

3.1.7. Визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності.

3.1.8. Розглядає стан і підсумки освітньої та методичної роботи Коледжу в цілому, діяльності відділень, циклових комісій, бібліотеки, інших структурних підрозділів.

3.1.9. Розглядає результати рейтингового оцінювання педагогічних працівників за період діяльності у поточному навчальному році.

3.1.10. Приймає рішення щодо вдосконалення форм і методів навчання, які сприяють засвоєнню інтегральних, загальних і спеціальних (фахових) компетентностей студентів.

3.1.11. Розглядає стан практичного навчання в Коледжі, посилення зв'язку теоретичного й практичного навчання.

3.1.12. Розглядає проблеми безпечності освітнього середовища для життя і здоров'я студентів та стан охорони праці.

3.1.13. Розглядає звіти кураторів груп, стан виховної, культурно-масової та спортивної роботи в Коледжі.

3.1.14. Погоджує за поданням директора Коледжу рішення про утворення, реорганізацію, перетворення (зміну типу) або ліквідацію структурних підрозділів.

3.1.15. Розглядає питання атестації педагогічних працівників, ознайомлюється з графіками та результатами атестації.

3.1.16. Затверджує Положення про організацію освітнього процесу.

3.1.17. Затверджує зразок та порядок виготовлення власного документа про фахову передвищу освіту.

3.1.18. Має право вносити подання про відкликання директора Коледжу з підстав, передбачених законодавством, Статутом Київського національного університету технологій та дизайну, Положенням про Коледж, контрактом, яке розглядається на загальних зборах трудового колективу Коледжу.

3.1.19. Обговорює питання та визначає заходи з підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визнає результати підвищення кваліфікації педагогічних працівників шляхом участі у вебінарах, майстер-класах, проходженні онлайн-курсів, стажування тощо та затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.1.20. 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.

3.1.21. Має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту Коледжу.

3.1.22. Приймає рішення з питань вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу.

3.1.23. Приймає рішення з питань відповідальності учасників освітнього процесу за порушення академічної доброчесності.

3.1.24. Розглядає стан профорієнтаційної роботи у Коледжі.

3.1.25. Розглядає підсумки семестрових екзаменів, захисту курсових робіт (дипломних проєктів) та атестації випускників.

3.1.26. Погоджує акредитаційні справи з підготовки фахівців.

3.1.27. Для студентів, які за результатами складання диференційованих заліків і літньої екзаменаційної сесії мають не більше трьох академічних заборгованостей, погоджує індивідуальний навчальний план на наступний навчальний рік, з урахуванням ліквідації академічної заборгованості з дисциплін попередніх семестрів та зазначенням термінів їх ліквідації, та рекомендує перевести їх на наступний курс (до підписання перевідного наказу).

3.1.28. Приймає рішення та/або рекомендації з інших питань відповідно до законодавства, Статуту Київського національного університету технологій та дизайну та Положення про Коледж.

3. Організація роботи педагогічної ради

3.1. Педагогічна рада проводить засідання згідно з планом роботи на навчальний рік, але не рідше одного разу в два місяці. Конкретну дату проведення засідання визначає адміністрація Коледжу. Порядок денний заздалегідь оприлюднюється на стенді Коледжу.

3.2. Секретар педагогічної ради своєчасно сповіщає про засідання всіх

членів педагогічної ради, веде книгу протоколів педагогічних рад, стежить за виконанням ухвалених рішень. До початку засідання педради перевіряє присутність членів педагогічної ради, з'ясовує причини відсутності окремих педагогів.

3.3. Усі засідання педагогічної ради правомірні, якщо в них беруть участь дві третини її складу за списком. При рівній кількості голосів вирішальним є голос голови педагогічної ради.

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

3.5. Головує на засіданнях педагогічної ради директор Коледжу. На початку кожного засідання повідомляється про кількість присутніх та відсутніх членів педагогічної ради, причини їхньої відсутності; узгоджується порядок денний засідання й регламент роботи відкритим голосуванням.

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

3.7. Голосування на засіданнях педагогічної ради здійснюється за схемою: «за», «проти», «утримався». Результати голосування зазначаються в протоколі засідання.

3.8. У разі процедурних помилок під час розгляду питань, винесених на засідання педагогічної ради, голова педагогічної ради ставить питання на повторний розгляд, рішення якого є остаточним.

3.9. Протоколи засідань педагогічної ради підписує голова і секретар педагогічної ради. Протоколи педагогічної ради ведуться за допомогою ПК з обов'язковим зазначенням кількості сторінок. Протоколи засідань педагогічної ради є документами постійного зберігання, знаходяться в архіві Коледжу протягом десяти років.

4. Виконання рішень педагогічної ради

4.1. Рішення педагогічної ради набирають сили після затвердження їх директором і є обов'язковим для всіх працівників і студентів Коледжу.

4.2. На підставі ухвал педагогічної ради директор Коледжу може видавати накази, обов'язкові для виконання викладачами, співробітниками та студентами коледжу.

4.3. Перевірку реалізації рішень педагогічної ради здійснює секретар педагогічної ради, який фіксує результати перевірки за такими пунктами: № з/п; питання педагогічної рад; дата проведення; зміст рішення, що контролюється; терміни виконання; відповідальний за виконання рішення; інформація про виконання, яких заходів вжито; дата зняття з контролю.

4.4. Підсумки виконання обговорюються на засіданнях педагогічної ради.

5. Порядок введення у дію

- 5.1. Це Положення вводиться в дію наказом директора Коледжу після розгляду та схвалення педагогічною радою.
- 5.2. Положення може бути доповнено чи змінено наказом директора Коледжу.