

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КЛАСИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Введено в дію наказом директора
№ 12 від «01» жовтня 2020 р.

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ
педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу
«Класичний фаховий коледж Сумського державного університету»
(версія 01)

1 Загальні положення

1.1 Регламент роботи педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету» (далі – Регламент) визначає порядок підготовки і проведення її засідань, процедури розгляду питань та прийняття рішень, а також організацію контролю за їх виконанням.

1.2 Педагогічна рада є колегіальним дорадчим органом управління коледжу, який утворюється строком на один рік. Склад педагогічної ради затверджується наказом директора коледжу протягом п'яти робочих днів з дня закінчення повноважень її попереднього складу. Також наказом директора вносяться зміни до складу педагогічної ради внаслідок ротації. Педагогічна рада реалізує свої функції шляхом проведення засідань та прийняття відповідних рішень. Засідання педагогічної ради ведуться державною мовою.

1.3 Педагогічну раду очолює її голова, який обирається таємним голосуванням з числа членів педагогічної ради, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, на строк діяльності педагогічної ради. За поданням голови педагогічної ради відкритим голосуванням обирається заступник голови педагогічної ради, який виконує обов'язки голови у разі його відсутності. Секретар педагогічної ради призначається у встановленому порядку наказом директора.

1.4 Під час проведення засідань члени педагогічної ради та запрошені дотримуються норм Регламенту.

2 Формування плану роботи та порядку денного засідань педагогічної ради

2.1 План роботи педагогічної ради розробляється на навчальний рік, затверджується на останньому засіданні попереднього або на першому засіданні педагогічної ради в новому навчальному році та оприлюднюється на сайті коледжу.

2.2 Відповідно до плану роботи та повноважень педагогічної ради її чергові засідання проводяться згідно з порядком денним, який формується секретарем педагогічної ради та включає:

- ✓ основні питання відповідно до плану роботи;
- ✓ кадрові питання;
- ✓ питання погодження документів внутрішньоколеджевої нормативної бази (концепції, положення тощо);
- ✓ інші питання поточної діяльності.

2.3 Узгоджений головою педагогічної ради проект порядку денного не пізніше ніж за три дні до засідання оприлюднюється на сайті коледжу.

2.4 Порядок денний в остаточній його редакції та регламент чергового засідання педагогічної ради на початку її засідання схвалюється більшістю голосів членів педагогічної ради шляхом відкритого голосування.

2.5 Відхилення розгляду питання, запропонованого порядком денним, може бути прийняте шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів присутніх членів педагогічної ради.

3 Організація підготовки питань порядку денного

3.1 Організація роботи з якісної та своєчасної підготовки матеріалів до засідання педагогічної ради (далі – матеріали) покладається на посадових осіб, які є відповідальними за підготовку питань порядку денного (далі – відповідальні особи).

3.2 Після затвердження педагогічною радою плану її роботи відповідальні особи узгоджують з головою педагогічної ради графік та інші організаційні питання щодо підготовки матеріалів.

3.3 Підготовка окремих планових питань може здійснюватися шляхом проведення перевірки відповідної діяльності тимчасовими комісіями, склад і порядок роботи яких визначається головою педагогічної ради.

3.4 Проекти підготовлених матеріалів не пізніше ніж за тридцять календарних днів до чергового засідання надаються відповідальними особами на узгодження голові педагогічної ради.

3.5 З метою попереднього ознайомлення, надання пропозицій та зауважень, узгоджені проекти матеріалів не пізніше ніж за чотирнадцять календарних днів до засідання надсилаються секретарем педагогічної ради електронною поштою всім членам педагогічної ради.

3.6 Члени педагогічної ради протягом п'яти днів через секретаря педагогічної ради надають голові педагогічної ради електронною поштою або у вигляді службових записок відповідні пропозиції та зауваження щодо проектів матеріалів.

3.7 Проекти матеріалів можуть за рішенням голови педагогічної ради попередньо розглядатися на засіданні адміністративної ради. Склад адміністративної ради та порядок її роботи визначається відповідним наказом директора. У засіданні адміністративної ради можуть брати участь та вносити свої пропозиції як члени педагогічної ради, так й інші представники трудового колективу коледжу та особи, які в ньому навчаються.

3.8 Відповідальні особи з урахуванням наданих пропозицій та зауважень доопрацьовують матеріали, візують їх у встановленому порядку і подають (на паперовому і електронному носіях) секретарю педагогічної ради не пізніше, ніж за три робочих дні до засідання педагогічної ради.

3.9 Проекти рішень педагогічної ради, інші матеріали візуються відповідальними особами, заступниками директора за напрямками діяльності, секретарем педагогічної ради, іншими посадовими особами, а також, за необхідності – керівниками профспілкових організацій.

3.10 Внесення до розгляду кадрових та інших питань поточної діяльності (затвердження або зміни тем та керівників дипломних проектів, рекомендації кандидатур на отримання державних, іменних та інших стипендій тощо) здійснюється завідувачами відділень технікуму після їх попереднього розгляду на засіданнях відповідних циклових комісій та погодження з заступниками директора за напрямками діяльності. Відповідні матеріали з цих питань (витяги з протоколів засідань циклових комісій) надаються для включення до порядку денного секретареві педагогічної ради не пізніше, ніж за чотири робочих дні до чергового засідання.

4 Вимоги до оформлення проектів матеріалів на засідання педагогічної ради

4.1 Проекти документів внутрішньоколеджевої нормативної бази, які потребують схвалення педагогічної ради, оформлюються відповідно до загальних вимог встановлених методичними інструкціями.

4.2 Проекти рішень педагогічної ради мають включати назву питання, дату та номер протоколу засідання, констатуючу та резолютивну частини. Констатуюча частина має містити стисле викладення стану питання. Резолютивна частина повинна передбачати, у тому числі терміни виконання прийнятих рішень та осіб, які є відповідальними за повноту та своєчасність їх виконання.

5 Порядок проведення засідань

5.1 Засідання педагогічної ради відповідно до плану її роботи проводяться у відповідності до затвердженого директором графіку проведення в коледжі планових нарад та засідань. За потребою та за рішенням голови педагогічної ради можуть бути призначені позачергові засідання.

5.2 Перед засіданням проводиться реєстрація членів педагогічної ради з підтвердженням присутності власноручним підписом у реєстраційному листі. Засідання педагогічної ради є

правомочним за умови, коли у ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості членів педагогічної ради.

5.3 У слуханні та обговоренні окремих питань порядку денного можуть брати участь працівники технікуму, які не є членами педагогічної ради, порядок запрошення яких та їх персональний склад визначається головою педагогічної ради або відповідальними особами.

5.4 Проведення реєстрації членів педагогічної ради та забезпечення їх необхідними матеріалами, у тому числі проектами рішень, забезпечення демонстрації презентаційних матеріалів до виступів та оформлення протоколу засідання покладається на секретаря педагогічної ради.

5.5 Засідання педагогічної ради веде її голова, а у разі його відсутності – заступник голови.

5.6 Головуючий на засіданні:

- ✓ дотримується положень Регламенту і вживає заходів щодо їх дотримання усіма присутніми на засіданні;
- ✓ повідомляє про результати реєстрації членів педагогічної ради;
- ✓ оголошує порядок денний та виносить його на схвалення педагогічної радою шляхом голосування;
- ✓ уточнює регламент обговорення питань порядку денного;
- ✓ веде засідання відповідно до схваленого порядку денного та регламенту обговорення, при необхідності вживає заходів для підтримки порядку на засідання педагогічної ради;

5.7 Під час засідань голова педагогічної ради надає слово для доповіді, співдоповіді, виступів, заключного слова, заяв, резолюцій, пояснень, зауважень, запитань, повідомлень і довідок, внесення пропозицій, поправок, відповідей на поставлені запитання, репліки, виголошення окремої думки тощо. При цьому, як правило, встановлюється наступний регламент часу:

- ✓ доповідь – до 20-ти хвилин;
- ✓ співдоповідь – до 10-ти хвилин;
- ✓ заключне слово доповідача – до 3-х хвилин;
- ✓ виступи в обговоренні – до 5-ти хвилин;
- ✓ повторний виступ в обговоренні (не більше одного виступу) – до 2-х хвилин;
- ✓ заяви, повідомлення, пояснення, обґрунтування пропозицій чи поправок, зауваження, запитання і відповіді на них, репліки, довідки, оголошення окремої думки тощо – до 1-ї хвилини.

Перерва засідання педагогічної ради оголошується головуючим, як правило, після півтори години її роботи.

5.8 Головуючий на засідання педагогічної ради має право:

- ✓ призупиняти виступи доповідачів з планових питань, інших виступаючих у випадку порушення Регламенту;
- ✓ ставити уточнюючі запитання промовцю;
- ✓ підсумовувати обговорення питань;
- ✓ здійснювати інші повноваження з метою ефективного проведення засідань.

5.9 Рішення педагогічної ради приймаються шляхом голосування. Право голосу на засіданні педагогічної ради мають тільки її члени.

5.10 Процедура таємного голосування застосовується при розгляді питань, що регулюються відповідними законодавчими або нормативними актами, а також за рішенням головуючого або вченої ради.

5.11 Контроль за проведенням таємного голосування здійснює лічильна комісія, яка обирається з членів педагогічної ради відкритим голосуванням.

5.12 Голова лічильної комісії доповідає результати таємного голосування, які оформлюються протоколом. Протокол підписується всіма членами лічильної комісії і після оголошення результатів затверджується педагогічною радою шляхом відкритого голосування.

5.13 Рішення педагогічної ради з кожного питання порядку денного вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх членів педагогічної ради (за виключенням питань, порядок голосування з яких встановлюється загальнодержавною нормативною базою).

5.14 При відкритому голосуванні та за рівної кількості голосів вирішальним є голос голови педагогічної ради.

6 Оформлення протоколів (рішень) педагогічної ради та їх оприлюднення

- 6.1 Після засідання педагогічної ради відповідальні особи упродовж трьох робочих днів (якщо головою педагогічної ради не встановлено іншого терміну) доопрацьовують матеріали з прийнятих рішень з урахуванням зауважень і пропозицій, схвалених педагогічною радою.
- 6.2 Тексти доопрацьованих рішень та документів внутрішньоколеджевої нормативної бази візуються секретарем педагогічної ради, відповідними посадовими особами та подаються до затвердження в одному друкованому примірнику на підпис голові педагогічної ради.
- 6.3 Введення в дію документів внутрішньоколеджевої нормативної бази здійснюється відповідними наказами директора, проекти яких готує секретар педагогічної ради.
- 6.4 Секретар педагогічної ради електронною поштою доводить до відома членів педагогічної ради та посадових осіб за їх функціональними обов'язками рішення педагогічної ради та, за потребою, організує їх тиражування та розсилання в необхідній кількості у паперовій формі.
- 6.5 Інформація про засідання педагогічної ради, прийняті на ній рішення та документи внутрішньоколеджевої нормативної бази впродовж п'яти робочих днів після засідання розміщується у відповідних розділах сайту коледжу.
- 6.6 Протоколи засідань педагогічної ради підписуються головою (головуючим) та секретарем педагогічної ради.
- 6.7 Протоколи засідань педагогічної ради, лист реєстрації та інші матеріали зберігаються в секретаря педагогічної ради упродовж двох років, після чого у встановленому порядку передаються до архіву коледжу, де підлягають постійному зберіганню.
- 6.8 Бюлетені для таємного голосування зберігаються в секретаря педагогічної ради протягом трьох років, після чого підлягають знищенню у встановленому порядку.

7 Контроль за виконанням рішень педагогічної ради

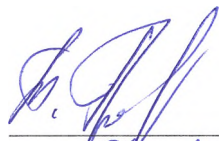
- 7.1 Загальний контроль за виконанням рішень педагогічної ради покладається на заступників директора відповідно до функціональних обов'язків.
- 7.2 Секретар педагогічної ради забезпечує постійний моніторинг виконання рішень педагогічної ради та не рідше ніж раз на місяць надає директору інформацію про результати моніторингу.
- 7.3 У випадку виникнення обставин, які унеможливають виконання рішень педагогічної ради у встановлені терміни, особи, які є відповідальними за виконання цих рішень, у письмовій формі інформують про це голову педагогічної ради, який може прийняти рішення про подовження терміну виконання або зняття окремих рішень з контролю.

8 Прикінцеві положення

- 8.1 Регламент набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора, якщо інше не передбачене тим же наказом.
- 8.2 Зміни та доповнення до Регламенту, у тому числі шляхом укладення нової його редакції, також можуть затверджуватися наказом директора без розгляду педагогічною радою та/або дорадчими органами.
- 8.3 Дія Регламенту скасовується наказом директора за рішенням педагогічної ради КФК СумДУ.

Схвалено педагогічною радою КФК СумДУ
Протокол № 02 від «01» жовтня 2020 р.

Голова педагогічної ради



Тетяна ГРЕБЕНИК

Секретар педагогічної ради



Юлія ТУМАНОВА

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи



В'ячеслав РЯЗАНЦЕВ