

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про педагогічну раду**  
**Дніпровського державного технікуму**  
**енергетичних та інформаційних технологій**

**1. Загальні положення**

Педагогічна рада Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій є дорадчим органом, створеним з метою забезпечення колегіальності обговорення результатів навчально-виховної, методичної, навчально-виробничої роботи для вирішення основних питань діяльності технікуму. Педагогічна рада в своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статутом та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності.

Основними завданнями педагогічної ради є:

- реалізація державної політики з питань освіти;
- забезпечення підготовки кваліфікованих молодших спеціалістів із спеціальностей;
- вдосконалення якості підготовки фахівців із урахуванням вимог сучасного виробництва, науки, техніки, культури та перспектив їх розвитку;
- підвищення методичного, наукового та фахового рівнів викладачів технікуму;
- впровадження в практику досягнень педагогічної науки і передового педагогічного досвіду;
- забезпечення фізичної підготовки й здійснення заходів щодо зміцнення здоров'я студентів.

Педагогічна рада технікуму має забезпечувати два напрямки діяльності:

1. організаційно-педагогічний: затвердження плану роботи технікуму, розгляд підсумків роботи навчального закладу за певний період, аналіз педагогічного процесу в технікумі, заходи по виконанню розпорядчої документації Міністерства освіти України щодо підготовки молодшого спеціаліста, стан та підсумки виховної та методичної роботи, питання прийому студентів та випуск спеціалістів, заходи по підготовці та проведенню семестрових, перевідних та державних іспитів і захисту дипломних проектів, причини відсіву студентів за семестр та навчальний рік, стан дисципліни студентів, матеріальне заохочення студентів та викладачів, питання виключення студентів через неуспішність та порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;

2. науково-педагогічний: науково-методична діяльність (обговорення підсумків наукових досліджень, апробацій передового досвіду, досвід роботи циклових комісій,

досвід кращих викладачів, питання підвищення кваліфікації викладачів, рекомендації щодо атестації викладачів, підсумки атестації).

## **2. Порядок створення та склад педагогічної ради**

2.1 Педагогічна рада створюється наказом директора технікуму терміном на один рік.

2.2 Педагогічна рада утворюється в складі директора, заступників директора, завідувачів відділень, голів циклових комісій, викладачів, завідувача бібліотеки, головного бухгалтера, вихователя гуртожитку, завідувачів лабораторіями, методистів, практичний психолог, представників органів студентського парламенту технікуму.

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 технікумом нормативно-правових актів, що регламентують навчальний процес, інструкцій та вказівок вищих організацій про підготовку молодших спеціалістів.

3.2 Матеріали щодо ліцензування та акредитації спеціальностей.

3.3 Плани навчально-виховної, методичної роботи, розвитку та зміцнення матеріальної бази технікуму.

3.4 Стан і підсумки навчально-виховної та методичної роботи в технікумі.

3.5 Удосконалення форм і методів навчання як на денному, так і на заочному відділеннях.

3.6 Стан і підсумки роботи відділень, досвід роботи циклових комісій, бібліотеки, інших структурних підрозділів.

3.7 Стан практичного навчання в технікумі, посилення зв'язку теоретичного й практичного навчання.

3.8 Питання виховання студентів, звіти класних керівників академічних груп, стан виховної, культурно-масової та спортивної роботи в технікумі.

3.9 Питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників технікуму, розвиток творчої ініціативи викладачів.

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

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

3.12 Питання прийому студентів, випуску фахівців, вивчення їх виробничої діяльності.

3.13 Стан профорієнтаційної роботи в технікумі.

3.14 Питання охорони праці.

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

3.16 Підсумки семестрових, державних екзаменів, захисту дипломних проектів, поточного контролю.

3.17 Пропозиції щодо призначення іменних стипендій, нагородження студентів.

3.18 Питання відрахування студентів за порушення дисципліни, правил внутрішнього розпорядку гуртожитку, академічні заборгованості, пропуски занять без поважної причини.

3.19 Педагогічна рада за необхідності розглядає та обговорює й інші питання роботи технікуму.

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

#### **4. Регламент роботи педагогічної ради**

4.1 Педагогічна рада проводить засідання згідно з планом роботи на рік, який затверджується на педраді й підписується директором технікуму.(Циклограма проведення педагогічних рад додаток 1)

4.2 Дату проведення визначає адміністративна рада, але не рідше одного разу в два місяці. Позачергові засідання проводяться за вимогою голови педагогічної ради або не менш однієї третини членів педагогічної ради.

4.3 Порядок денний заздалегідь вивішується в методичному кабінеті, на інформаційному стенді та роздається структурним підрозділам за два тижні до дати засідання.

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, простою більшістю голосів, при рівній кількості голосів вирішальним є голос голови педагогічної ради.

4.8 Протоколи засідань підписує голова та секретар педагогічної ради. У кожному протоколі зазначається його номер, дата засідання, кількість присутніх, порядок денний, короткий, але зрозумілий і вичерпаний запис виступів, пропозицій, зауважень та прийнятих рішень.

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

4.10 Дотримуватися чіткого регламенту (почати вчасно, проводити педраду не більше двох годин, а доповіді і виступи – за регламентом).

4.11 Не допускати емоційних «вибухів», усі виступи мають аналізувати питання педради й вносити конкретні пропозиції.

4.12 Вислуховувати різні точки зору, обговорювати те, що хвилює всіх викладачів.

## **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 технікуму.

5.2 Організацію виконання рішень педагогічної ради здійснюють відповідальні особи зазначені у рішеннях. Результати проведеної роботи повідомляються членам ради на наступних засіданнях.

5.3 Голова педагогічної ради повинен проводити систематичну перевірку виконання прийнятих рішень і підсумки перевірки ставити на обговорення педагогічної та методичної рад.

## **6. Рекомендації викладачам, які виступають на педагогічній раді:**

6.1 Дотримуватись регламенту проведення засідання педагогічної ради.

6.2 Виступати по суті питання, що обговорюється, давати конкретні пропозиції та рішення.

6.3 Підтримувати спокійну й ділову обстановку.

6.4 Критичні зауваження подавати об'єктивно й обґрунтовано.

6.5 Критику сприймати як чинник, що сприяє якості роботи.

6.6 Поважати думку колективу.

## **7. Документація педагогічної ради**

7.1 Засідання педагогічної ради оформлюються протокольоно.

7.2 Протоколи засідань педагогічної ради зберігаються у справах технікуму протягом 5 років, після чого передаються в архів.

7.3 Нумерація протоколів ведеться від початку навчального року.

7.4 Книга протоколів педагогічної ради нумерується, прошнуровується, скріплюється підписом директора та печаткою.

7.5 Книга протоколів входить в номенклатури справ технікуму. Зберігається постійно в технікумі.

7.6 Рішення педагогічної ради зберігаються у секретаря та оприлюднюються на офіційному веб-сайті, інформаційних стендах технікуму.

7.7 Голова педагогічної ради повинен організувати систематичну перевірку виконання прийнятих рішень, підсумки перевірки обговорюються на засіданнях педагогічної ради.

## **8 Права та обов'язки педагогічної ради**

8.1 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 входить до компетенції педради;

- приймати та затверджувати положення, що входять до її компетенції.

8.2 Педагогічна рада відповідальна за:

- виконання плану роботи;

- відповідність ухвалених рішень законодавству України;

- прийняття конкретних рішень з кожного розглянутого питання.

Погоджено:

Заступник директора з НР

В.М. Бондаренко

Заступник директора з ВР

Н.В. Мельничук

Завідувач методичним кабінетом

О.М. Попович

Юрисконсульт

Н.В. Чорна

## ТЕХНОЛОГІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД

У підготовці й проведенні педагогічних рад можна виділити чотири етапи:

- планування тематики на навчальний рік;
- попередня підготовка конкретної педради;
- проведення засідання педагогічної ради;
- прийняття рішень.

Під час планування роботи на рік враховуємо соціальне замовлення навчального закладу на випуск молодших спеціалістів зі спеціальностей відповідно до ліцензії, змісту державних рішень у сфері освіти, директивних і нормативних документів з управління навчальними закладами I-II рівнів акредитації, максимально враховуємо невирішені проблеми й реальні можливості.

Тематику педрад обумовлюють модернізований зміст освіти, робота педколективу над науково-методичною проблемою, планування контролю за станом викладання дисциплін. Тема кожної педради визначається на основі аналізу навчально-виховної роботи за попередній рік, бесід із заступниками, завідувачами відділень, головами циклових комісій, методистами, психологом.

Проведення нетрадиційних, нестандартних педрад. Адже педрада – це засіб управління. Якщо засіб використано ефективно, він впливає на роботу. Це можливість колективного збільшення ідей. Для проведення таких педрад, перш за все, створюється ініціативна група з підготовки педради та вибирається форма проведення. Це можуть бути ділові ігри, психолого-педагогічні ринги, педради-презентації, ігрові форми проведення, педради-практикуми, педради-семінари, педради-консиліуми, педради-тренінги, педрада – методичний день, педрада – "мозковий штурм", педрада-атестація, педрада – творчий звіт, педрада – круглий стіл, педрада-дискусія тощо. Для вирішення поставленої теми педагогічної ради створюються творчі робочі групи, які глибоко та всебічно опрацьовують теорію питань, винесених на педраду, вивчають стан впровадження викладачами цих питань у свою практичну діяльність, наводять практичні показники цієї діяльності на прикладах роботи як окремих викладачів, так і викладачів циклових комісій, дають глибокий аналіз подальшої можливості впровадження тих чи інших інновацій в навчальному закладі, поетапно напрацьовують рекомендації щодо їх впровадження, готують проект рішення педради. Окрім того, розробляють відповідні анкети залежно від теми педради як для викладачів, так і для студентів, низку питань дискусійного характеру, опрацьовують відповідну літературу, готують різноманітні додатки, інформаційні бюлетені, виставки тощо. Обов'язково вибирається епіграф до педради.

Кожна творча група представляє різні профілі інтерактивного навчання, інноваційні технології залежно від обраної теми, проводить фестиваль ідей в різноманітній формі (ігровій, поетичній, художній тощо).

### Пам'ятки організаторам педагогічних рад

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 слушний 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 провести анкетування серед викладачів технікуму.