

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

В.М. Герзель

29 серпня 2011 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про педагогічну раду
автотранспортного технікуму Національного Університету
водного господарства та природокористування (НУВГП)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Керівництво діяльністю автотранспортного технікуму НУВГП будується на засадах єдиноначальності і персональної відповідальності голови педагогічної ради з попереднім колегіальним обговоренням питань. Педагогічна рада є дорадчим органом директора. Виконання прийнятих рішень пов'язане з особистою відповідальністю кожного виконавця.

1.2. Педагогічна рада технікуму формується згідно Положення про технікум.

1.3. Кількісний і персональний склад педагогічної ради затверджується наказом директора. Педагогічна рада призначається строком на 5 років, але її діяльність може бути припинена за окремим наказом директора.

1.4. Головою педагогічної ради є директор технікуму.

1.5. Засідання Педагогічної ради вважається правомочним, якщо в ньому присутні не менше половини + 1 членів ради, а при розгляді кадрових і соціальних питань не менше двох третин.

Рішення приймаються більшістю голосів від числа присутніх на засіданні членів ради, а по кадрових і соціальних питаннях двома третинами голосів. Голова ради має право вирішального голосу, якщо голоси розділились порівну.

1.6. У засіданнях ради, при необхідності, беруть участь керівники зацікавлених установ і підприємств, що мають безпосереднє відношення до питань, які розглядаються.

1.7. Засідання ради проводяться не менше одного разу на 2 місяці, крім липня і серпня - (останній четвер місяця), а позачергові – скликаються з ініціативи голови ради для вирішення невідкладних питань.

1.8. У разі потреби може проводитись спільне засідання педагогічної ради з органами державної виконавчої влади і місцевого самоврядування.

1.9. Голова ради у випадках незгоди з більшістю членів ради проводить у життя своє рішення, про що інформує раду.

1.10. При відсутності голови педагогічної ради головування покладаються на його заступника, який виконує обов'язки директора, або особу, яка виконує обов'язки голови педагогічної ради за окремим розпорядженням директора.

2. ФУНКЦІЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

2.1. Педагогічна рада технікуму виконує такі функції:

- визначає зміст освіти з урахуванням вимог та освітньо-професійних програм для вищих навчальних закладів I рівня акредитації;
- пропонує рекомендації зі змін структури технікуму;
- розглядає кадрові питання;
- затверджує плани видання навчально-методичної літератури;
- заслуховує звіти директора технікуму, зав. відділень, голів предметних (циклових) комісій про роботу;
- рекомендує до вступу в аспірантуру;
- вирішує питання соціального плану;
- розглядає інші питання, які голова педагогічної ради виносить на обговорення (соціальні та ін.).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ

3.1. Порядок розгляду питань на засіданнях педагогічної ради визначається що семестровими планами роботи, які розглядаються на засіданнях ради не пізніше як за місяць до наступного семестру і затверджується головою ради.

3.2. Право вносити пропозиції з питань, що потребують колегіального обговорення й прийняття рішень надається членам ради, зав. відділенням, головам комісій технікуму.

- 3.3. Роботу з підготовки питань, що вносяться для розгляду на засідання ради організовує голова комісії, при необхідності залучає до неї інших працівників.
- 3.4. Аналітичний (звітний) матеріал, відділ (підрозділ), що готує питання, довідку і проект рішення завізований особами, які відповідають за виконання, голови комісій подають секретареві педагогічної ради разом зі списком осіб, яких пропонується запросити на засідання ради.
- Ці матеріали подаються секретареві не пізніше як за 5 днів до засідання ради.
- 3.5. Склад осіб, які запрошуються на засідання Педагогічної ради з окремих питань визначається головами комісій, які готують матеріали на засідання.
- 3.6. Протокол засідання ради веде секретар ради. Секретар готує проекти планів роботи ради та порядку денного засідання ради за внесеними пропозиціями, організує підготовку питань для розгляду на засіданні ради, розмноження і розписку рішення ради відповідальним за виконання і зацікавленим підрозділам (відділам) та здійснює контроль за їх виконанням, періодично доповідає про їх виконання.
- 3.7. У випадках, коли необхідно прийняти рішення з питання, що не потребує широкого обговорення, може проводитись оперативне голосування в робочому порядку. Прийняте рішення підписується головою ради і секретарем і долучається до матеріалів ради у протокольному порядку.
- Строки доопрацювання документів після обговорення визначаються головою ради.
- 3.8. Тривалість доопрацювання проекту рішення не повинна перевищувати 3 робочих днів.
- 3.9. Протоколи засідань ради підписуються головою ради і секретарем.
- 3.10. З окремих питань, що розглядаються на засіданні ради, видаються накази.
- 3.11. Контроль за виконанням конкретних рішень ради покладаються на одного з членів ради і керівника відповідального відділу або підрозділу. По закінченні строку контролю подається письмова інформація про виконання секретареві.

4. ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ РАДИ

4.1. Член ради має право, крім передбаченого п. 3.2.:

- вносити пропозиції про зміни порядку денного та ведення засідання ради;
- брати участь в обговоренні питань та вносити пропозиції до проектів рішень ради;
- одержувати від керівників відділів (підрозділів) інформацію про хід виконання рішень ради та наказів директора, виданих на підставі цих рішень;
- одержувати від керівників відділів (підрозділів) необхідні матеріали з питань, що готуються на засіданні ради.

4.2. Член ради зобов'язаний:

- брати участь у всіх засіданнях ради, у разі неможливості бути присутнім на черговому засіданні повинен повідомити вчасно секретаря про причину відсутності заздалегідь, при двох пропусках засідання ради без поважних причин, розглядається питання про його членство в раді.;
- вживати заходів щодо забезпечення ефективної роботи ради, виконувати покладені на нього обов'язки та доручення ради, своєчасно і точно виконувати рішення ради та накази, приймати активну участь в складанні плану роботи ради.

4.3. Члени ради несуть персональну відповідальність за організацію роботи на дорученій ділянці, яку доручає йому рада університету, а також своїх функціональних обов'язків.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ РАДИ

5.1. Рішення ради та накази, які видані відповідно до них, обов'язкові для виконання кожним членом колективу технікуму.

Посадові особи, які не забезпечили своєчасного виконання рішень ради притягуються до дисциплінарної відповідальності відповідно чинного законодавства.

Секретар педагогічної ради _____

