

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЙМАЗИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(ГАПОУ ТГЮК)

Принято на заседании
педагогического совета
«29» августа 2024 г.
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ТГЮК

Ш.Г. Салимгареев

«29» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Педагогическом совете

2024

Общие положения

1.1. Настоящее положение о Педагогическом совете (далее – Положение) ГАПОУ Туймазинский государственный юридический колледж (далее – Колледж) регламентирует деятельность и полномочия Педагогического совета Колледжа.

1.2. Педагогический совет (далее – педсовет) является коллегиальным совещательным органом Колледжа и создается в целях совершенствования организации образовательного процесса, развития содержания образования, реализации образовательных программ среднего профессионального образования, повышения качества обучения и воспитания обучающихся, совершенствования методической работы, а также содействия повышению квалификации его преподавателей.

1.3. Педагогический совет является коллегиальным органом управления Колледжа для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса.

1.4. Педагогический совет Колледжа действует в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа, а также настоящим «Положением о Педагогическом совете».

1.5. Педагогический совет формируется в целях управления организацией образовательного процесса, развития содержания образования, реализации профессиональных образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания студентов, совершенствования методической работы Колледжа, а также содействия повышению квалификации педагогических работников в Колледже.

2. Задачи и содержание работы Педагогического совета

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива на

совершенствование образовательного процесса;

- разработка содержания работы по общей методической теме, принятой Колледжем;

- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;

- внедрение в практическую деятельность преподавателей научных достижений и передового педагогического опыта;

- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего профессионального образования и дополнительные образовательные программы, соответствующие лицензии;

- обсуждение и выбор образовательных программ, форм, методов, технологий образовательного процесса, способов их реализации;

- внедрение в образовательный процесс системы мониторинга и контроля качества образования;

- определение направлений и образовательных программ для проведения процедуры лицензирования и государственной аккредитации и др.

2.2. К компетенции Педагогического совета Колледжа относится рассмотрение вопросов и принятие решений по следующим направлениям деятельности:

- 1) рассмотрение и обсуждение концепции развития Колледжа;

- 2) определение основных характеристик организации образовательного процесса: языка, на котором ведется обучение и воспитание; процедуры приема обучающихся; допуска обучающихся к экзаменационной сессии; формы, порядка и условий проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации; системы оценок при промежуточной аттестации; режима занятий обучающихся; правил внутреннего распорядка; порядка регламентации и оформления отношений Колледжа и обучающихся;

- 3) рассмотрение и обсуждение планов учебно-воспитательной и методической работы Колледжа в целом и его структурных подразделений в отдельности, при необходимости плана развития и укрепления учебно-лабораторной и материально-технической базы;

- 4) рассмотрение состояния, мер и мероприятий по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, в том числе учебно-программного, учебно-методического и экспериментально-технического обеспечения подготовки рабочих, служащих и специалистов в Колледже;

- 5) рассмотрение состояния и итогов учебной работы Колледжа,

результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации, мер и мероприятий по их подготовке и проведению;

6) рассмотрение состояния и итогов воспитательной работы Колледжа, состояния дисциплины обучающихся, заслушивание отчетов работы кураторов, студенческого совета, работников Колледжа;

7) определение порядка формирования методических цикловых комиссий, периодичности проведения их заседаний, полномочий председателя и членов методических цикловых комиссий, рассмотрение деятельности методических цикловых комиссий (заслушивание и обсуждение опыта работы преподавателей в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебных и методических пособий);

8) рассмотрение и обсуждение вопросов, связанных с деятельностью МЦК, а также вопросов состояния охраны труда в Колледже;

9) рассмотрение и обсуждение правовых мер и мероприятий по выполнению Колледжем нормативно-правовых документов органов законодательной и исполнительной власти разных уровней по подготовке рабочих, служащих и специалистов со средним профессиональным образованием;

10) рассмотрение вопросов о награждении обучающихся, в том числе получения ими специальных государственных и иных стипендий;

11) рассмотрение материалов самообследования Колледжа.

3. Права и ответственность Педагогического совета

3.1. Педагогический совет имеет право:

- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

- рассматривать и предлагать на утверждение директору Колледжа локальные нормативные акты, регламентирующие содержание образовательного процесса;

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов и консультантов различного профиля, для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете.

3.2. В необходимых случаях на заседания Педагогического совета могут быть приглашены родители (законные представители) обучающихся, сотрудники, представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Колледжем по вопросам образования, руководители (представители) органов самоуправления Колледжа.

Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.3. Педагогический совет ответственен:

- за выполнение Плана работы Колледжа;
- за соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации в сфере образования;
- за принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4. Состав и организация деятельности Педагогического совета

4.1. Педагогический совет организуется в составе: директор Колледжа, заместители директора, заведующие отделениями, методист, председатели методических цикловых комиссий, преподаватели.

В состав Педагогического совета могут входить: председатель Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представители предприятий, учреждений и организаций, взаимодействующих с Колледжем по вопросам образования и воспитания.

4.1. Численный состав Педагогического совета не ограничивается.

4.2. Состав Педагогического совета утверждается приказом директора Колледжа сроком на один учебный год.

4.3. Педагогический совет открытым голосованием из своего состава избирает секретаря.

4.4. Работой Педагогического совета руководит председатель. Председателем Педагогического совета является директор Колледжа.

4.5. Педагогический совет работает по утвержденному плану, являющемуся составной частью комплексного Плана работы Колледжа. План работы Педагогического совета составляется на учебный год, рассматривается на заседании педсовета и утверждается директором Колледжа.

В разработке плана принимают участие заместители директора, заведующие отделениями Колледжа, председатели методических цикловых комиссий, методист.

4.6. Периодичность проведения заседаний и конкретные даты заседаний Педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

4.7. Каждый член Педагогического совета обязан посещать все заседания педсовета, принимать активное участие в его работе, своевременно и качественно выполнять принятые решения, добросовестно исполнять полученные поручения.

4.8. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее половины его членов (если процесс голосования не оговорен специально). При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Решение считается правомочным, если в заседании Педагогического совета принимает участие не менее 50% его состава.

4.9. По вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за их исполнение.

4.10. Решения Педагогического совета носят совещательный характер, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса в Колледже.

4.11. Организацию работы по выполнению решений Педагогического совета осуществляет председатель педсовета совместно с заместителем директора по учебной работе Колледжа и ответственные лица, указанные в решении. Информация о результатах выполнения решений заслушивается на последующих заседаниях Педагогического совета.

4.12. Председатель Педагогического совета организует систематическую проверку выполнения принятых решений, итоги проверки выносит на обсуждение педсовета.

4.13. В целях более тщательной подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение Педагогического совета, для их всестороннего и глубокого обсуждения при необходимости могут созываться комиссии или творческие группы.

5. Документация Педагогического совета

5.1. К документации Педагогического совета относятся: приказ директора Колледжа о создании Педагогического совета; Положение о Педагогическом совете; ежегодные планы работы Педагогического совета; ежегодные отчеты о работе Педагогического совета; протоколы заседаний Педагогического совета.

5.2. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом,

подписываются председателем и секретарем Педагогического совета. Записи в протоколе (Приложение 1) ведет секретарь Педагогического совета.

5.3. В каждом протоколе заседания Педагогического совета указывается номер, дата заседания педсовета, количество присутствующих, повестка заседания, фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, краткая запись содержания выступлений, предложения и замечания членов педсовета по каждому вопросу повестки.

В протоколе заседания педсовета отдельно фиксируются решения, принятые на заседании Педагогического совета и количество голосов, принимающих решение. Протоколы Педагогического совета имеют сквозную нумерацию от начала учебного года. Допускается ведение протоколов на листах белой бумаги формата А4 с использованием компьютерной техники, в этом случае каждый протокол скрепляется, на нем ставится подпись директора Колледжа. В конце учебного года листы с протоколами собираются в папку, листы нумеруются постранично. Папка прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Колледжа. Допускается применение папки-регистратора.

5.4. Папка протоколов Педагогического совета Колледжа является документом постоянного хранения, хранится у секретаря Педагогического совета и передается по акту от секретаря к секретарю. По мере накопления, производится опись, и папка сдается в архив.

5.5. При необходимости секретарь Педагогического совета готовит выписки из решения Педагогического совета.

5.5. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

- Во вводной части указываются: фамилии председателя (председательствующего) и секретаря заседания; должности и фамилии участников и приглашенных лиц; повестка дня.

- Лица, которых пригласили на заседание в качестве экспертов или заинтересованных лиц, перечисляются после слова "Приглашенные:" с указанием их должностей и места работы, если они являются представителями других организаций.

- В повестке дня заседания указываются вопрос или вопросы, обсуждаемые на заседании. Должность и фамилия докладчика могут не указываться.

- Если вопросов несколько, они нумеруются арабскими цифрами и располагаются в порядке обсуждения. Вопросы повестки дня строятся по формуле "о чем?".

- Словосочетание "повестка дня" рекомендуется писать прописными

буквами и располагать по центру. Вопросы повестки дня (если их несколько) следует помечать арабскими цифрами.

Например:

ПОВЕСТКА ДНЯ

1...

2...

Текст основной части протокола состоит из отдельных разделов по числу вопросов повестки дня, каждый из которых строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ: (или ПОСТАНОВИЛИ:)

После слова "СЛУШАЛИ": в именительном падеже указывается фамилия докладчика и излагается тема доклада. Если имеется текст доклада, после фамилии докладчика делается отметка: "Текст доклада прилагается".

В разделе "ВЫСТУПИЛИ": последовательно указывают фамилии лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и высказанные ими мнения. Фамилии выступивших и содержание их выступлений записываются в форме 3 лица единственного или множественного числа: "считает", "предлагает" или "считают", "предлагают".

При необходимости в этом же разделе протокола фиксируются вопросы, заданные докладчику, и его ответы.

В разделе "РЕШИЛИ": ("ПОСТАНОВИЛИ") записывается принятое решение.

Принятые решения формулируются в неопределенной форме глагола: "доработать...", "одобрить...", "проинформировать...".

По одному вопросу может быть принято несколько решений, в этом случае они нумеруются арабскими цифрами.

При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: количество голосов, поданных "за", "против", "воздержавшихся", а также, если голосование было тайным, количество выданных бюллетеней.

Если один из участников заседания не согласен с решением, он может представить особое мнение по принятому решению. Оно излагается на отдельном листе и присоединяется к протоколу. В этом случае в протоколе после записи соответствующего решения делается запись: "Особое мнение ФИО прилагается".

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

6.3. Изменения и дополнения к настоящему положению рассматриваются и вносятся в установленном порядке. (Приложение 2).

ПРОТОКОЛ № 00

заседания Педагогического совета ГАПОУ
ТУЙМАЗИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ
00 месяц 202... года

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали: ... человек (список прилагается)

Отсутствуют: ... человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. ...

2. ...

1. По первому вопросу:

СЛУШАЛИ:

2. По второму вопросу:

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Проголосовало: за – ..., против – ..., воздержались –

Председатель _____ П. Г. Салимгареев

Секретарь _____

6. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов	Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
Замененных	новых	аннулированных				
1	2	<p>1.1. Общие положения</p> <p>1.3. Изменение номера и даты утверждения Приказа Министерства просвещения РФ "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (от 24 августа 2022 г. N 762)-</p>				