

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «МАРГАНЕЦЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

ВСП «Марганецький фаховий коледж
НТУ «ДП»

_____ В.І. Іванова

Введено в дію наказом

від «____» _____ 2021р. № ____

ПОЛОЖЕННЯ
про Адміністративну раду
Відокремленого структурного підрозділу
«Марганецький фаховий коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

Розглянуто та прийнято засіданням Педагогічної ради

Протокол від «____» _____ 2021р. № ____

Марганець
2021

Зміст

1. Загальні положення	3
2. Порядок створення та склад Адміністративної ради	3
3. Повноваження Адміністративної ради	4
4. Регламент роботи Адміністративної ради	5
5. Виконання рішень Адміністративної ради	5
6. Права і обов'язки Адміністративної ради та її членів	6
7. Зміни, доповнення та чинність положення	6

Дане Положення розроблене згідно з вимогами нормативно-правових документів у сфері освіти: Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», інших положень, наказів, інструктивних листів Міністерства освіти і науки України; інших Положень Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», які безпосередньо або опосередковано пов'язані з організацією та роботою Адміністративної ради коледжу.

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна рада є робочим органом, який здійснює безпосереднє колегіальне керівництво фінансовою, навчальною, виховною й адміністративно-господарською діяльністю Коледжу та утворюється на громадських засадах.

1.2. У своїй діяльності Адміністративна рада керується: діючим законодавством у сфері середньої, фахової передвищої та вищої освіти; Положенням Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»; Постановами та нормативними документами Уряду України, Міністерства освіти і науки України; наказами директора Коледжу та Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

1.3. Адміністративна рада реалізує покладені на неї завдання в тісній взаємодії зі структурними підрозділами Коледжу.

1.4. Рішення Адміністративної ради не можуть суперечити діючому законодавству України та Положенню Коледжу.

2. Порядок створення та склад Адміністративної ради

2.1. Персональний склад Адміністративної ради затверджується наказом директора Коледжу терміном на один рік.

2.2. До складу Адміністративної ради входять директор (голова ради), заступники директора, завідувач відділенням, головний бухгалтер, практичний психолог, голова профкому (за згодою).

2.3. Головою Адміністративної ради є директор, а за його відсутності – заступник директора з навчально-виховної роботи.

2.4. Діловодство Адміністративної ради веде секретар, призначений директором з членів ради.

2.5. Розподіл обов'язків між членами затверджується наказом директора. Члени Адміністративної ради несуть особисту відповідальність за виконання покладених на них обов'язків, використання наданих їм прав і дотримання інтересів Коледжу.

2.6. Засідання вважається правомірним, якщо на ньому присутні 2/3 членів ради. Ухвалення радою рішення з питання, що розглядається,

приймається більшістю голосів присутніх членів ради. Директор має право вирішального голосу, якщо голоси поділилися порівну.

3. Повноваження Адміністративної ради

3.1. Адміністративна рада розглядає, обговорює та вирішує поточні питання діяльності Коледжу, а саме:

- ✓ організаційні питання навчально-виховної роботи, фінансово- господарської діяльності Коледжу;
- ✓ виконання правил внутрішнього розпорядку, рішень органів управління освітою;
- ✓ вживає заходів щодо покращення соціально-побутових умов праці та відпочинку студентів та співробітників;
- ✓ стан збереження і ефективного використання обладнання, інших матеріальних цінностей.

3.2. Адміністративна рада у відповідності з покладеними на неї завданнями:

- ✓ визначає рівень роботи підрозділів Коледжу з основних напрямків їх діяльності, вносить пропозиції щодо поліпшення якості роботи та пропонує заходи для реорганізації управління підрозділами;
- ✓ систематично аналізує рівень навчання і виховання студентів, дає оцінку якості їх підготовки та її відповідність вимогам державних стандартів, розробляє з цих питань пропозиції і рекомендації;
- ✓ організовує і аналізує роботу Приймальної комісії, Педагогічної ради та Методичної ради;
- ✓ забезпечує своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних кадрів та інших працівників коледжу;
- ✓ вивчає організацію виробничого навчання студентів та рівень використання випускників на підприємствах, організаціях і установах;
- ✓ бере участь у розробці і розгляді документів з питань прогнозування і планування навчально-виховної роботи підрозділів;
- ✓ розробляє і здійснює заходи з тематичної перевірки дотримання Коледжем чинного законодавства та вимог інших керівних документів;
- ✓ забезпечує утримання в задовільному стані матеріальної бази, при наявності коштів – розглядає питання щодо перспектив розвитку матеріальної бази.

3.3. Адміністративна рада у співпраці з профспілковим комітетом працівників коледжу та органами студентського самоврядування коледжу, у відповідності з покладеними на неї завданнями:

✓ бере участь у розподіленні винагород за педагогічну працю та інших видів премій співробітникам коледжу;

✓ вносить пропозиції до Колективного договору.

3.4. Оперативне і своєчасне вирішення організаційних питань, прийняття рішень з питань фінансово-господарської діяльності Коледжу.

3.5. Розгляд результатів роботи керівників структурних підрозділів з питань збереження і ефективного використання основних засобів, обладнання, інших матеріальних цінностей.

3.6. Розгляд пропозицій щодо кандидатур на посади заступників директора, головного бухгалтера, завідувача відділенням.

3.7. Ухвалення фінансового плану й звіту Коледжу.

3.8. Заслуховування звітів керівників структурних підрозділів, голів циклових предметних комісій та інших посадових осіб про їхню діяльність.

3.9. Участь у визначенні заходів матеріального і морального стимулювання праці та навчання.

4. Регламент роботи Адміністративної ради

4.1. Засідання Адміністративної ради проводяться згідно з планом роботи на рік, який затверджується на педраді й підписується директором Коледжу.

4.2. Засідання проводяться один раз на тиждень в день, визначений календарем роботи Коледжу.

4.3. Участь членів Адміністративної ради в засіданнях обов'язкова.

4.4. Адміністративна рада ухвалює рішення з визначенням термінів виконання й відповідальних осіб.

4.5. Зміст питань, що розглядаються, заносяться до протоколів засідань. Протокол засідань підписує голова й секретар ради.

4.6. Протокол засідань Адміністративної ради є документом, який зберігається в архіві Коледжу протягом трьох років.

5. Виконання рішень Адміністративної ради

5.1. Рішення Адміністративної ради є обов'язковими для всіх учасників освітнього процесу Коледжу .

5.2. Голова Адміністративної ради проводить систематичну перевірку виконання прийнятих рішень і підсумки перевірки ставить на обговорення ради.

6. Права і обов'язки Адміністративної ради та її членів

6.1. Рада має право:

- ✓ заслуховувати звіти та інформації працівників Коледжу з різноманітних аспектів їх діяльності;
- ✓ заслуховувати звіти та інформації представників органів студентського самоврядування з питань успішності навчання та поведінки;
- ✓ вносити на розгляд Педагогічної ради Коледжу питання, що стосуються освітнього процесу, управлінської діяльності, педагогічних кадрів, удосконалення навчально-матеріальної бази;
- ✓ розглядати окремі педагогічні проблеми, надавати рекомендації щодо їх вирішення;
- ✓ пропонувати директорові порушити процедуру звільнення або розірвання угоди з викладачем у випадку його професійної невідповідності або за порушення дисципліни;
- ✓ запрошувати батьків студентів для вирішення питань, пов'язаних з освітою їх дітей, визначення єдиних підходів щодо питань розвитку навчального закладу.

6.2. Член Адміністративної ради має право:

- ✓ винести на обговорення в раді або комісії різні питання навчально-методичного характеру, які сприяють поліпшенню навчальної та методичної роботи в циклових комісіях та на відділенні в цілому;
- ✓ отримувати необхідну інформацію і документацію від відділень, циклових комісій у процесі вивчення їх досвіду.

6.3. Адміністративна рада несе відповідальність за виконання закріплених за нею завдань та функцій.

6.4. Член Адміністративної ради зобов'язаний:

- ✓ відвідувати засідання ради, комісій і брати активну участь в обговоренні питань, що розглядаються;
- ✓ виконувати доручення ради в установлені терміни;
- ✓ заздалегідь готувати свої пропозиції щодо порядку денного майбутнього засідання.

7. Зміни, доповнення та чинність положення

7.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором ВСП «Марганецький коледж НТУ «ДП».

7.2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за мотивації змін або доповнень з обов'язковим дотриманням нормативно-правових актів України.

7.3. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом директора Коледжу.

7.4. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.

Заступник директора з НВР

Н.О. Мажорова

Методист

Н.О. Мазурова

Погоджено:

Юрисконсульт

Т.В. Гацько