

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

1. ГОЛОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ..... 3
2. ПРАВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ..... 4
3. СКЛАД АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ..... 4
4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ..... 4



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

В. МАКАРЕНКО

Введено в дію наказом

Від 02.07.2023 2023р. № 02-09

**ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ РАДУ**

м. Кривий Ріг
2023 р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ГОЛОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ.....	3
3. ПРАВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ.....	4
4. СКЛАД АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ.....	4
5. ОРГАНІЗАЦІ РОБОТИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ.....	4

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністративна рада є робочим органом, який здійснює безпосереднє колегіальне керівництво фінансовою, освітньою та адміністративно - господарською діяльністю Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький технічний фаховий коледж Державного університету економіки і технологій» (далі – Коледж).

1.2. У своїй діяльності Адміністративна рада керується законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Криворізького технічного фахового коледжу Державного університету економіки і технологій», Статутом Державного університету економіки і технологій, постановами та нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та Державного університету економіки і технологій.

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

2. ГОЛОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

2.1. Головними завданнями Адміністративної ради є:

- оперативне керівництво підрозділами Коледжу з метою організації безперервної та якісної освітньої, адміністративно-господарської та фінансово-економічної діяльності з підготовки здобувачів фахової передвищої освіти на рівні державних стандартів;

- розгляд та обговорення заходів з виконання нормативно-правових актів, що стосуються діяльності Коледжу.

2.2. Адміністративна рада у відповідності з покладеними на неї завданнями виконує такі функції:

- визначає рівень роботи підрозділів Коледжу з основних напрямків їхньої діяльності, вносить пропозиції щодо поліпшення якості роботи та пропонує заходи для реорганізації управління підрозділами;

- систематично аналізує рівень навчання і виховання студентів, дає оцінку якості підготовки фахових молодших бакалаврів та молодших спеціалістів і її відповідності вимогам державних стандартів, розробляє з цих питань пропозиції і рекомендації;

- організовує і аналізує роботу відбіркової комісії, педагогічної та методичної рад;

- забезпечує своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників Коледжу;

- вивчає організацію практичної підготовки студентів та рівень використання випускників на підприємствах, в організаціях і установах;

- бере участь у розробці і розгляді документів з питань прогнозування і планування освітньої роботи підрозділів;

- розглядає кандидатури для переведення студентів на вільні бюджетні місця;

- обговорює кандидатури студентів – претендентів на іменні стипендії;

- розробляє і здійснює заходи з тематичної перевірки дотримання Коледжу чинного законодавства та вимог інших керівних документів;

- забезпечує утримання в задовільному стані матеріальної бази, за наявності коштів – розглядає питання щодо перспектив розвитку матеріальної бази.

2.2. Адміністративна рада у співпраці з профспілковим комітетом працівників та радою студентського самоврядування Коледжу, у відповідності з покладеними на неї завданнями:

- бере участь у розподіленні винагород за педагогічну працю та інших видів премій співробітникам Коледжу;

- обговорює списки студентів для поселення до гуртожитку; - вносить пропозиції до Колективного договору.

3. ПРАВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

3.1. Адміністративна рада, згідно з покладеними на неї завданнями, має право:

- контролювати роботу всіх підрозділів Коледжу, на підставі звітів та наказів вживати заходи щодо усунення виявлених недоліків та порушень, притягати працівників до відповідальності та визначати відповідність їх займаній посаді;

- вимагати та одержувати в установленому порядку від керівників підрозділів Коледжу необхідні матеріали з питань, що входять до компетенції Адміністративної ради;

- давати оцінку якості організації освітнього процесу, підготовки студентів та якості надання освітніх послуг. У разі незадовільного рівня – порушувати в установленому порядку питання про відповідність займаній посаді, кваліфікаційній категорії педагогічних працівників Коледжу;

- створювати експертні комісії для вивчення та контролю роботи з основних напрямків діяльності Коледжу, залучати висококваліфікованих педагогічних та інших працівників до участі у роботі цих комісій.

3.2. У співдружності з профспілковим комітетом Коледжу контролювати:

- відповідність розподілення премій та педагогічних винагород у структурних підрозділах діючим у Коледжі Положенням про преміювання;

- виконання сторонами Колективного договору.

4. СКЛАД АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

4.1. Адміністративна рада очолюється директором Коледжу, який контролює діяльність ради і несе персональну відповідальність за виконання завдань цього Положення.

4.2. До складу Адміністративної ради входять:

- голова – директор Коледжу;

- заступник голови – заступник директора з навчально - виховної роботи (за наказом директора);

- члени ради – заступник директора з навчально – виробничої роботи (голова профспілкового комітету), в.о. головного бухгалтера, завідувач відділення технологічного, завідувач відділення гірничого, старший інспектор з кадрів, методист.

До складу ради можуть бути включені керівники інших структурних підрозділів, але кількість членів не повинна перевищувати 15 осіб.

4.3. 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.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

5.1. Створення, реорганізація, ліквідація Адміністративної ради Коледжу, затвердження її складу здійснюється наказом директора.

5.2. Термін повноважень – один рік. Наказ про створення Адміністративної ради видається щорічно, у серпні місяці перед початком навчального року. План роботи та графік засідань Адміністративної ради складається її головою.

5.3. Засідання Адміністративної ради проводяться під керівництвом голови або його заступника і вважаються правочинними, якщо в ньому взяла участь не менше

половини її складу. Періодичність засідань визначається в міру потреби, але не рідше двох разів на місяць.

5.4. Результати засідань оформляються протоколом, який підписується головою та секретарем з обов'язковим ознайомленням всіх членів Адміністративної ради

5.5. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх на засіданні та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

в.о. Директора



Віта МАКАРЕНКО



Положення про засідання. Підприємство засідання вважається в міру потреби, але не більше двох разів на місяць.
2.4. Розглядаються засідання оформляються протоколами, які підписуються членами засідання з обов'язковим ознайомленням всіх членів Адміністрації.
2.5. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх на засіданні та входить в дію наказом директора Консалту.

Віта МАКАРЕНКО

в.д. Директора

Пронумеровано, прошнуровано і
скріплено печаткою 5 аркушів
Дата 22.09.2011
Підпис [підпис]

