

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КІЛІЙСЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ВСП «Кілійський
транспортний фаховий коледж ДУІТ»

від «29» 08 2023 р.

№ 27-47/3

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ РАДУ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«КІЛІЙСЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою

ВСП «Кілійський транспортний
фаховий коледж ДУІТ»

«28» 08 2023 р.

Протокол № 1



м. Кілія

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна рада ВСП «Кілійський транспортний фаховий коледж ДУІТ» (далі – Адміністративна рада) є робочим органом, який здійснює безпосереднє колегіальне керівництво фінансово-економічною, навчально-виховною та адміністративно-господарською діяльністю Відокремленого структурного підрозділу «Кілійський транспортний фаховий коледж Державного університету інфраструктури та технологій» (далі – Коледж).

1.2. У своїй діяльності Адміністративна рада керується Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, наказами і розпорядженнями керівництва Державного університету інфраструктури та технологій, Положенням Відокремленого структурного підрозділу «Кілійський транспортний фаховий коледж Державного університету інфраструктури та технологій», цим Положенням, наказами і розпорядженнями директора Коледжу та іншими нормативними документами, які стосуються її діяльності

1.3. Адміністративна рада створюється для вирішення поточних питань діяльності Коледжу, що потребують колективного обговорення, та реалізує покладені на неї завдання в тісній взаємодії зі структурними підрозділами Коледжу.

2. Основні завдання та функції Адміністративної ради

2.1. Адміністративна рада відповідно до покладених на неї завдань:

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

- розглядає та обговорює заходи з виконання нормативно-правових актів, що стосуються діяльності Коледжу;

- своєчасно приймає рішення з поточних питань діяльності Коледжу.

2.2. Адміністративна рада виконує такі функції:

- визначає рівень роботи підрозділів Коледжу з основних напрямків їхньої діяльності, вносить пропозиції щодо поліпшення якості роботи Коледжу;

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

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

- забезпечує своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників Коледжу;

- вивчає організацію практичної підготовки здобувачів освіти та рівень

працевлаштування випускників на підприємствах, в організаціях та установах;

- бере участь у розробці і розгляді документів з питань прогнозування і планування освітньої роботи структурних підрозділів Коледжу;
- розглядає питання діяльності бібліотеки, відповідності бібліотечного фонду вимогам та критеріям щодо підготовки молодших фахових бакалаврів;
- розглядає питання щодо утримання в належному стані матеріально-технічної бази та перспектив її розвитку;
- розглядає результати роботи керівників структурних підрозділів з питань збереження і ефективного використання основних засобів, обладнання, інших матеріальних цінностей;
- розглядає та ухвалює фінансовий план і звіт Коледжу;
- заслуховує звіти керівників структурних підрозділів, інших посадових осіб про їх діяльність;
- розглядає виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку педагогічними та іншими працівниками і здобувачами освіти Коледжу;
- вирішує питання щодо забезпечення безпечних умов праці та попередження травматизму;
- розглядає кандидатури для переведення здобувачів освіти на вільні бюджетні місця;
- обговорює кандидатури здобувачів освіти, які є претендентами на отримання підвищеної стипендії;
- вирішує питання щодо дозвілля здобувачів освіти.

2.3. Адміністративна рада у співпраці з профспілковим комітетом працівників Коледжу та відповідно до покладених на неї завдань:

- бере участь у визначенні заходів матеріального і морального стимулювання праці та навчання учасників освітнього процесу та інших працівників Коледжу;
- вносить пропозиції до Колективного договору.

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

3. Права та обов'язки Адміністративної ради та її членів

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

- контролювати роботу всіх структурних підрозділів Коледжу, на підставі звітів та наказів вживати заходів щодо усунення виявлених недоліків та порушень;
- розглядати окремі проблеми освітнього процесу, надавати рекомендації щодо їх вирішення;
- вимагати та одержувати в установленому порядку від керівників підрозділів Коледжу необхідні матеріали з питань, що входять до компетенції Адміністративної ради;
- вносити на розгляд Педагогічної ради Коледжу питання, що

стосуються освітнього процесу, управлінської діяльності, кадрової політики, удосконалення навчально-матеріальної бази;

- заслуховувати звіти та інформації представників органу студентського самоврядування з питань успішності навчання та поведінки;

- 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:

- разом з головою первинної профспілкової організації Коледжу контролювати відповідність розподілення премій та педагогічних винагород Положенню про преміювання та Положенню про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам;

- контролювати виконання сторонами Колективного договору.

3.2. Член Адміністративної ради має право:

- виносити на обговорення в раді питання, які сприяють поліпшенню навчальної та методичної роботи в Коледжі;

- отримувати необхідну інформацію та документи від відділень, циклових комісій у процесі вивчення їх роботи.

3.3. Член Адміністративної ради зобов'язаний:

- відвідувати засідання ради, брати активну участь в обговоренні питань, винесених на розгляд;

- у визначені терміни виконувати доручення ради;

- вносити пропозиції щодо порядку денного чергового засідання ради.

4. Склад Адміністративної ради

4.1. Склад Адміністративної ради затверджується наказом директора Коледжу. Директор очолює Адміністративну раду, контролює її діяльність і несе персональну відповідальність за виконання завдань, визначених цим Положенням.

4.2. До складу Адміністративної ради входять:

- директор Коледжу – голова Адміністративної ради;

- заступник директора з навчально-виховної роботи;

- заступник директора з адміністративно-господарської роботи;

- завідувачі відділень;

- завідувач навчально-методичного кабінету;

- головний бухгалтер;

- провідний економіст;

- провідний юрисконсульт;

- старший інспектор з кадрів;

- голова первинної профспілкової організації.

4.3. Члени Адміністративної ради несуть особисту відповідальність за виконання покладених на них обов'язків, використання наданих їм прав і дотримання інтересів Коледжу.

4.4. Працівники Коледжу, які не є членами Адміністративної ради, можуть запрошуватися на засідання ради для обговорення окремих питань порядку денного.

5. Організація роботи Адміністративної ради

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

5.2. Термін повноважень Адміністративної ради – один рік. Наказ про її створення видається щорічно у серпні, перед початком навчального року.

5.3. Засідання Адміністративної ради проводяться згідно з планом роботи на відповідний рік, який затверджується на Педагогічній раді й підписується директором Коледжу.

Засідання Адміністративної ради є правочинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від складу ради.

Періодичність засідань Адміністративної ради – один раз на семестр, а також при виникненні додаткової потреби.

5.4. Результати засідань оформляються протоколом, який підписують голова та секретар Адміністративної ради, з обов'язковим ознайомленням всіх членів ради.

5.5. Адміністративна рада ухвалює рішення з визначенням термінів виконання та відповідальних осіб.

Рішення приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні. Директор має право вирішального голосу, якщо голоси поділилися порівну.

Рішення Адміністративної ради вводяться в дію наказом директора Коледжу.

Схвалено Педагогічною радою коледжу,
протокол від 28.08.2023 №1