МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО І РІЧКОВОГО ФЛОТУ ТА ТРАНСПОРТНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»

Затверджено
Наказ № 113
від «20» липня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про Адміністративну раду

Відокремленого структурного підрозділу

«Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій

Державного університету інфраструктури та технологій»

2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Адміністративну раду Відокремленого структурного підрозділу «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій Державного університету інфраструктури та технологій» (далі – Положення) розроблене на основі законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших актів законодавства України з питань освіти, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Статуту Державного університету інфраструктури та технологій (далі – Коледж), Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Київський фаховий коледж морського і річкового флоту та транспортних технологій (далі – Коледж) Державного університету інфраструктури та технологій», наказів (розпоряджень) ректора та директора Коледжу.

1.2. Адміністративна рада Коледжу є робочим органом, який здійснює безпосереднє колегіальне керівництво фінансовою, методичною, навчально-виховною, адміністративно-господарчою діяльністю та фізичним вихованням студентів коледжу.

1.3. Рішення Адміністративної ради, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказом директора Коледжу та є обов’язковими для виконання колективом Коледжу.

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

2.1. ***Основними завданнями*** Адміністративної ради є керівництво колективом та підрозділами Коледжу з метою вирішення наступних задач:

- визначення рівня роботи підрозділів Коледжу з основних напрямків їх діяльності, внесення пропозицій щодо поліпшення якості роботи та пропонування заходів для реорганізації управління підрозділами;
- здійснення інформаційного забезпечення діяльності Коледжу;
- контроль стану трудової і навчальної дисципліни в Коледжі, виконання правил внутрішнього розпорядку;
- здійснення систематичного аналізу рівня навчання і виховання здобувачів освіти, оцінювання якості підготовки фахових молодших бакалаврів та її відповідності вимогам державних стандартів, розробка пропозицій і рекомендацій з цих питань;
- організація та аналіз роботи Педагогічної ради, Методичної ради, Відбіркової комісії та інших підрозділів Коледжу;
- своєчасне забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних кадрів та інших працівників Коледжу;
- вивчення організації виробничого навчання здобувачів освіти;
- участь у розробці і розгляді документів з питань прогнозування і планування роботи підрозділів;
- заслуховування звітів представників адміністрації Коледжу та керівників підрозділів про виконання поставлених завдань;
- розробка і здійснення заходів з тематичної перевірки дотримування Коледжем чинного законодавства та вимог інших керівних документів;
- здійснення профорієнтаційної роботи;
- організація роботи підготовчих курсів;
- забезпечення утримання в задовільному стані матеріально-технічної бази, при наявності коштів – розгляд питання щодо перспектив розвитку матеріальної бази.

2.2. ***Основні функції*** Адміністративної ради здійснюються через організацію, нагляд та контроль з вирішення завдань щодо:

- стану та підсумків освітнього процесу та методичної роботи за поточний період;
- матеріально-технічного та методичного забезпечення освітньго процесу;
- ефективного використання матеріально-технічної бази;
- забезпечення належних умов проживання в гуртожитку;
- дозвілля здобувачів освіти;
- вживання заходів для поліпшення соціально-побутових умов навчання, праці, відпочинку учасників освітнього процесу;
- вирішення питань організації та проведення профорієнтаційної роботи;
- стану організації та проведення практичної підготовки;
- працевлаштування випускників;
- ухвали рішень з питань фінансово-господарської діяльності Коледжу;
- оперативне, своєчасне вирішення організаційних проблем;
- діяльності бібліотеки, відповідності бібліотечного фонду вимогам, критеріям щодо підготовки фахівців;
- аналізу роботи навчальних кабінетів та лабораторій;
- реалізації принципів виховання, попередження правопорушень, стану виховної роботи в студентських групах, гуртожитку;
- розгляду виконання правил внутрішнього розпорядку здобувачів освіти, працівниками Коледжу;
- організації та ефективності підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховування інформації про діяльність створених рад і комісій в коледжі;
- забезпечення безпечних умов праці та попередження травматизму;
- розгляду питань збереження і ефективного використання основних засобів, обладнання, інших матеріальних та грошових коштів.

2.3. Адміністративна рада у співпраці з іншими радами 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. СКЛАД АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ ТА ПОРЯДОК ЇЇ СТВОРЕННЯ

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

3.2. До складу Адміністративної ради входять:

- голова – директор Коледжу;
- заступник голови – заступник директора з навчальної роботи;
- члени ради – заступники директора, завідувачі відділень, завідувач навчально-методичного кабінету, керівник фізичного виховання, помічник директора з кадрової роботи, головний бухгалтер, провідний юрисконсульт, голова профспілкового бюро.

3.3. До складу ради можуть бути включені керівники інших структурних підрозділів, до компетенції яких відносяться питання, що виносяться на розгляд та обговорення Адміністративної ради, але кількість членів не повинна перевищувати 15 осіб. Члени Адміністративної ради несуть особисту відповідальність за виконання покладених на них обов’язків, використання наданих їм прав і дотримання інтересів Коледжу.

3.4. Наказ про створення Адміністративної ради видається щорічно, у серпні. Термін повноважень – один рік.

3.5. Засідання Адміністративної ради проводяться згідно затверджених директором Коледжу графіка та плану роботи. Періодичність засідань визначається в міру потреби, але не менше один раз на два місяці.

3.6. Засідання Адміністративної ради проводяться під керівництвом голови і вважаються правочинними, якщо в ньому взяла участь не менше половини її складу.

3.7. Рішення приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні відкритим голосуванням. Директор має право вирішального голосу, якщо голоси поділилися порівну.

3.8. Перелік питань для обговорення на Адміністративній раді готує голова ради або особа, яка тимчасово виконує обов'язки директора згідно наказу.

3.9. Результати засідань оформляються протоколом, який підписується головою та секретарем.

3.10. Протоколи засідання Адміністративної ради є документами, які зберігаються в архіві Коледжу протягом 3-х років.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

4.1. Члени Адміністративної ради Коледжу мають право:

- вносити питання на розгляд Адміністративної ради;
- вносити пропозиції до рішень Адміністративної ради;
- розглядати і надавати Голові ради відповідні рішення щодо порушення працівником Коледжу нормативно-правових актів та посадових обов'язків;
- робити запити Голові ради щодо вирішення питань організації освітнього процесу, методичної, наукової, фінансово-господарської діяльності Коледжу, перспектив їх розвитку тощо;
- на інформацію щодо діяльності та розвитку Коледжу.

4.2. ***Обов'язки*** членів Адміністративної ради:

- виконувати рішення, прийняті Адміністративною радою;
- постійно відвідувати засідання Адміністративної ради та брати активну участь в обговоренні питань, винесених на розгляд;

5. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження.

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

5.3. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або доповнень до діючого.