

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

О.О. директора коледжу

О.В.Литовченко

01 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ РАДУ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

1. Загальні положення

Адміністративна рада Коледжу створюється для розгляду основних питань діяльності Коледжу.

Адміністративна рада є робочим органом, який здійснює безпосереднє колегіальне керівництво фінансовою, навчально-виховною, адміністративно-господарчою та іншими видами діяльності коледжу.

Головне завдання Адміністративної ради – координація адміністративних заходів, вироблення єдиних умов та вимог в організаційній роботі коледжу, контроль за діяльністю структурних підрозділів навчального закладу.

Рішення Адміністративної ради є обов'язковими для виконання колективом коледжу.

У своїй діяльності Адміністративна рада керується: Законом України «Про фахову передвищу освіту», Положенням про Ніжинський ФК НУБІП України, постановами та нормативними документами Міністерства освіти і науки України; наказами директора коледжу та іншими нормативними документами, що регламентують діяльність коледжу.

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

2. Основні завдання Адміністративної ради

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

- визначає рівень роботи структурних підрозділів коледжу з основних напрямів їх діяльності, вносить пропозиції щодо поліпшення якості роботи та пропонує заходи для реорганізації управління підрозділами;
- систематично аналізує рівень навчання і виховання студентів, надає оцінку якості підготовки молодших спеціалістів та їх відповідність вимогам щодо підготовки фахівців, розробляє з цих питань пропозиції і рекомендації;
- організовує і аналізує роботу приймальної комісії, педагогічної ради;
- вивчає організацію практичного навчання студентів та рівень використання випускників на підприємствах, організаціях та установах;
- бере участь у розробці і розгляді документів з питань прогнозування та планування навчально-виховної роботи та іншої діяльності структурних підрозділів коледжу;
- забезпечує утримання в належному стані матеріально-технічної бази, за наявності коштів – розглядає питання щодо перспектив розвитку матеріальної бази;
- бере участь у визначенні заходів матеріального і морального стимулювання праці та навчання співробітників та студентів;
- розглядає фінансовий план і звіт Коледжу;
- розглядає результати роботи керівників структурних підрозділів з питань збереження і ефективного використання основних засобів, обладнання, інших матеріальних цінностей;
- розглядає виконання Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку і структурних підрозділах коледжу;
- розглядає звіти керівників структурних підрозділів, інших посадових осіб про їх діяльність.

3. Функції Адміністративної ради

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

- стану та підсумків навчально-виховної та методичної роботи за поточний період;
- матеріально-технічного та методичного забезпечення навчально-виховного процесу;
- ефективного використання матеріально-технічної бази;
- забезпечення належних умов проживання в гуртожитку;
- дозвілля студентів;
- вживання заходів для поліпшення соціально-побутових умов навчання, праці, відпочинку студентів та працівників;
- 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 студентами, працівниками коледжу;
- організації та ефективності підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховування інформації про діяльність створених рад і комісій в коледжі та гуртожитку;
- забезпечення безпечних умов праці та попередження травматизму;
- розгляду питань збереження і ефективного використання основних засобів, обладнання, інших матеріальних та грошових коштів.

4. Права Адміністративної ради

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

- контролювати роботу всіх структурних підрозділів коледжу, на підставі звітів та наказів вживати заходи щодо усунення виявлених недоліків та порушень, притягати до відповідальності та визначати відповідність займаній посаді;
- вимагати та одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів коледжу необхідні матеріали з питань, які входять до компетенції Адміністративної ради;
- давати оцінку якості організації навчально-виховного процесу та інших видів діяльності коледжу. У разі незадовільного рівня – порушувати в установленому порядку питання про відповідність займаній посаді, кваліфікаційній категорії педагогічних працівників коледжу тощо;
- творювати експертні комісії для вивчення та контролю роботи з основних

напрямів діяльності коледжу, залучати висококваліфікованих педагогічних та інших працівників до участі у роботі цих комісій.

У співпраці з профспілковим комітетом коледжу контролювати:

- виконання сторонами колективного договору;
- матеріальне і моральне заохочення співробітників і студентів;
- призначення педагогічних винагород.

5. Склад Адміністративної ради

Адміністративну раду очолює директор коледжу, який контролює діяльність ради і несе персональну відповідальність за виконання завдань цього Положення.

До складу Адміністративної ради можуть входити:

- директор коледжу;
- заступник директора з навчально-виховної роботи;
- заступник директора з виховної роботи;
- завідувач відділення економіки, логістики та інформаційних систем;
- завідувач відділення технічно-енергетичних систем і засобів автоматизації;
- головний бухгалтер;
- провідний економіст;
- провідний інженер;
- провідний юрисконсульт;
- старший інспектор з кадрів;
- голова профкому;
- завідувач канцелярії.

Склад Адміністративної ради затверджується наказом директора на навчальний рік. Члени Адміністративної ради несуть особисту відповідальність за виконання покладених на них обов'язків, використання наданих їм прав і дотримання інтересів коледжу.

6. Права та обов'язки членів Адміністративної ради

Члени Адміністративної ради коледжу мають право:

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

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;
- у своїй діяльності неухильно дотримуватись Закону України «Про фахову передвищу освіту», інших нормативно-правових актів про освіту, Положення про Ніжинський ФК НУБіП України, цього Положення та інших нормативних актів, які регулюють діяльність навчального закладу.

7. Організація роботи Адміністративної ради

Термін повноважень – один рік. Наказ про створення Адміністративної ради видається щорічно, у серпні. Графік засідань ради складається її керівником – директором коледжу.

Засідання проводяться під керівництвом Голови або його Заступника і вважаються правомочними, якщо в ньому взяла участь не менше половини складу. Періодичність засідань визначається в міру потреби, але не менше 2 раз на місяць.

Результати засідання оформляються протоколом, який підписується Головою і Секретарем, з обов'язковим ознайомленням зі змістом усіх членів ради.

Рішення приймається відкритим голосуванням і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала проста більшість.

Схвалено Педагогічною радою коледжу
Протокол від 4 січня 2021 року № 7