

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Відокремленого
структурного підрозділу «Харківський
фаховий коледж харчової промисловості
Державного біотехнологічного
університету»

Ольга БОНДАРЕНКО
«16» листопада 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну раду
Відокремленого структурного підрозділу «Харківський
фаховий коледж харчової промисловості Державного
біотехнологічного університету»

Розглянуто на засіданні

Педагогічної ради коледжу

Протокол 4 від 16 грудня 2021 р.

Введено в дію з 18.12.21 року наказом в.о.
директора коледжу

№ 10-00/097 від 18.12.2021 року.

Харків 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністративна рада Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету» (далі - адміністративна рада) створюється і працює у відповідності до ст. 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету».

1.2. Головне завдання адміністративної ради – координація адміністративних заходів, вироблення єдиних умов та вимог в організаційній роботі коледжу, контроль за діяльністю структурних підрозділів закладу освіти та вирішення поточних питань діяльності коледжу.

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

1.4. Рішення адміністративної ради є обов'язковими для виконання колективом коледжу.

1.5. 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 здобувачів освіти, надає оцінку якості підготовки фахових молодших бакалаврів та їх відповідність вимогам підготовки фахівців, розробляє з цих питань пропозиції і рекомендації;
- організовує й аналізує роботу приймальної комісії, педагогічної ради;
- вивчає організацію практичного навчання здобувачів освіти та рівень використання випускників на підприємствах, в 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 її оновлення та розширення;
- бере участь у визначенні заходів матеріального і морального стимулювання праці та навчання співробітників та здобувачів освіти;
- розглядає фінансовий план і звіти коледжу;
- розглядає результати роботи керівників структурних підрозділів з питань збереження і ефективного використання основних засобів, обладнання, інших матеріальних цінностей;

– розглядає виконання Правил внутрішнього розпорядку здобувачів освіти та Правила внутрішнього розпорядку в гуртожитку та виконання обов'язків структурними підрозділами коледжу.

3.СКЛАД АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

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 навчально-виховної роботи (за наказом директора);
- секретар – завідувач канцелярії;
- члени ради – заступники директора, головний бухгалтер, голова профспілкового комітету, завідувач канцелярії, завідувачі відділень, керівник фізичного виховання, старший інспектор з кадрів, завідувач навчально-методичним кабінетом, методисти коледжу, завідувач бібліотеки, завідувач гуртожитком, вихователь гуртожитку, голови циклових комісій, інженер з охорони праці.

До складу ради можуть бути включені керівники інших структурних підрозділів коледжу.

4. ФУНКЦІЇ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ ТА РЕГЛАМЕНТ ЇЇ РОБОТИ

4.1 Основні функції адміністративної ради:

- вирішення питань навчальної, виховної, методичної, виробничої, фінансової та господарської роботи;
- розробка головних напрямів вдосконалення управління коледжем, оптимізації структури управління, планів розвитку коледжу в цілому і окремих його підрозділів зокрема;
- прийняття звітів керівників підрозділів про виконання ними посадових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, заходів щодо використання та збереження матеріальних цінностей, доручень адміністративної ради;
- обговорення питань витрачання коштів загального та спеціального фондів, формування штатного розкладу, попередній розгляд питань скорочення штатів, придбання обладнання та інше;
- аналіз положень та інших внутрішніх нормативних актів, які директор вважає за доцільне ввести в коледжі і попередньо погодити з радою;
- розгляд питань про відкриття, реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів коледжу;
- обговорення питань, пов'язаних з організацією та проведенням ліцензування, акредитації та атестації коледжу, відкриття нових спеціальностей та освітньо-професійних програм;

– розгляд інших питань діяльності коледжу.

Розгляд питань адміністративною радою коледжу і прийняті рішення фіксуються в протоколах засідань. Рішення мають рекомендаційний характер і набувають чинності після видання наказів або відповідних розпоряджень директора.

4.2 Засідання адміністративної ради проводиться за окремим графіком, але не менше ніж один раз на місяць.

4.3 Засідання адміністративної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин фактичного складу ради.

Член адміністративної ради може бути відсутнім на засіданні ради тільки в таких випадках:

- проведення під час засідання ради занять за розкладом,
- хвороби,
- відрядження,
- в інших випадках – тільки з дозволу директора.

4.4 Рішення адміністративної ради приймаються більшістю голосів від кількості присутніх членів ради.

4.5 Ведення та оформлення протоколів засідань, оповіщення та реєстрацію членів ради веде секретар адміністративної ради.

На секретаря адміністративної ради покладається відповідальність за контроль стану виконання доручень ради, направлення повідомлень посадовим особам та викладачам про доручення адміністративної ради, які вони повинні виконати.

4.6 Рішення адміністративної ради набувають силу після їх прийняття радою. Якщо адміністративна рада прийняла рішення про видання наказу чи розпорядження з відповідного питання, воно є обов'язковим для виконання.

4.7 Адміністративна рада не може приймати остаточного рішення з питань, які Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету» та діючим законодавством віднесені до виключної компетенції директора коледжу.

Рішення та доручення з таких питань можуть носити рекомендаційний характер.

4.8 Адміністративна рада не може приймати рішення, які погіршують умови роботи працівників коледжу чи порушують їх права та не відповідають чинному законодавству.