

*Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж
Полтавського державного аграрного університету»*



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Тетяна ОРОШАН

«30» 12 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

*про адміністративну раду
у Відокремленому структурному підрозділі
«Лубенський фінансово-економічний фаховий
коледж Полтавського державного аграрного
університету»*

Розглянуто і схвалено на
засіданні педагогічної ради

Протокол № 4

від «30» 12 2021 р.

Голова педагогічної ради

Тетяна ОРОШАН

Лубни

1. Загальні положення

Адміністративна рада Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» (далі – коледж) створюється для розгляду та вирішення основних питань діяльності коледжу.

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

Адміністративна рада у своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом Полтавського державного аграрного університету, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету», розпорядженнями та наказами Полтавського державного аграрного університету, розпорядженнями Департаменту освіти і науки Полтавської обласної державної адміністрації, іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності та цим Положенням.

До складу адміністративної ради входять:

- директор коледжу;
- заступники директора;
- завідувачі відділень;
- керівник фізичного виховання;
- голова профспілкової організації;
- інспектор з кадрів;
- інженер з охорони праці;
- завідувач бібліотекою;
- комендант гуртожитку;
- комендант навчального корпусу;
- головний бухгалтер;
- завідувач навчально-методичним кабінетом;
- методист коледжу;
- вихователь гуртожитку.

На засідання адміністративної ради можуть бути запрошені голови циклових комісій, представники органів студентського самоврядування, інші посадові особи та працівники коледжу, до компетенції яких відносяться питання, що виносяться на розгляд та обговорення адміністративної ради.

Головою адміністративної ради є директор, а в разі його відсутності – заступник директора з навчальної роботи.

Засідання адміністративної ради проводяться щопонеділка або за окремим розпорядженням голови адміністративної ради.

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

2. Завдання адміністративної ради

Основними завданнями адміністративної ради Коледжу є:

- розгляд та обговорення заходів з виконання нормативно-правових актів, що стосуються діяльності коледжу;
- оперативне керівництво підрозділами коледжу з метою організації безперервної та якісної освітньої, адміністративно-господарської та фінансово-економічної діяльності з підготовки здобувачів фахової передвищої на рівні державних стандартів, зміцнення авторитету закладу освіти на ринку освітніх послуг;
- вивчення попиту на підготовку фахівців і сприяння працевлаштуванню випускників;
- здійснення інформаційного забезпечення діяльності коледжу;
- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання студентської молоді в дусі українського патріотизму і поваги до законів України;
- організація і забезпечення умов для професійного зростання педагогічних працівників, підвищення кваліфікації;
- забезпечення розвитку і зміцнення матеріально-технічної бази коледжу, покращення соціально-побутових умов навчання, праці, відпочинку студентів та працівників;
- організація заходів з охорони праці та пожежної безпеки;
- заслуховування звітів представників адміністрації коледжу та керівників підрозділів про виконання поставлених завдань.

3. Функції адміністративної ради

Адміністративна рада у відповідності з покладеними на неї завданнями проводить моніторинг якості роботи підрозділів коледжу з основних напрямків їхньої діяльності, вносить пропозиції щодо поліпшення якості роботи та внесення пропозицій щодо заходів для реорганізації управління підрозділами.

Основні функції адміністративної ради здійснюються через організацію, нагляд та контроль по вирішенню всіх поточних навчально-виробничих питань коледжу щодо:

- стану організації освітнього процесу та методичної роботи за поточний період;
- матеріально-технічного та методичного забезпечення освітнього процесу;
- ефективного використання матеріально-технічної бази навчальних кабінетів (лабораторій);
- забезпечення належних умов проживання, самостійної роботи студентів, їх дозвілля;
- вживання заходів для поліпшення соціально-побутових умов навчання, праці, відпочинку студентів та працівників;
- вирішення питань щодо організації і проведення профорієнтаційної роботи;
- розгляду запропонованих цикловими комісіями пропозицій щодо проведення тижнів циклових комісій;

- стан організації і проведення практичної підготовки, працевлаштування випускників;
- ухвала рішень з питань фінансово-господарської діяльності коледжу, оперативне, своєчасне вирішення організаційних проблем;
- впровадження комп'ютеризації та новітніх технологій навчання (за результатами відвідування занять);
- діяльність бібліотеки, відповідність бібліотечного фонду вимогам, критеріям щодо акредитації вищого навчального закладу;
- аналіз роботи навчальних кабінетів та лабораторій;
- реалізація принципів виховання, попередження правопорушень, стан виховної роботи в студентських групах, гуртожитку;
- розгляд виконання Правил внутрішнього розпорядку студентами та працівниками коледжу та гуртожитку;
- організація та ефективність підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховує інформацію про діяльність створених рад і комісій в коледжі і гуртожитку;
- забезпечення безпечних умов праці та попередження травматизму;
- розгляд питань щодо збереження і ефективного використання основних засобів, обладнання, інших матеріальних та грошових коштів.

4. Права

1. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах правил внутрішнього розпорядку, вимог законодавства про освіту, виконання планів діяльності.

2. Вносити пропозиції на обговорення питань на педагогічну раду, збори трудового колективу щодо покращення освітньої діяльності коледжу.

3. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів на ліквідації виявлених порушень працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

4. Заслуховувати працівників, студентів, які допускають порушення трудової, навчальної дисципліни, псування майна коледжу.

5. Документація

Засідання адміністративної ради оформлюється протоколом. Протоколи засідань веде особа визначена директором коледжу.

Через 2 роки після закінчення навчального року протоколи в упорядкованому стані передаються до архіву коледжу.

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи



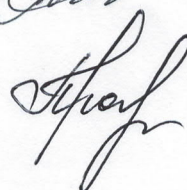
В.В. Джура

Зав. відділення



Т.М. Конкіна

Головний бухгалтер



Т.М. Прохоренко