

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу


К.Ф. Войцехівський

« 28 » _____ року



ПОЛОЖЕННЯ

про адміністративну раду

Вінницького обласного комунального гуманітарно-педагогічного коледжу

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок створення, організацію та роботу адміністративної ради Вінницького обласного комунального гуманітарно-педагогічного коледжу (далі – адміністративна рада).

1.2. Адміністративна рада є робочим органом, який здійснює безпосереднє колегіальне керівництво фінансовою, освітньою та адміністративно-господарчою діяльністю коледжу.

1.3. Адміністративна рада діє на засадах законності і гласності, колегіальності ухвалення рішень та рівноправності членства.

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

1.5. У своїй діяльності адміністративна рада керується Законами України «Про вищу освіту» та «Про освіту», Статутом Вінницького обласного комунального гуманітарно-педагогічного коледжу, постановами та нормативними документами уряду, Міністерства освіти і науки України, наказами директора коледжу.

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

2. Основні завдання та обов'язки адміністративної ради

Основними завданнями адміністративної ради є оперативне керівництво підрозділами коледжу з метою організації безперервної та якісної освітньої, адміністративно-господарської та фінансово-економічної діяльності з підготовки молодших спеціалістів та бакалаврів на рівні державних стандартів.

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

- визначає рівень роботи підрозділів коледжу з основних напрямків їх діяльності, вносить пропозиції щодо поліпшення якості роботи та пропонує заходи для реорганізації управління підрозділами;

- систематично аналізує рівень навчання і виховання студентів, дає оцінку якості підготовки молодших спеціалістів та бакалаврів, її відповідність вимогам державних стандартів, розробляє з цих питань пропозиції і рекомендації;

- організовує і аналізує роботу приймальної комісії, педагогічної ради та науково-методичної ради;

- організовує методичну роботу педагогічного колективу в напрямку впровадження в освітній процес новітніх технологій, інтерактивних прийомів та методів навчання;

- забезпечує контроль за своєчасним підвищенням кваліфікації педагогічних кадрів та інших працівників коледжу;

- вивчає організацію виробничого навчання студентів та рівень використання випускників на підприємствах, в організаціях і установах;

- налагоджує та підтримує тісні зв'язки із загальноосвітніми школами, ДЮСШа та школами мистецтв міста, району, області;

- бере участь у розробці і розгляді документів з питань прогнозування і планування навчально-виховної роботи підрозділів;

- розглядає кандидатури для переведення студентів на вільні бюджетні місця;

- розробляє і здійснює заходи з тематичної перевірки дотримання коледжем чинного законодавства та вимог інших керівних документів;

- забезпечує утримання в задовільному стані матеріальної бази, а за наявності коштів розглядає питання щодо перспектив розвитку матеріальної бази.

- забезпечує виконання правил внутрішнього розпорядку коледжу, дотримання виконавської дисципліни працівниками та студентами навчального закладу;

- вивчає питання покращення соціально-побутових умов праці та відпочинку студентів, працівників коледжу;

- координує співпрацю педагогічного та студентського колективів закладу;

- координує питання з підготовки до загальних заходів коледжу та заходів, пов'язаних із представництвом навчального закладу на зовнішньому рівні (конкурси, олімпіади, змагання, концерти, ярмарки професій тощо).

2.2. Адміністративна рада у співпраці з профспілковим комітетом працівників коледжу та органами студентського самоврядування, у відповідності з покладеними на неї завданнями:

- бере участь у розподіленні винагород за педагогічну працю та інших видів премій співробітникам коледжу;

- обговорює списки студентів для поселення до гуртожитку;

- вносить пропозиції до Колективного договору.

3. Права адміністративної ради

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

- контролювати роботу всіх 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 підрозділів коледжу необхідні матеріали з питань, що входять до компетенції адміністративної ради;
- давати оцінку якості організації освітнього процесу, підготовки студентів та викладання;
- 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.

3.2. У співдружності з профспілковим комітетом коледжу контролювати:

- відповідність розподілення премій та педагогічних винагород у структурних підрозділах коледжу, керуючись чинним Положенням про преміювання;
- виконання сторонами Колективного договору.

4. Порядок створення та склад адміністративної ради

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

4.2. До складу адміністративної ради входять:

- голова – директор коледжу;
- заступник голови – заступник директора з навчальної роботи;
- члени адміністративної ради – заступники директора, методист коледжу, завідувачі відділень, директор ліцею-інтернату, керівник фізичного виховання, головний бухгалтер, завідувачі навчально-виробничої практики, керівник підрозділу сприяння працевлаштуванню та з охорони праці, завідувачі кафедр, голови циклових комісій, практичний психолог коледжу, соціальний педагог, завідувач бібліотекою, юрист коледжу, голова профспілкового комітету працівників коледжу;
- секретар – обраний з числа членів адміністративної ради.

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

4.4. Члени адміністративної ради несуть особисту відповідальність за виконання покладених на них обов'язків, використання наданих їм прав і дотримання інтересів коледжу.

5. Регламент роботи адміністративної ради

5.1. Засідання адміністративної ради проводяться згідно з планом роботи на рік, який затверджується на педраді й підписується директором коледжу.

5.2. Термін повноважень адміністративної ради – один рік. Наказ про створення ради видається щорічно у серпні.

5.3. Графік засідань адміністративної ради складається заступником директора з навчальної роботи.

5.4. Участь членів адміністративної ради в засіданнях обов'язкова.

5.5. Засідання проводяться під керівництвом Голови або його Заступника і вважаються правочинними, якщо в них взяли участь не менше двох третин його членів.

5.6. Періодичність засідань визначається в міру потреби, але не менше 1 разу на місяць.

5.7. Результати засідання оформлюються протоколом. У кожному протоколі зазначається його номер, дата засідання ради, кількість присутніх, порядок денний, короткий, але зрозумілий і вичерпний запис виступів, пропозицій, зауважень із питань, що обговорювалися.

5.8. Адміністративна рада ухвалює рішення з визначенням термінів виконання й відповідальних осіб.

5.9. Рішення адміністративної ради приймається відкритим голосуванням.

5.10. Результати засідання оформляються протоколом, який підписується головою і секретарем.

5.11. Рішення вводиться в дію наказом директора коледжу.

5.12. Протокол засідань адміністративної ради є документом, який зберігається в архіві навчального закладу протягом трьох років.

6. Виконання рішень адміністративної ради

6.1. Рішення адміністративної ради є обов'язковими для всіх працівників і студентів коледжу.

6.2. Голова адміністративної ради проводить систематичну перевірку виконання прийнятих рішень і підсумки перевірки ставить на обговорення ради.