

1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ
ОСВІТИ "ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО

На засіданні педагогічної ради
ВСП "НФК ЗВО "ПДУ"

Протокол № 7 від 31 05 2023

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ВСП "НФК ЗВО "ПДУ"

Мирослава ІВАСИК

05 2023р.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ РАДУ

ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ

"НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
"ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблене згідно з вимогами нормативно-правових документів у сфері освіти, зокрема Конституції України, законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» та іншими нормативними документами, що стосуються його діяльності.

1.2. Адміністративна рада є робочим органом, який здійснює безпосереднє колегіальне керівництво фінансовою, освітньою та адміністративно-господарською діяльністю Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»».

1.3. У своїй діяльності Адміністративна рада керується законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі - Коледж). Статутом Подільського державного університету, постановами та нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, рішеннями регіональних органів влади, наказами директора Коледжу.

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

2.1. Головними завданнями Адміністративної ради є:

- оперативне керівництво підрозділами Коледжу з метою організації безперервної та якісної освітньої, адміністративно-господарської та фінансово-економічної діяльності з підготовки здобувачів фахової передвищої освіти на рівні державних стандартів;

- розгляд та обговорення заходів з виконання нормативно-правових актів, що стосуються діяльності Коледжу;

- вивчення попиту ринку на підготовку фахівців та сприяння працевлаштуванню випускників.

2.2. Адміністративна рада у відповідності з покладеними на неї завданнями виконує такі функції:

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

- систематично аналізує рівень навчання і виховання здобувачів освіти, дає оцінку якості підготовки фахових молодших бакалаврів і її відповідності вимогам державних стандартів, розробляє з цих питань пропозиції і рекомендації;

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

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

- розробляє і здійснює заходи з тематичної перевірки дотримання

Коледжем чинного законодавства та вимог інших керівних документів:

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

2.3. Адміністративна рада у співпраці з профспілковим комітетом працівників 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:

- обговорює списки здобувачів освіти 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 працівників до відповідальності та визначати відповідність їх 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 здобувачів освіти та якості надання освітніх послуг. У разі незадовільного рівня - порушувати в установленому порядку питання про відповідність займаній посаді, кваліфікаційній категорії педагогічних працівників Коледжу;

- 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.

4. СКЛАД АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

4.1. Адміністративна рада очолюється директором Коледжу, який контролює діяльність ради 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 та практичного навчання (за наказом директора);

- члени ради - заступники директора, головний бухгалтер, завідувачі відділень, завідувач практики, завідувач бібліотеки, практичний психолог, методисти, юристконсульт, голова профспілкового комітету, керівник фізичного виховання, помічник директора з кадрової роботи.

До складу ради можуть бути включені керівники інших структурних

підрозділів.

4.3. Персональний склад Адміністративної ради та розподіл обов'язків між членами затверджується наказом директора Коледжу.

4.4. На засідання Адміністративної ради можуть бути запрошені інші посадові особи та працівники Коледжу, до компетенції яких відносяться питання, що виносяться на розгляд та обговорення Адміністративної ради.

4.5. Члени Адміністративної ради несуть особисту відповідальність за виконання покладених на них обов'язків, використання наданих їм прав і дотримання інтересів Коледжу.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

5.1. Створення, реорганізація, ліквідація Адміністративної ради Коледжу, затвердження її складу здійснюється наказом директора.

5.2. Термін повноважень - один рік. Наказ про створення Адміністративної ради видається щорічно, у серпні місяці перед початком навчального року. План роботи та графік засідань Адміністративної ради складається її головою. Засідання ради проводиться один раз на місяць.

Для вирішення невідкладних питань можуть скликатись позачергові засідання.

5.3. Засідання Адміністративної ради проводяться під керівництвом голови або його заступника і вважаються правочинними, якщо на ньому присутні 2/3 членів ради. Ухвалення радою рішення з питання, що розглядається приймається більшістю голосів присутніх членів ради. Директор має право вирішального голосу, якщо голоси поділилися порівну.

5.4. Результати засідань оформляються протоколом, який підписується головою та секретарем з обов'язковим ознайомленням всіх членів Адміністративної ради.

5.5. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх на засіданні та вводяться в дію наказом директора Коледжу. Рішення Адміністративної ради не можуть протистояти законодавству України.

5.6. Голова Адміністративної ради проводить систематичну перевірку виконання ухвалених рішень і підсумки перевірки ставить на обговорення ради.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення розглядається та ухвалюється рішенням Педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу "Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти "Подільський державний університет" та вводиться в дію після затвердження директором Коледжу.

ПОГОДЖЕНО:
Юристконсул



Віталій САВЧУК

У цьому Положенні пронумеровано, прошнуровано

і скріплено печаткою 4 (чотири) сторінки

Директор коледжу



Мирослава ІВАСИК