

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ДУБЕНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВСП «Дубенський педагогічний ФК РДГУ»

 В. П. БАБАК

Введено в дію наказом

від « 07 » 06 2021 р. № 57 осн/р

(рішення педагогічної ради коледжу

від « 07 » 06 2021 р. № 6)

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ РАДУ

1.1. Адміністративна рада відокремленого структурного підрозділу «Дубенський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету», далі – Коледжу, є робочим органом, який здійснює безпосереднє колегіальне керівництво освітньою, адміністративно-господарською та фінансовою діяльністю Коледжу.

1.2. У своїй діяльності Адміністративна рада керується законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про Коледж, Статутом РДГУ, постановами та нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, рішеннями регіональних органів влади, наказами директора Коледжу.

1.3. Адміністративна рада реалізує покладені на неї завдання у тісній взаємодії зі структурними підрозділами Коледжу.

2. До порядку денного засідань Адміністративної ради вносяться найважливіші питання діяльності Коледжу. Зокрема:

- організація освітнього процесу;
- навчально-методична робота педагогічного колективу;
- організація практичного навчання;
- збереження та розвиток матеріальної бази закладу;
- заохочення та відзначення викладачів, співробітників та студентів;
- кадрові;
- взаємодія педагогічного, студентського, батьківського колективів коледжу;
- підготовка до навчально-методичних, культурно-освітніх, спортивних заходів як у межах коледжу так і пов'язаних з його представництвом на рівні міста, області, регіону, держави та участі в міжнародних заходах;
 - економічні проблеми та шляхи їхнього вирішення;
 - підведення підсумків за певними напрямками роботи та вирішення важливих поточних питань життєдіяльності коледжу та усіх його членів.

2. Головні завдання та обов'язки Адміністративної ради.

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.

2.1. 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 їх роботи та пропонує заходи для реорганізації управління підрозділами;

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

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

- забезпечує своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників Коледжу;

- вивчає організацію практичної підготовки студентів та рівень використання випускників в організаціях і установах;

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

- розглядає кандидатури для переведення студентів на вільні бюджетні місця;

- обговорює кандидатури студентів – претендентів на іменні стипендії;

- 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.

2.2. 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 працівникам 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 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 студентів 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.

3.2. У співпраці з профспілковим комітетом Коледжу контролювати:

- відповідність розподілення премій та педагогічних винагород у структурних підрозділах діючим у Коледжі Положенням про преміювання;

- виконання сторонами Колективного договору.

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:

- директор ;
- заступник директора з навчальної роботи;
- заступник директора з виховної роботи;
- заступник директора з адміністративно-господарської роботи;
- завідуючий навчально-методичним кабінетом;
- завідуючий навчально-виробничою практикою;
- завідуючий відділенням;
- голова первинної профспілкової організації працівників Коледжу.

До складу ради можуть бути включені керівники інших структурних підрозділів, але кількість членів не повинна перевищувати 9 осіб.

4.3. Розподіл обов'язків між членами затверджується наказом директора. 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 Адміністративної ради – 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.

5.3. Засідання Адміністративної ради проводяться під керівництвом голови а за його відсутності - заступника і вважаються правочинними, якщо в ньому взяла участь не менше половини її складу.

Засідання Адміністративної ради Коледжу відбуваються щотижня у понеділок.

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.