



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОГО
БУДІВНИЦТВА
(ПФКТБ)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Полтавського
фахового коледжу транспортного
будівництва

30 серпня 2024 року № 39-А

**ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну раду**

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна рада є робочим органом, який здійснює безпосереднє колегіальне керівництво фінансовою, освітньою та адміністративно-господарською діяльністю Полтавського фахового коледжу транспортного будівництва (далі – Фаховий коледж).

1.2. У своїй діяльності адміністративна рада керується Конституцією України, законами України „Про освіту”, „Про повну загальну середню освіту”, „Про фахову передвищу освіту”, Статутом Полтавського фахового коледжу транспортного будівництва, постановами та нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, рішеннями регіональних органів влади, наказами директора Фахового коледжу, іншими нормативними актами та цим Положенням.

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

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями адміністративної ради є:

– оперативне керівництво підрозділами Фахового 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, інструктивних листів Міністерства освіти і науки, департаменту освіти Полтавської облдержадміністрації, що стосуються діяльності Фахового коледжу;

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

3. Функції

3.1. Адміністративна рада відповідно до покладених на неї завдань виконує такі функції:

- визначає рівень роботи підрозділів Фахового 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 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 Фахового коледжу;
- вивчає організацію практичної підготовки студентів та рівень використання випускників на підприємствах, в організаціях і установах;
- бере участь у розробці і розгляді документів з питань прогнозування і планування освітньої роботи підрозділів;
- розглядає кандидатури студентів для переведення на вільні бюджетні місця;
- обговорює кандидатури студентів – претендентів на іменні стипендії;
- розробляє і здійснює заходи з тематичної перевірки дотримування Фаховим коледжем чинного законодавства та вимог інших керівних документів;
- розглядає виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку студентами та працівниками Фахового коледжу;
- забезпечує утримання в задовільному стані матеріальної бази, за наявності коштів – розглядає питання щодо перспектив розвитку матеріальної бази;
- розглядає питання щодо збереження та ефективного використання основних засобів, обладнання, інших матеріальних та грошових коштів.

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

- бере участь у розподіленні винагород за педагогічну працю та інших видів премій співробітникам Фахового коледжу;
- обговорює списки студентів для поселення в гуртожиток;
- вносить пропозиції до Колективного договору.

4. Права

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

- контролювати роботу всіх підрозділів Фахового 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 отримувати в установленому порядку від керівників підрозділів Фахового 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 Фахового коледжу;

- створювати експертні комісії для вивчення та контролю роботи з основних напрямків діяльності Фахового коледжу, залучати висококваліфікованих педагогічних та інших працівників до участі у роботі цих комісій.

4.2. У співдружності з профспілковим комітетом Фахового коледжу контролювати:

- відповідність розподілення премій та винагород у структурних підрозділах діючим у Фаховому коледжі Положенням про преміювання;
- виконання сторонами Колективного договору.

5. Склад

5.1. Адміністративна рада очолюється директором Фахового коледжу, який контролює діяльність ради і несе персональну відповідальність за виконання завдань цього Положення.

5.2. До складу адміністративної ради входять:

- голова ради – директор Фахового коледжу;
- заступник голови ради – заступник директора з навчальної роботи (за наказом директора);

– члени ради – заступники директора, головний бухгалтер, керівник фізичного виховання, завідувачі відділень, завідувач навчально-методичного кабінету, методист, практичний психолог, голова профспілкового комітету, голови циклових комісій.

До складу ради можуть бути включені керівники інших структурних підрозділів.

5.3. Розподіл обов'язків між членами адміністративної ради затверджується наказом директора.

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

6. Організація роботи

6.1. Створення, реорганізація, ліквідація адміністративної ради Фахового коледжу, затвердження її складу здійснюється наказом директора.

6.2. Термін повноважень – один рік.

6.3. Наказ про створення адміністративної ради видається щорічно, у серпні місяці перед початком навчального року.

6.4. План роботи та графік засідань адміністративної ради складається головою ради.

6.5. Засідання адміністративної ради проводяться під керівництвом голови ради або його заступника і вважаються правочинними, якщо в ньому взяла участь не менше половини її складу.

6.6. Періодичність засідань визначається в міру потреби, але не рідше двох разів на місяць.

6.7. Результати засідання оформляються протоколом, який підписує голова та секретар з обов'язковим ознайомленням всіх членів адміністративної ради.

6.8. Рішення приймається більшістю голосів присутніх на засіданні та вводяться в дію наказом директора Фахового коледжу.

7. Документація

7.1. Засідання адміністративної ради оформляється протоколом. Протоколи засідань веде особа, визначена директором Фахового коледжу. У протоколі фіксуються хід обговорення питань, що виносяться на адміністративну раду, пропозиції та зауваження членів адміністративної ради. Протоколи підписуються головою та секретарем ради.

7.2. Нумерація протоколів ведеться від початку навчального року.

7.3. Книга протоколів адміністративної ради Фахового коледжу входить у номенклатуру справ, зберігається постійно в установі й передається актом.

7.4. Книга протоколів засідання адміністративної ради нумерується, прошнуровується, скріплюється підписом директора та печаткою Фахового коледжу.

Заступник директора
з виховної роботи

Лариса ДУГНІСТ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання адміністративної
ради Полтавського фахового коледжу
транспортного будівництва
27 серпня 2024 року № 1