



Міністерство освіти і науки України
МИКОЛАЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
вул. Нікольська, 11А, м. Миколаїв, 54006, тел/факс (0512) 37-95-51, politex_mpk@ukr.net

НАКАЗ

«29» серпня 2024 р.

№ 148 а

**Про створення та затвердження
складу Адміністративної ради
на 2024/2025 навчальний рік**

Відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Статуту коледжу, Положення про Адміністративну раду МПФК

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити наступний склад Адміністративної ради на 2024/2025 навчальний рік:

Голова: Зайковський О.С. – директор коледжу;

Заступник голови: Карташова І.І. – заступник директора з навчально-виробничої роботи;

Члени ради:

Забабуріна Н.В. – заступник директора з виховної роботи;

Артамонов С.Я. – заступник директора з адміністративно- господарчої роботи;

Кордюкова З.М. – головний бухгалтер;

Затерка О.Е. – методист (навчальна частина);

Томас І.Г. – завідувач відділення;

Гожа Т.О. – завідувач відділення;

Вовк О.Б. – завідувач навчально-виробничими майстернями;

Кальмус Л.М. – завідувач бібліотекою;

Молчанова О.О. – голова профспілкового комітету;

Коврига А.О. – помічник директора з кадрової роботи;

Куцова Т.М. – відповідальний з питань запобігання та виявлення корупції у коледжі;

Потапенко Т.В. – інженер з охорони праці;

Замниус Ю.В. – голова батьківського комітету коледжу.

2. Засідання Адміністративної ради проводити щомісяця, як правило в перший четвер місяця.

3. 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 студентів, 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; - забезпечує своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників 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;
- обговорює кандидатури студентів – претендентів на іменні стипендії;
- розробляє і здійснює заходи з тематичної перевірки дотримування 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;
- забезпечення безпечних умов праці та попередження травматизму;
- розгляд питань щодо збереження і ефективного використання основних засобів, обладнання, інших матеріальних та грошових коштів тощо.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

5. Завідувачу канцелярією, довести наказ до відома вищезазначених працівників під підпис або іншим засобом комунікації

Директор

Олег ЗАЙКОВСЬКИЙ

З наказом ознайомлені:

Карташова І.І.
Забабуріна Н.В.
Артамонов С.Я.
Кордюкова З.М.
Затерка О.Е.
Томас І.Г.
Гожа Т.О.
Вовк О.Б.
Кальмус Л.М.
Молчанова О.О.
Коврига А.О.
Кущова Т.М.
Потапенко Т.В.
Замниус Ю.В.