

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж
Національного лісотехнічного університету України»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗЛФК

Михайло ЛИПЧЕЙ

Положення

про адміністративну раду

*Відокремленого структурного підрозділу
«Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж
Національного лісотехнічного університету України»*

м. Хуст - 2023

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна рада Відокремленого структурного підрозділу «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж НЛТУ України» (далі – адміністративна рада) створюється з метою розвитку колегіальних, демократичних форм в управлінні коледжем, об'єднання зусиль колективу педагогічних та інших працівників, студентів для досягнення поставлених перед коледжем завдань щодо якісної підготовки та виховання осіб із усіх ліцензованих видів діяльності.

1.2. Адміністративна рада є постійно діючим робочим органом, який здійснює безпосереднє колегіальне керівництво освітньою, фінансовою, адміністративно-господарською та іншими видами діяльності коледжу, спрямованими на вирішення поточних питань діяльності закладу освіти та врегулювання відносин у галузі освіти, виховання та професійної підготовки здобувачів освіти.

1.3. У своїй діяльності адміністративна рада керується Законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статутом «НЛТУ України», Положенням про ВСП «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж НЛТУ України», даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами законодавства України, що регламентують діяльність коледжу.

1.4. Положення про адміністративну раду затверджується директором коледжу.

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

2. Завдання адміністративної ради

2.1. Основними завданнями адміністративної ради є:

2.1.1. організація та здійснення якісної освітньої діяльності з акредитованих освітньо-професійних програм підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, зміцнення авторитету закладу освіти на ринку освітніх послуг;

2.1.2. вивчення попиту на спеціальності на ринку праці і сприяння працевлаштуванню випускників;

2.1.3. створення умов для культурного і духовного розвитку особистості, виховання студентів у дусі українського патріотизму та поваги до законів України;

2.1.4. розгляд та обговорення заходів з виконання нормативно-правових актів, інструктивних листів Міністерства освіти і науки України;

2.1.5. організація і забезпечення умов для професійного зростання педагогічних працівників, підвищення кваліфікації;

2.1.6. забезпечення розвитку і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, покращення соціально-побутових умов навчання, праці, відпочинку студентів та працівників;

2.1.7. систематичний аналіз рівня навчання і виховання студентів, оцінка якості підготовки фахових молодших бакалаврів;

2.1.8. організація та аналіз роботи приймальної комісії, педагогічної ради та методичної рад;

2.1.9. контроль за організацією практичного навчання студентів;

2.1.10. підтримка та розвиток зв'язків із іншими закладами освіти для покращення умов ступеневої підготовки, з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності для забезпечення набуття корисного практичного досвіду та розвитку творчої діяльності як студентами так і педагогічними працівниками коледжу.

3. Функції адміністративної ради

Основні функції адміністративної ради здійснюються через організацію, нагляд та контроль за вирішенням завдань щодо:

- вирішення питань навчальної, виховної, методичної, виробничої, фінансової та господарської роботи;
- прийняття звітів керівників підрозділів про виконання ними посадових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, заходів щодо використання та збереження матеріальних цінностей;
- матеріально-технічного та методичного забезпечення освітнього процесу;
- ефективного використання матеріально-технічної бази;
- забезпечення належних умов проживання в гуртожитку;
- дозвілля студентів;
- вживання заходів для поліпшення соціально-побутових умов навчання, праці, відпочинку студентів та працівників;
- вирішення питань організації та проведення профорієнтаційної роботи;
- стану організації та проведення практичної підготовки;
- працевлаштування випускників;
- ухвали рішень з питань фінансово-господарської діяльності коледжу;
- оперативне, своєчасне вирішення організаційних проблем;
- діяльності бібліотеки, відповідності бібліотечного фонду вимогам, критеріям щодо підготовки фахівців;
- аналізу роботи навчальних кабінетів та лабораторій;
- реалізації принципів виховання, попередження правопорушень, стану виховної роботи в академічних групах, гуртожитку;
- розгляду виконання Правил внутрішнього розпорядку здобувачами освіти, працівниками коледжу;
- організації та ефективності підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховування інформації про діяльність створених рад і комісій в коледжі та гуртожитку;
- аналіз положень та інших внутрішніх нормативних актів, які директор вважає за доцільне ввести в коледжі і попередньо погодити з радою;
- обговорення питань, пов'язаних з організацією та проведенням ліцензування, акредитації освітньо-професійних програм, відкриття нових спеціальностей;
- забезпечення безпечних умов праці та попередження травматизму;
- розгляду питань збереження і ефективного використання основних засобів, обладнання, інших матеріальних та грошових коштів.
- розгляд інших питань діяльності коледжу.

4. Права адміністративної ради

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

4.1.1. контролювати роботу всіх структурних підрозділів коледжу, вживати заходи щодо усунення виявлених недоліків та порушень;

4.1.2. перевіряти і контролювати дотримання Правил внутрішнього розпорядку, вимог законодавства про освіту, виконання планів діяльності всіма працівниками та студентами коледжу;

4.1.3. здійснювати контроль за якістю роботи викладачів, організацією навчальної роботи;

4.1.4. вносити пропозиції та приймати рішення щодо режиму роботи коледжу, забезпечення оптимальних умов здорового способу життя для студентів, педагогічних та інших працівників коледжу;

4.1.5. вимагати та одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів коледжу необхідні матеріали з питань, які входять до компетенції адміністративної ради;

4.1.6. давати оцінку якості організації освітнього процесу та інших видів діяльності коледжу; у разі незадовільного рівня – порушувати в установленому порядку питання про відповідність займаній посаді, кваліфікаційній категорії педагогічних працівників коледжу тощо;

4.1.7. створювати комісії для вивчення та контролю роботи з основних напрямів діяльності коледжу, залучати висококваліфікованих педагогічних та інших працівників до участі у роботі цих комісій;

4.1.8. вносити пропозиції для обговорення питань на засіданнях педагогічної та методичної ради, зборах трудового колективу щодо покращення освітньої діяльності коледжу;

4.1.9. вносити пропозиції щодо заохочень за успіхи в роботі чи навчанні та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників чи студентів коледжу;

4.1.10. розгляд пропозицій щодо кандидатур на посади заступників директора, завідувача відділенням, головного бухгалтера,.

4.1.11. заслуховувати працівників, студентів, які допускають порушення трудової, навчальної дисципліни, псування майна коледжу тощо;

4.1.12. розглядати пропозиції, скарги та зауваження учасників освітнього процесу, органів державного управління з питань роботи коледжу;

4.1.13. контролювати виконання умов колективного договору (у співпраці з профспілковим комітетом коледжу).

5. Склад адміністративної ради

5.1. Адміністративну раду очолює директор коледжу, який керує та контролює діяльність ради.

5.2. До складу Адміністративної ради за посадами входять:

- директор (голова ради);
- заступник директора з навчальної роботи;
- заступник директора з виховної роботи;
- заступник директора з навчально-виробничої
- заступник директора з господарської роботи;
- завідувачі відділенням;
- завідувач навчально-виробничої практики;
- методист;
- завідувач навчально-методичного кабінетом;
- головний бухгалтер;
- юрисконсульт;
- практичний психолог;
- керівник фізичного виховання;
- голова профспілкового комітету.

До складу адміністративної ради можуть включатися інші працівники.

5.3. Склад адміністративної ради затверджується наказом директора на початку навчального року.

6. Права та обов'язки членів адміністративної ради

6.1. Члени адміністративної ради коледжу мають право:

- 6.1.1. вносити питання на розгляд адміністративної ради;
- 6.1.2. вносити пропозиції та зауваження до рішень адміністративної ради;
- 6.1.3. подавати запити керівникам структурних підрозділів, директору щодо вирішення питань організації навчальної, методичної, фінансово-господарської діяльності коледжу, перспектив розвитку тощо.

6.2. Обов'язки членів адміністративної ради:

- 6.2.1. виконувати рішення, прийняті адміністративною радою;
- 6.2.2. систематично відвідувати засідання адміністративної ради та брати активну участь в обговоренні питань, винесених на розгляд;
- 6.2.3. у своїй діяльності неухильно дотримуватись нормативно-правових актів законодавства України, які регулюють діяльність закладу освіти.

7. Організація роботи адміністративної ради

7.1 Склад адміністративної ради затверджується наказом директора на початку навчального року, яким призначається також секретар ради з її членів.

7.2. Термін повноважень адміністративної ради – один рік.

7.3. Головою адміністративної ради є директор коледжу, а в разі його відсутності – заступник директора з навчальної роботи чи інша особа, яка виконує обов'язки директора коледжу на підставі наказу.

Засідання адміністративної ради проводяться по мірі необхідності, але, як правило, не рідше одного разу на тиждень.

7.4. Засідання адміністративної ради проводяться під керівництвом та за ініціативою голови адміністративної ради. Адміністративна рада також може скликатися за ініціативою не менше 1/3 кількості її членів.

7.5. Засідання адміністративної ради вважається правомірним, якщо в ньому взяла участь не менше 2/3 складу адміністративної ради. Директор має право вирішального голосу, якщо голоси поділилися порівну.

7.6. У разі необхідності на засідання адміністративної ради запрошуються інші працівники коледжу, представники органів студентського самоврядування, студенти, батьки та інші особи. Необхідність їх запрошення визначає голова ради. Особи, запрошені на засідання, можуть користуватися правом дорадчого голосу.

7.7. Рішення адміністративної ради приймаються простою більшістю голосів.

7.8. Рішення адміністративної ради вводяться в дію відповідними наказами чи розпорядженнями директора коледжу.

7.9. Організацію роботи по виконанню рішень адміністративної ради здійснює директор коледжу, на чергових засіданнях він інформує про результати цієї роботи.

8. Виконання рішень Адміністративної ради

8.1. Рішення Адміністративної ради є обов'язковими для всіх учасників освітнього процесу Коледжу .

8.2. Голова Адміністративної ради проводить систематичну перевірку виконання прийнятих рішень і підсумки перевірки ставить на обговорення ради.

9. Зміни, доповнення та чинність положення

10.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором ВСП «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж НЛТУ України».

10.2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за мотивації змін або доповнень з обов'язковим дотриманням нормативно-правових актів України.

10.3. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом директора Коледжу.

10.4. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.

Директор коледжу



Михайло ЛИПЧЕЙ

Заступник директора з навчальної роботи



Юрій МОРОЗ

Юрисконсульт



Вікторія БІЛАНИНЕЦЬ