

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

О.В. Литовченко

2015 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ РАДУ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»**

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна рада Коледжу створюється для розгляду основних питань діяльності Коледжу.

1.2. Адміністративна рада є робочим органом, який здійснює безпосереднє колегіальне керівництво фінансовою, навчально-виховною, адміністративно-господарчою та іншими видами діяльності коледжу.

1.3. Головне завдання Адміністративної ради – координація адміністративних заходів, вироблення єдиних умов та вимог в організаційній роботі коледжу, контроль за діяльністю структурних підрозділів навчального закладу.

1.4. Рішення Адміністративної ради є обов'язковими для виконання колективом коледжу.

1.5. У своїй діяльності Адміністративна рада керується: Законом України «Про вищу освіту», Положенням про ВП НУБІП України «Ніжинський агротехнічний коледж», постановами та нормативними документами Міністерства освіти і науки України; наказами директора коледжу та іншими нормативними документами, що регламентують діяльність коледжу.

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

2. Основні завдання Адміністративної ради

2.1. Адміністративна рада у відповідності з покладеними на неї завданнями:

- визначає рівень роботи структурних підрозділів коледжу з основних напрямів їх діяльності, вносить пропозиції щодо поліпшення якості роботи та пропонує заходи для реорганізації управління підрозділами;

- систематично аналізує рівень навчання і виховання студентів, надає оцінку якості підготовки молодших спеціалістів та їх відповідність вимогам щодо підготовки фахівців, розробляє з цих питань пропозиції і рекомендації;

- організовує і аналізує роботу приймальної комісії, педагогічної ради;

- вивчає організацію практичного навчання студентів та рівень використання випускників на підприємствах, організаціях та установах;

- бере участь у розробці і розгляді документів з питань прогнозування та планування навчально-виховної роботи та іншої діяльності структурних підрозділів коледжу;

- забезпечує утримання в належному стані матеріально-технічної бази, за наявності коштів – розглядає питання щодо перспектив розвитку матеріальної бази;

- бере участь у визначенні заходів матеріального і морального стимулювання праці та навчання співробітників та студентів;

- розглядає фінансовий план і звіт Коледжу;

- розглядає результати роботи керівників структурних підрозділів з питань збереження і ефективного використання основних засобів, обладнання, інших матеріальних цінностей;

- розглядає виконання Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку і структурних підрозділах коледжу;

- розглядає звіти керівників структурних підрозділів, інших посадових осіб про їх діяльність.

3. Функції Адміністративної ради

3.1. Основні функції Адміністративної ради здійснюються через організацію, нагляд та контроль з вирішення завдань щодо:

- стану та підсумків навчально-виховної та методичної роботи за поточний період;
- матеріально-технічного та методичного забезпечення навчально-виховного 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 студентських групах, гуртожитку;
- розгляду виконання правил внутрішнього розпорядку студентами, працівниками коледжу;
- організації та ефективності підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховування інформації про діяльність створених рад і комісій в коледжі та гуртожитку;
- забезпечення безпечних умов праці та попередження травматизму;
- розгляду питань збереження і ефективного використання основних засобів, обладнання, інших матеріальних та грошових коштів.

4. Права Адміністративної ради

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

- контролювати роботу всіх структурних підрозділів коледжу, на підставі звітів та наказів вживати заходи щодо усунення виявлених недоліків та порушень, притягати до відповідальності та визначати відповідність займаній посаді;
- вимагати та одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів коледжу необхідні матеріали з питань, які входять до компетенції Адміністративної ради;
- давати оцінку якості організації навчально-виховного 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;

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

4.2. У співпраці з профспілковим комітетом коледжу контролювати:

- виконання сторонами колективного договору;
- матеріальне і моральне заохочення співробітників і студентів;
- призначення педагогічних винагород.

5. Склад Адміністративної ради

5.1. Адміністративну раду очолює директор коледжу, який контролює діяльність ради і несе персональну відповідальність за виконання завдань цього Положення.

5.2. До складу Адміністративної ради можуть входити:

- директор коледжу;
- заступник директора з навчально-виховної роботи;
- завідувач відділення економіки, логістики та інформаційних систем;
- завідувач відділення технічно-енергетичних систем і засобів автоматизації;
- завідувач методичним кабінетом;
- культорганізатор;
- головний бухгалтер;
- провідний економіст;
- провідний юрисконсульт;
- старший інспектор з кадрів;
- голова профкому;
- завідувач господарства;
- завідувач канцелярії.

5.3. Склад Адміністративної ради затверджується наказом директора на навчальний рік. Члени Адміністративної ради несуть особисту відповідальність за виконання покладених на них обов'язків, використання наданих їм прав і дотримання інтересів коледжу.

6. Права та обов'язки членів Адміністративної ради

6.1. Члени Адміністративної ради коледжу мають право:

- вносити питання на розгляд Адміністративної ради;
- вносити пропозиції до рішень Адміністративної ради;
- розглядати і надавати директору відповідні рішення щодо порушення працівником коледжу нормативно-правових актів та посадових обов'язків;
- робити запити директору щодо вирішення питань організації навчально-виховної, методичної, наукової, фінансово-господарської діяльності коледжу, перспектив їх розвитку тощо;
- на інформацію щодо діяльності та розвитку коледжу.

6.2. Обов'язки членів Адміністративної ради:

- виконувати рішення, прийняті Адміністративною радою;
- постійно відвідувати засідання Адміністративної ради та брати активну

участь в обговоренні питань, винесених на розгляд;

- у своїй діяльності неухильно дотримуватись Закону України «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів про освіту, Положення про ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж» цього Положення та інших нормативних актів, які регулюють діяльність навчального закладу.

7. Організація роботи Адміністративної ради

7.1. Термін повноважень – один рік. Наказ про створення Адміністративної ради видається щорічно, у серпні. Графік засідань ради складається її керівником – директором коледжу.

7.2. Засідання проводяться під керівництвом Голови або його Заступника і вважаються правомочними, якщо в ньому взяла участь не менше половини складу. Періодичність засідань визначається в міру потреби, але не менше 2 раз на місяць.

7.3. Результати засідання оформляються протоколом, який підписується Головою і Секретарем, з обов'язковим ознайомленням зі змістом усіх членів ради.

7.4. Рішення приймається відкритим голосуванням і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала проста більшість.

7.5. Рішення вводиться в дію наказом директора коледжу.

Схвалено Педагогічною радою коледжу
Протокол № 4 від 30 листопада 2015 року