

ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ УКРАЇНИ
МУКАЧІВСЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Мукачівського кооперативного
торговельно-економічного коледжу

“27” 08 2015 року

Е.І.Кабаці

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ РАДУ
МУКАЧІВСЬКОГО КООПЕРАТИВНОГО
ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО КОЛЕДЖУ

Обговорено і схвалено на засіданні
педагогічної ради коледжу
протокол № “1”
від “27” серпня 2015 р

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок створення, організацію та роботу Адміністративної ради Мукачівського кооперативного торговельно-економічного коледжу (далі – Адміністративна рада).

1.2. Адміністративна рада є робочим органом, створеним відповідно до Статуту коледжу для вирішення поточних питань та перспектив діяльності.

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. Адміністративна рада щорічно створюється наказом директора коледжу.

1.5. До складу адміністративної ради входить: директор коледжу, заступники директора, головний бухгалтер, інспектор з кадрів. Головою Адміністративної ради є директор, а у разі його відсутності – заступник директора з навчальної роботи.

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

1.6. У своїй діяльності Адміністративна рада керується: Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, нормативними документами Закарпатської облспоживспілки, Статутом коледжу, наказами директора коледжу.

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

2. Завдання

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;
- ✓ розглядає заходи з виконання нормативно-правових актів, інструктивних листів Міністерства освіти і науки України;
- ✓ систематично аналізує рівень навчання і виховання студентів, надає оцінку якості підготовки молодших спеціалістів та їх відповідність вимогам державних стандартів, розробляє з цих питань пропозиції і рекомендації;
- ✓ забезпечує умови для професійного зростання педагогічних працівників, своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних кадрів;
- ✓ вивчає організацію виробничого 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 структурних підрозділів коледжу;

- ✓ розробляє і здійснює заходи з тематичної перевірки дотримання коледжем чинного законодавства та вимог інших документів;
- ✓ забезпечує утримання в задовільному стані матеріальної бази, розглядає питання щодо перспектив розвитку матеріальної бази, покращення соціально-побутових умов навчання, праці, відпочинку студентів і працівників;
- ✓ забезпечує фінансову стабільність коледжу.

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

- ✓ бере участь у розподілі винагород за педагогічну працю та інших видів премій співробітникам коледжу;
- ✓ вносить пропозиції до колективного договору.

3. Функції

3.1. Основні функції Адміністративної ради здійснюються через організацію, нагляд та контроль по вирішенню всіх поточних навчально-виробничих питань 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 навчальних кабінетів;
- ✓ забезпечення належних умов проживання, самостійної роботи студентів, їх дозвілля;
- ✓ 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;
- ✓ впровадження комп'ютеризації та новітніх технологій навчання (за результатами відвідування занять);
- ✓ діяльності бібліотеки, відповідності бібліотечного фонду вимогам, критеріям щодо акредитації вищого навчального закладу;
- ✓ 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 та гуртожитку;
- ✓ 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

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, підготовки студентів та викладання;
- ✓ вносити пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників і студентів чи накладення на них дисциплінарних стягнень;
- ✓ заслуховувати працівників. Студентів, які допускають порушення трудової, навчальної дисципліни, псування майна коледжу.

4.2. У співпраці з профспілковим комітетом коледжу контролювати:

- ✓ відповідність розподілу премій та педагогічних винагород у структурних підрозділах коледжу;
- ✓ виконання сторонами колективного договору.

5. Організація роботи Адміністративної ради

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

5.2. 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.

5.3. Результати засідання оформляються протоколом. Протоколи засідань веде особа, визначена директором коледжу.