

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну раду Відокремленого структурного
підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного
університету біоресурсів і природокористування
України»

Розглянуто та схвалено
педагогічною радою коледжу.
Протокол № 9 від 29.04.2021 р.

Уведено в дію наказом
від 30.04.2021 р. № 48

1. Загальні засади діяльності

1.1. Адміністративна рада Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Коледж) створюється для розгляду основних питань діяльності Коледжу.

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

1.3. Адміністративна рада у своїй роботі керується Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України», постановами та нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Національного університету біоресурсів і природокористування України, наказами директора, іншими нормативними документами, що регламентують діяльність коледжу та цим Положенням.

1.4. Рішення адміністративної ради, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказом директора Коледжу та є обов'язковими для виконання колективом Коледжу.

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

2. Основні завдання та функції адміністративної ради

2.1. Основними завданнями адміністративної ради Коледжу є:

2.1.1. Організація освітнього процесу на рівні стандартів вищої освіти, фахової передвищої освіти (за наявності) та підготовка фахівців відповідного рівня кваліфікації.

2.1.2. Організація адміністративно-господарської та фінансово-економічної діяльності.

2.1.3. Координація роботи підрозділів коледжу.

2.1.4. Здійснення інформаційного забезпечення діяльності коледжу.

2.1.5. Вмотивування персоналу до підвищення відповідальності за стан виконавчої та трудової дисципліни.

2.1.6. Організація заходів з охорони праці та пожежної безпеки.

2.1.7. Винесення пропозицій адміністративної ради на розгляд засідання методичної, педагогічної рад, загальних зборів трудового колективу.

2.1.8. Заслуховування звітів представників адміністрації Коледжу та керівників підрозділів про виконання поставлених завдань.

2.1.9. Контроль виконання своїх рішень, а також рішень методичних, педагогічних рад та координація роботи приймальної комісії, атестаційної комісії та інших структурних підрозділів в межах своєї компетенції.

2.2. Основні функції адміністративної ради здійснюються через організацію, нагляд та контроль по вирішенню всіх поточних навчально-виробничих питань коледжу щодо:

2.2.1. Стану та підсумків освітнього процесу та методичної роботи за поточний період.

2.2.2. Матеріально-технічного та методичного забезпечення освітнього процесу.

2.2.3. Забезпечення належних умов проживання, самостійної роботи студентів, їх дозвілля.

2.2.4. Вживання заходів для поліпшення соціально-побутових умов навчання, праці, відпочинку студентів та працівників.

2.2.5. Розгляду запропонованих цикловими комісіями пропозицій щодо проведення декад циклових комісій.

2.2.6. Вирішення питань організації та проведення профорієнтаційної роботи.

2.2.7. Стану організації практичної підготовки студентів.

2.2.8. Ухвали рішень з питань фінансово-господарської діяльності коледжу, оперативне, своєчасне вирішення організаційних проблем.

2.2.9. Діяльності бібліотеки, відповідності бібліотечного фонду вимогам, критеріям щодо акредитації закладів фахової передвищої освіти.

2.2.10. Аналізу роботи навчальних кабінетів та лабораторій.

2.2.11. Реалізації принципів виховання, попередження правопорушень, стану виховної роботи в академічних групах, гуртожитку.

2.2.12. Режиму роботи Коледжу, тривалості робочого тижня, забезпечення оптимальних умов здорового способу життя для студентів, педагогічних та інших працівників Коледжу.

2.2.13. Розгляду виконання правил внутрішнього розпорядку студентами, працівниками Коледжу.

2.2.14. Організації та ефективності підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.2.15. Забезпечення безпечних умов праці та попередження травматизму.

2.2.16. Розгляду питань збереження і ефективного використання основних засобів, обладнання, інших матеріальних та грошових коштів.

2.2.17. Розгляду та обговорення заходів з виконання нормативно-правових актів, що стосуються діяльності коледжу.

2.3. Адміністративна рада несе відповідальність за виконання закріплених за нею завдань і функцій.

3. Склад та організація роботи адміністративної ради

3.1. Персональний склад адміністративної ради затверджується директором Коледжу на навчальний рік. Наказ про створення адміністративної ради видається щорічно, у серпні.

3.2. На засідання адміністративної ради можуть бути запрошені інші посадові особи та працівники коледжу, до компетенції яких відносяться питання, що виносяться на розгляд та обговорення адміністративної ради.

3.3. Головою адміністративної ради є директор коледжу.

3.4. До складу адміністративної ради Коледжу входять:

- заступник голови – заступник директора з навчальної роботи;
- секретар – член адміністративної ради, що обирається терміном на один рік і веде діловодство ради;

- члени адміністративної ради – заступники директора, завідувачі відділень, завідувач навчально-методичної лабораторії, завідувач навчально-методичного кабінету, методист, голови циклових комісій, головний бухгалтер, голова профкому, юрисконсульт, старший інспектор з кадрів, завідувач бібліотеки, інженер з охорони праці, завідувач гуртожитку, коменданти корпусів.

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

3.6. Засідання адміністративної ради проводяться згідно затверджених директором Коледжу графіка та плану роботи. Періодичність засідань визначається в міру потреби, але не менше 2 раз на місяць.

3.7. Засідання адміністративної ради проводяться під керівництвом голови і вважаються правочинними, якщо в ньому взяла участь не менше половини її складу. Рішення приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. Директор має право вирішального голосу, якщо голоси поділилися порівну.

3.8. Перелік питань для обговорення на адміністративній раді готує голова ради або особа, яка тимчасово виконує обов'язки директора згідно наказу.

3.9. За результатами розгляду питань приймаються відповідні рішення. Рішення ради приймаються відкритим голосуванням, за прийняття рішення повинна проголосувати більшість присутніх членів ради.

3.10. Результати засідань оформляються протоколом, який підписується головою та секретарем.

3.11. Протоколи засідання адміністративної ради є документами, які зберігаються в архіві коледжу протягом 3-х років.

4. Порядок введення у дію

4.1. Це Положення вводиться в дію наказом директора Коледжу після розгляду та схвалення педагогічною радою.

4.2. Положення може бути доповнено чи змінено наказом директора Коледжу.

**Додаток № 1 до наказу №__ від _____ 202_р.
«Про затвердження складу адміністративної ради»**

**СКЛАД
адміністративної ради Відокремленого структурного підрозділу
«Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і
природокористування України»
на 202_-202_ навчальний рік**

№ п/п	Прізвище та ініціали	Посада	Функція
1	Ільченко Н.В.	директор коледжу	голова*
2	Сова В.М.	заступник директора з навчальної роботи	заступник голови
3	Сиротенко А.О.	заступник директора з виховної роботи	
4	Сторожук В.М.	заступник директора з адміністративно-господарської роботи	
5	Тимченко Т.П.	головний бухгалтер	
6	Березовський В.І.	завідувач навчально-методичної лабораторії	
7	Федосєєва Н.І.	завідувач навчально-методичного кабінету	
8	Чайка Л.В.	голова профкому	
9	Новосельський С.О.	юрисконсульт	
10	Лісовська Н.В.	завідувач економічного відділення	секретар**
11	Семененко Т.А.	завідувач відділення підприємництва та інформаційних технологій	
12	Горніч Н.В.	завідувач бібліотеки	
13	Погоріла О.І.	методист відділення	
14	Воронець О.О.	старший інспектор з кадрів	
15	Щербакова А.П.	інженер з охорони праці	
16	Сторожук Н.М.	завідувач гуртожитку	
17	Трофимова Н.О.	завідувач господарством навчального корпусу № 3,4	
18	Радкевич І.А.	завідувач господарством навчального корпусу № 2	

* у випадку відсутності директора (відпустка, відрядження і т.п.) функції голови адміністративної ради покладаються на особу, яка виконує обов'язки директора згідно з наказом.

** у випадку відсутності секретаря адміністративної ради його функції покладаються на вибрану із членів адміністративної ради особу.

*** у випадку відсутності (зайнятості) інших членів адміністративної ради їх представляють особи, на яких наказом директора покладено виконання відповідних посадових обов'язків.