



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ КОМП'ЮТЕРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

 С.С. Луценко

«22» грудня 2022 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ РАДУ
У ХАРКІВСЬКОМУ КОМП'ЮТЕРНОМУ ФАХОВОМУ
КОЛЕДЖІ**

Схвалено

Методичною радою коледжу

Протокол № 4

від «8» грудня 2022 р.

Педагогічною радою коледжу

Протокол № 5

від «21» грудня 2022 р.

Зміст

1. Загальні положення	3
2. Зміст роботи адміністративної ради	3
3. Організаційні основи роботи адміністративної ради	5
4. Повноваження та відповідальність членів адміністративної ради	5

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Адміністративна рада є робочим органом Харківського комп'ютерного фахового коледжу (далі – коледжу), створеним з метою оперативного управління його діяльністю.

1.2. У своїй діяльності адміністративна рада керується Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказами і постановами Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом ХКФК, Положенням про організацію освітнього процесу у ХКФК та цим Положенням.

1.3. Метою діяльності адміністративної ради є організація безперервної та якісної навчально-виховної, адміністративно-господарської та фінансово-економічної діяльності з підготовки здобувачів фахової передвищої освіти на рівні державних стандартів.

1.4. Діяльність адміністративної ради базується на принципах демократичності, гуманності, об'єктивності та відкритості.

1.5. Основними завданнями адміністративної ради є:

- безпосереднє керівництво фінансовою, навчально-виховною та адміністративно-господарською діяльністю коледжу;
- координація адміністративних заходів, вироблення єдиних умов та вимог в організаційній роботі коледжу;
- розгляд та планування заходів з виконання положень нормативно-правових актів, що стосуються діяльності Коледжу;
- контроль за діяльністю структурних підрозділів коледжу.

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

2.ЗМІСТ РОБОТИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

Адміністративна рада відповідно до покладених на неї завдань здійснює:

1) Розгляд та обговорення:

- стану нормативно-правового забезпечення освітнього процесу у коледжі;
- рівня навчання і виховання студентів, якості підготовки та її відповідності вимогам державних стандартів;
- роботи педагогічної ради, методичної ради, приймальної комісії;
- роботи структурних підрозділів коледжу з основних напрямків їх діяльності;
- стану та підсумків навчально-виховної та методичної роботи за поточний період;

- фінансового плану коледжу, стану матеріально-технічного та методичного забезпечення навчально-виховного процесу; ефективності використання матеріально-технічної бази;

- стану організації та проведення профорієнтаційної роботи;
- стану виконання правил внутрішнього розпорядку студентами, працівниками коледжу.

2) Планування, розробку та здійснення заходів щодо:

- підвищення кваліфікації педагогічних кадрів та інших працівників коледжу;
- підготовки документів з питань планування навчально-виховної та методичної роботи структурних підрозділів коледжу;

- визначення заходів матеріального і морального стимулювання праці та навчання співробітників та студентів;

- оперативного і своєчасного вирішення організаційних питань, ухвалення рішень з питань фінансово-господарської діяльності коледжу.

3) Координацію:

- спільної діяльності усіх структурних підрозділів коледжу, що забезпечують освітній процес;

- засобів забезпечення ефективності діяльності відповідальних осіб за виконання рішень адміністративної ради.

4) Контрольну діяльність:

- контроль роботи усіх структурних підрозділів коледжу, вжиття заходів щодо усунення виявлених недоліків та порушень, притягнення до відповідальності та визначення відповідності займаній посаді;

- створення експертних комісій для вивчення та контролю роботи з основних напрямів діяльності коледжу, залучення висококваліфікованих педагогічних та інших працівників до участі у роботі цих комісій;

- контроль у співпраці з профспілковим комітетом коледжу виконання сторонами положень колективного договору.

5) Розгляд, обговорення інших питань у межах компетенції:

- планування та здійснення заходів щодо забезпечення безпечних умов праці та попередження травматизму;

- вирішення кадрових питань;

- застосування заохочень та притягнення до відповідальності працівників коледжу;

- заслуховування звітів керівників структурних підрозділів, викладачів та інших працівників коледжу про їх діяльність.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ РОБОТИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

3.1. Адміністративну раду очолює директор коледжу. Склад адміністративної ради щорічно затверджується наказом директора коледжу.

До складу адміністративної ради входять директор, заступники директора, завідувачі відділень, голова профкому, головний бухгалтер, юрисконсульт. До складу ради можуть бути також включені керівники інших структурних підрозділів. Працівники коледжу можуть запрошуватися на засідання адміністративної ради для обговорення окремих питань.

3.2. Засідання адміністративної ради проводяться згідно з планом роботи коледжу не рідше одного разу на місяць.

Участь членів адміністративної ради у засіданні є обов'язковою. Засідання адміністративної ради вважається правомірним, якщо в ньому бере участь половина її складу.

Рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні та вводяться в дію наказом директора коледжу.

Матеріали засідань адміністративної ради оформлюються протоколом за підписом голови та секретаря ради.

Рішення адміністративної ради, прийняті відповідно до законодавства, є обов'язковими до виконання усіма учасниками освітнього процесу.

Організацію виконання рішень адміністративної ради здійснюють відповідальні особи, зазначені в рішенні. Голова адміністративної ради здійснює систематичну перевірку виконання ухвалених рішень. Підсумки перевірки ставляться на обговорення на наступних засіданнях ради.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

4.1. Члени адміністративної ради мають право:

- вимагати та одержувати в установленому порядку від керівників підрозділів коледжу необхідні матеріали та інформацію з питань, що входять до компетенції адміністративної ради;
- 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;
- порушувати в установленому порядку питання про відповідність займаній посаді, кваліфікаційній категорії педагогічних працівників коледжу;
- вносити пропозиції змін та доповнень до колективного договору та інших локальних нормативних актів коледжу;

- брати участь у розробці документів і розгляді питань щодо планування навчально-виховної роботи підрозділів;
- робити запити директору щодо вирішення питань організації навчально-виховної, методичної, наукової, фінансово-господарської діяльності коледжу, перспектив їх розвитку тощо.

4.2. Члени адміністративної ради зобов'язані:

- орієнтуватися у чинному законодавстві та локальних нормативних актах коледжу;
- відвідувати засідання адміністративної ради, брати участь в обговоренні питань, винесених на розгляд;
- виконувати рішення, прийняті адміністративною радою;
- вживати заходи щодо усунення виявлених недоліків та порушень у діяльності коледжу;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної майстерності, дотримуватися педагогічного такту та етики.

4.2. Члени адміністративної ради несуть персональну відповідальність за своєчасне та повне виконання покладених на них обов'язків, а також належне використання наданих їм прав задля забезпечення інтересів коледжу.