

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Білгород-Дністровський морський рибпромисловий технікум»



«ЗАВЕРДЖУЮ»

В.о. директора технікума

с.с.с. А.В.Малішенко

1 травня 2015 року

ПОЛОЖЕННЯ

про адміністративну раду
Державного вищого навчального закладу
«Білгород-Дністровський морський
рибпромисловий технікум»

Білгород-Дністровський

2015

I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Адміністративна рада ДВНЗ «Білгород-Дністровський морський рибпромисловий технікум» (далі – Адміністративна рада технікуму) є постійно діючим дорадчим робочим органом, який здійснює в межах, передбачених Статутом ДВНЗ «Білгород-Дністровський морський рибпромисловий технікум» та цим положенням, колегіальне керівництво навчальним закладом з метою організації забезпечення виконання Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Указів та Розпоряджень Президента України, Постанов Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, наказів та розпоряджень ДВНЗ «Білгород-Дністровський морський рибпромисловий технікум».

1.2 До постійного складу Адміністративної ради технікуму входять:

- голова – директор технікуму;
- заступник голови – заступник директора з навчальної роботи;
- секретар;
- члени: заступник директора з виховної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської частини, головний бухгалтер, завідувач з навчально-виробничої практики, керівник фізичного виховання, завідувачі відділень, старший інспектор відділу кадрів.

1.3 До діяльності Адміністративної ради технікуму у розширеному складі долучаються: провідний інженер з охорони праці, провідний економіст, методист, практичний психолог, вихователь гуртожитку, юрисконсульт.

1.4 Склад Адміністративної ради технікуму затверджується наказом директора на початку навчального року. Секретар обирається на засіданні адміністративної ради на початку навчального року строком на 1 рік із числа членів адміністративної ради.

1.5 Адміністративна рада збирається на свої засідання у постійному складі в першу п'ятницю місяця. В рамках діяльності адміністративної ради щотижня проводяться оперативні наради у директора технікуму із запрошенням окремих членів постійного та розширеного складу адміністративної ради технікуму.

II ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

2.1 Основними завданнями Адміністративної ради є:

- здійснення освітньої діяльності з ліцензованих напрямків та спеціальностей, яка забезпечує підготовку фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста і відповідає галузевим стандартам вищої освіти;
- здійснення творчої, мистецької, культурно-виховної, спортивної та оздоровчої діяльності;
- забезпечення виконання державного замовлення та угод на підготовку фахівців з вищою освітою;
- організація і проведення профорієнтаційної роботи та вступної кампанії;
- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці і сприяння працевлаштуванню випускників;

- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються в технікумі, в дусі українського патріотизму і поваги до конституції України;
- підвищення освітньо - культурного рівня громадян;
- здійснення контролю та організації підвищення кваліфікації та стажування кадрів за сучасними вимогами Типових Положень;
- контроль за реалізацією державних стандартів освіти, галузевих стандартів вищої освіти;
- розвиток в колективі високих етичних норм, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між керівниками, викладачами, співробітниками, студентами та їх батьками;
- створення належних умов для здійснення ефективного навчального процесу, наукової та професійної діяльності викладачів та співробітників, їх соціальної захищеності;
- підвищення престижу професії викладача, дотримання законів і норм професійної етики та сучасних підходів до підготовки кадрів;
- заохочення та відзначення викладачів, співробітників та студентів;
- прийняття рішень з питань фінансово-господарської діяльності технікуму;
- розгляд результатів роботи керівників структурних підрозділів з питань збереження і ефективного використання основних засобів, обладнання, інших матеріальних та грошових фондів;
- прийняття заходів щодо поліпшення соціально-побутових умов навчання, праці та відпочинку студентів і співробітників технікуму;
- розгляд питань про виконання Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках і структурних підрозділах технікуму;
- сприяння зміцненню зв'язків між освітою, наукою і практикою;
- розвиток співробітництва технікуму із закладами освіти України та інших країн.

III ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

3.1 Обов'язки Адміністративної ради:

- організувати роботу викладацького складу у відповідності з педагогічною кваліфікацією і роботу решти співробітників у відповідності із спеціальністю та виробничою кваліфікацією кожного працівника;
- своєчасно, перед відпусткою, доводити до відома викладачів їх річне навантаження на наступний навчальний рік;
- зміцнювати трудову і виробничу дисципліну;
- проводити заходи з покращення навчально-методичної роботи, поширювати прогресивні методи роботи, новітні технології навчання;
- чітко виконувати і вимагати виконання підлеглими правил охорони праці, встановленого розпорядку робочого дня, здійснювати заходи з техніки безпеки та виробничої санітарії;
- забезпечувати систематичне підвищення виробничої і ділової кваліфікації викладацького складу;

- забезпечувати виконання і здійснювати контроль за дотриманням вимог статуту ДВНЗ «Білгород-Дністровський морський рибпромисловий технікум», вносити пропозиції до порядку денного зборів трудового колективу;
- створювати комісії з розгляду колективних скарг, розглядати та затверджувати їх висновки;
- заслуховувати звіти заступників директора, керівників структурних підрозділів;
- розглядати підсумки навчальної роботи, проведення практики студентів, комплектування перших курсів, а також наслідки перевірок та педагогічного контролю навчального процесу, інспектування, атестації та акредитації технікуму;
- розглядати питання видання методичних розробок, рекомендацій та навчально-методичної літератури у технікумі.

3.2 Адміністративна рада має право:

- скликувати позачергові засідання;
- розглядати рекомендації та вносить пропозиції щодо ліквідації, реорганізації, перепрофілювання відділень, предметних циклових комісій, відділів, підрозділів, зміни організаційно-штатної структури ДВНЗ «Білгород-Дністровський морський рибпромисловий технікум», заміщення посад викладацького складу;
- розглядати проекти річних планів роботи технікуму, навчальних планів, освітньо-професійних програм;
- визначати пріоритетні напрямки фінансування діяльності технікуму;
- вносити пропозиції стосовно удосконалення організації роботи технікуму, навчально-виховного процесу, навчально-методичної діяльності, кадрового і матеріально-технічного забезпечення навчального процесу;
- приймати рішення про проведення наукових конференцій, круглих столів та інших наукових заходів, а також розглядати їх підсумки.

3.3 Адміністративна рада приймає рішення, які можуть вводитись в дію наказом або розпорядженням директора технікуму.

IV ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

4.1 Порядок денний Адміністративної ради формується її постійними членами на поточний навчальний рік та у термін не пізніше 10 вересня, який затверджується директором технікуму. При нагальній потребі до порядку денного чергового засідання адміністративної ради можуть бути внесені доповнення, але у терміни не пізніше, ніж за тиждень до проведення засідання.

4.2 Адміністративна рада здійснює свою діяльність на принципах колегіальності.

4.3 На засіданнях Адміністративної ради головує директор або особа, яка виконує його обов'язки. Рішення на засіданні Адміністративної ради технікуму приймаються простою більшістю голосів.

4.4 Адміністративна рада збирається на засідання не менше одного разу на місяць (в першу п'ятницю місяця). Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання Адміністративної ради може бути скликане з ініціативи директора.

4.4 Питання на засіданнях Адміністративної ради розглядаються згідно з планом роботи ДВНЗ «Білгород-Дністровський морський рибпромисловий технікум», затверджених директором. Проект порядку денного кожного засідання адміністративної ради затверджується на засіданні. Пропозиції до порядку денного чергового засідання мають право внести директор, заступники директора, завідувачі відділень, голови предметних циклових комісій, керівники структурних підрозділів. Порядок денний, письмова інформація, проекти рішень засідання адміністративної ради та списки запрошених осіб доповідаються директору не пізніше ніж за три дні до початку засідання адміністративної ради технікуму.

4.5 На засіданні Адміністративної ради в обов'язковому порядку розглядаються питання про стан виконання попередніх рішень та доручень директора, які були дані в ході проведення оперативних нарад. Кожний із заступників директора доповідає про виконання доручень директора за минулий період та про основні заходи у поточному місяці.

4.6 За дорученням директора технікуму або рішенням Адміністративної ради підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на оперативній нараді забезпечують заступники директора та керівники відповідних структурних підрозділів.

4.7 Керівники, що готують матеріали до засідання, відповідають за ретельне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню та вносять конкретні пропозиції щодо усунення наявних недоліків.

4.8 З кожного з винесених на обговорення питань готується письмова інформація та проект рішення. До них можуть додаватись висновки перевірки. В інформації стисло викладається суть проблеми, вказуються недоліки, їх причини, стан справ щодо виконання попередніх рішень. Проект рішення повинен містити оцінку діяльності підрозділів та їх керівників з питання, що обговорюється, і конкретні заходи щодо виконання із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю.

Ці документи розглядаються заступниками директора, відповідальними за напрямки діяльності, візуються ними.

Прийняті рішення доопрацьовуються не більш як у дводенний термін і передаються на підпис директора технікуму.

V ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

5.1 Рішення Адміністративної ради, накази і розпорядження директора технікуму набирають чинності з моменту прийняття (видання), якщо не встановлено іншого терміну введення цих актів або окремих їх пунктів у дію, і надсилаються заступником директора з навчальної роботи виконавцям того ж або наступного дня.

5.2 Відповідальні за здійснення контролю мають визначати термін подання проміжної або заключної інформації про виконання від підлеглих та визначити термін для зняття даного питання з контролю. При покладанні контролю одночасно на двох і більше посадових осіб вказуються відповідальний за виконання рішення, наказу або розпорядження в цілому, а

також відповідальні за контроль виконання окремих пунктів. В проектах рішень, наказах і розпорядженнях про хід виконання попередніх нормативних актів та в разі невиконання доручень, що містяться в них, зазначаються причини невиконання, винні в цьому особи, пропозиції про застосування до них у встановленому порядку заходів впливу, а також нові терміни виконання доручень (завдань).

На Адміністративній раді ведеться протокол, оформлення якого покладається на секретаря адміністративної ради. Рішення Адміністративної ради підписує директор. Рішення або витяг з протоколу направляються виконавцям і керівникам відповідних підрозділів.

5.3 Відповідальність за виконання рішень Адміністративної ради покладається на заступників директора, відповідальних за напрямки діяльності, а також на осіб, які зазначені у рішеннях. Контроль за виконанням доручень директора, які даються на засіданнях, облік і збереження протоколів забезпечується секретарем адміністративної ради.

5.4 Невиконання наказів та розпоряджень, виданих на підставі рішень Адміністративної ради, або їх незадовільне виконання вважається грубим порушенням «Правил внутрішнього розпорядку ДВНЗ «Білгород-Дністровський морський рибпромисловий технікум» і надає право директору технікуму на накладання адміністративних стягнень згідно з законодавством.

Заступник директора з навчальної роботи



Л.М.Бурдюжа