

ПОЛОЖЕННЯ

про адміністративну раду

Державного вищого навчального закладу «Чернівецький політехнічний коледж»

1. Загальні положення

Адміністративна рада Державного вищого навчального закладу «Чернівецький політехнічний коледж» створюється і працює у відповідності до Закону України «Про освіту», Статуту ДВНЗ «Чернівецький політехнічний коледж».

Адміністративна рада коледжу є постійно діючим органом управління коледжу для розгляду основних питань організації діяльності навчального закладу.

До складу Адміністративної ради входять: директор (голова ради), заступники директора, завідувачі відділень, методист, завідувач навчально-методичного кабінету, головний бухгалтер, голова профспілки, керівник фізичного виховання, вихователь гуртожитку (за відсутності заступника директора з виховної роботи). Склад Адміністративної ради затверджується наказом директора, секретар обирається членами ради на цілий рік.

Працівники коледжу, які не є членами Адміністративної ради, можуть запрошуватися на засідання або на обговорення окремих питань.

2. Завдання та зміст роботи Адміністративної ради:

- оперативне керівництво навчальним закладом;
- розгляд стану службової та трудової дисципліни, впровадження заходів щодо зміцнення трудової і виробничої дисципліни;
- ухвалення рішень з питань фінансово-господарської діяльності коледжу, оперативне вирішення організаційних питань;

– розгляд окремих питань роботи керівників структурних підрозділів щодо збереження і ефективного використання основних засобів, обладнання, інших матеріальних та грошових коштів;

– аналіз виконання Правил внутрішнього розпорядку коледжу; вживання заходів щодо покращення умов навчання, праці та відпочинку студентів і працівників коледжу;

– організація заходів з охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;

– забезпечення систематичного підвищення виробничої і ділової кваліфікації викладацького складу.

Засідання Адміністративної ради проводиться щотижня, оформлюється протоколом, який підписується головою і секретарем адміністративної ради.

За відсутності голови ради на засіданні головує заступник директора з навчальної роботи.

У кожному протоколі зазначається його номер, дата засідання ради, кількість присутніх, порядок денний, короткий, але зрозумілий і вичерпний запис виступів, пропозицій, зауважень та прийнятих рішень із питань, що обговорювались.

Протоколи засідань адміністративної ради є документами постійного збереження, зберігаються у справах навчального закладу і здаються згідно з актом під час прийому і здачі справ навчального закладу.