ПОГОДЖУЮ
Ректор Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки
професор
_____ І. Я. Коцан
"13" лютого 2015 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Коледжу технологій, бізнесу та права Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки
(наказ від 13.02.2015 № 26-од)
_____ С. Г. Щеблюк
13 лютого 2015 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ РАДУ
КОЛЕДЖУ ТЕХНОЛОГІЙ, БІЗНЕСУ ТА ПРАВА
СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

Положення про адміністративну раду Коледжу технологій, бізнесу та права Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки (надалі – Положення) розроблено відповідно до Законів України "Про вищу освіту", "Про освіту", "Про професійно-технічну освіту", нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Статуту Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки (далі – Статут Університету), Положення Коледжу технологій, бізнесу та права Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки (далі – Положення Коледжу).

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна рада Коледжу технологій, бізнесу та права Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки (далі – Адмінрада) є колегіальним робочим органом. Склад Адмінради затверджується на один навчальний рік.

1.2. Адмінраду очолює її голова, а за його відсутності – заступник голови.

1.3. До складу Адмінради входять: директор, заступники директора, головний бухгалтер, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій, завідувач бібліотеки, відповідальний секретар, керівники органу самоврядування та виборних органів первинних профспілкових організацій працівників Коледжу технологій, бізнесу та права Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки (далі – Коледж), а також працівники, які працюють у Коледжі на постійній основі та виконують функції кадрової роботи, охорони праці та менеджменту в освітній галузі. У засіданні Адмінради участь обов'язкова для всього її спискового складу. Відсутність на засіданні членів Адмінради можлива лише через поважну причину (відпустка, службове відрядження, тимчасова непрацездатність, виконання службових доручень та доручень адміністрації). Відсутні через поважну причину члени Адмінради взаємно заміщуються за посадою їх заступником (за наявності) з правом голосу.

1.4. Участь у роботі Адмінради можуть брати ректор та проректори Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки (далі – Університет), за рішенням Адмінради до її складу можуть входити також представники організацій роботодавців, благодійних та фінансових організацій – з правом дорадчого голосу.

1.5. За необхідності на засідання Адмінради Коледжу можуть запрошуватись представники громадських організацій, установ, які співпрацюють з коледжем з питань освіти, батьки студентів, представники установ, що беруть участь у фінансуванні коледжу, працівники університету та інші. Необхідність їх присутності визначається головою Адмінради.

Особи, запрошені на засідання, не мають права голосу.

1.6. Оперативне забезпечення роботи Адмінради здійснює секретар Адмінради, який безпосередньо підпорядковується голові Адмінради (заступнику голови).

1.7. Склад Адмінради визначається за 10 календарних днів до закінчення повноважень попереднього її складу.

1.8. Директор Коледжу має право рекомендувати Адмінраді обирати до і виводити з її складу працівників Коледжу за поданнями заступників директора.

1.9. Персональний склад Адмінради затверджується наказом директора Коледжу не пізніше ніж за п'ять робочих днів від дня закінчення повноважень попереднього її складу.

1.10. Головою Адмінради є директор Коледжу, а заступником голови – заступник директора з навчальної роботи.

2. Повноваження адміністративної ради

2.1. Адмінрада здійснює керівництво щоденною роботою Коледжу, визначає стратегію і перспективні напрямки його розвитку.

2.2. Реалізує державну політику у сфері освіти.

2.3. Визначає підходи до управління Коледжем, адекватних цілям і завданням його розвитку.

2.4. Розробляє перспективні напрямки функціонування і розвитку Коледжу.

2.5. Виробляє загальні підходи до розробки і реалізації стратегічних (основних чи локальних) документів коледжу.

2.6. Розглядає та схвалює стратегічні (основні чи локальні) документи Коледжу, зокрема положення, інструкції, правила, порядки тощо, крім положень про Коледж, його педагогічну, адміністративну та організаційно-методичну ради, організацію освітнього процесу у Коледжі, поновлення та переведення студентів, правил прийому (повноваження Педагогічної ради Коледжу; документів щодо організації вступу (повноваження Приймальної (вибіркової) комісії Коледжу).

2.7. Ознайомлює з підсумковими документами перевірки діяльності Коледжу контролюючими органами та виробляє план заходів з реалізації усунення недоліків (за наявності приписів).

2.8. Організовує роботу викладацького складу відповідно до педагогічної кваліфікації і роботу решти співробітників – відповідно до спеціальності та виробничої кваліфікації кожного працівника.

2.9. Зміцнює трудову і виробничу дисципліни. Вносить пропозиції щодо застосування стягнень з працівників.

2.10. Вимагає виконання працівниками правил охорони праці, встановленого розпорядку робочого дня, здійснення заходів з техніки безпеки та виробничої санітарії і чіткого дотримання їх.

2.11. Забезпечує систематичне підвищення виробничої і ділової кваліфікації працівників.

2.12. Узагальнює, аналізує і оцінює результати діяльності трудового колективу в цілому та кожного працівника окремо за визначеними напрямками.

2.13. Вивчає стан виконання працівниками доручень дирекції, наказів, планів тощо; розглядає, обговорює та схвалює звіти про їх виконання.

2.14. Розглядає, обговорює та схвалює звіти керівників структурних підрозділів за напрямами діяльності.

2.15. Заслуховує інформацію та звіти працівників коледжу, доповіді представників організацій та установ, які співпрацюють із коледжем з питань освіти й виховання студентів, у тому числі повідомлення про перевірку дотримання санітарно-гігієнічного режиму в коледжі, про охорону праці, здоров'я й життя студентів, слухачів та інші питання освітньої, наукової, виховної, адміністративної, фінансово-господарської діяльностей.

2.16. Проводить заходи з покращення навчально-методичної роботи, поширює прогресивні методи роботи, новітні технології навчання.

2.17. Вивчає, аналізує та обговорює стан викладання навчальних дисциплін.

2.18. Створює тимчасові робочі комісії, запрошуючи фахівців різного профілю, консультантів для вироблення рекомендацій з їх наступним розглядом на Адмінраді чи іншому колегіальному органові Коледжу.

2.19. Ухвалює рішення про допуск студентів до атестації, складання заліково-екзаменаційних сесій, переведення студентів на наступний курс, видачу відповідних документів про нагородження студентів за успіхи в навчанні грамотами чи подяками Коледжу.

2.20. Приймає рішення про висунення кандидатур для нагородження почесними званнями України, іншими державними нагородами, відомчими, місцевими та нагородами Коледжу членів трудового колективу.

2.21. Приймає конкретні рішення з кожного розглянутого питання з вказівкою відповідальних осіб і строків виконання рішень.

2.22. Приймає остаточне рішення щодо суперечливих питань, що входить до її компетенції.

2.23. Приймає інші рішення, що входять до компетенції з управління коледжем.

3. Організація роботи адміністративної ради

3.1. Адмінрада здійснює свою діяльність на принципах колегіальності.

3.2. Адмінрада збирається на засідання не менше одного разу на місяць та відповідно до її плану роботи. Для вирішення невідкладних питань проводиться позачергове засідання Адмінради, яке може бути скликане з ініціативи директора. День проведення засідань Адмінради визначає її голова.

3.3. Засідання Адмінради проводить голова, а за його відсутності - заступник голови.

3.4. Засідання Адмінради є правомірним, якщо на ньому присутні не менше дві третіх її членів.

3.5. Рішення Адмінради приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів (не менше половини присутніх на засіданні членів Адмінради).

3.6. Рішення про проведення таємного голосування з питань розгляду на засіданні Адмінради може бути прийняте її членами на вимогу будь-кого з членів Адмінради.

3.7. Рішення Адмінради набирають чинності з моменту їх прийняття, якщо не встановлено іншого терміну введення цих актів або окремих їх пунктів у дію.

3.8. Рішення Адмінради носять обов'язковий характер протокольного доручення дирекції Коледжу і доводяться до виконавців керівниками структурних підрозділів, в яких працюють виконавці.

3.9. Проект порядку денного кожного засідання Адмінради складається її секретарем на підставі плану роботи Коледжу та Адмінради на поточний навчальний рік; щомісячного плану роботи Коледжу і матеріалів, які плануються до розгляду. Пропозиції до плану роботи чергового засідання мають право вносити директор, заступники директора та інші

члени Адмінради, але не пізніше ніж за три дні до дня проведення засідання Адмінради.

3.10. За дорученням голови Адмінради (чи його заступника) підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на засіданнях Адмінради забезпечують заступники директора та керівники відповідних структурних підрозділів спільно із секретарем Адмінради.

3.11. Доповідачі, які готують матеріали до засідання Адмінради, відповідають за ретельне вивчення стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню та вироблення конкретних пропозицій щодо усунення недоліків; за підготовку письмової інформації та проекту рішення. До них можуть додаватися висновки службової перевірки. В інформації стисло викладається суть проблеми, вказуються недоліки, їх причини, стан справ про виконання попередніх рішень.

3.12. Доповідачі, які готують матеріали до засідання Адмінради, несуть персональну відповідальність за зміст і своєчасне (не пізніше ніж за три дні до дня засідання Адмінради) подання секретареві Адмінради проектів рішень. Проект рішення повинен містити оцінку діяльності підрозділів та їх керівників щодо питання, яке обговорюється, і конкретні заходи щодо виконання із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю.

3.13. Не пізніше ніж за один день до засідання Адмінради її секретар погоджує порядок денний та проекти рішень із головою Адмінради.

3.14. Інформування членів Адмінради та запрошених про дату, місце, час та порядок денний засідання здійснюється у вигляді плану її роботи на поточний навчальний рік, щомісячним планом роботи Коледжу. У разі проведення позачергового засідання Адмінради, її секретар інформує членів та запрошених про дату, місце, час та порядок денний засідання вченої ради за один день до її проведення.

3.15. Відповідальність за виконання рішень Адмінради покладається на заступників директора, відповідальних за напрям діяльності, а також на осіб, які зазначені у рішеннях.

3.16. На засіданні Адмінради один раз на рік в обов'язковому порядку розглядаються питання про стан виконання рішень, які були прийняті на попередніх засіданнях. У разі невиконання доручень, що містяться в них, зазначаються причини невиконання, винні в цьому особи, можливості застосування дисциплінарного реагування, а також нові терміни виконання рішень.

3.17. Головуючий на засіданні Адмінради відкриває, закриває засідання, оголошує перерви в засіданнях; організовує розгляд питань; виносить на обговорення проекти рішень; надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця; робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне оголосити.

3.18. На початку засідання розглядається і затверджується порядок денний. Час, який надається для доповіді, не може перевищувати 15 хв., співдоповіді – 5 хв., заключного слова – 3 хв. Виступаючим для обговорення надається час до 5 хв., для повторних виступів в процесі обговорення – до 2 хв.

4. Документація адміністративної ради

4.1. Присутність членів Адмінради на її засіданні оформляється у відповідному реєстрі, який ведеться секретарем Адмінради.

4.2. Засідання Адмінради оформляється протокольно.

4.3. У протоколах фіксують хід обговорення питань, що виносяться на засідання Адмінради, пропозиції та зауваження її членів.

4.4. Протоколи підписуються головою та секретарем Адмінради.

4.5. Протоколи про переведення студентів на наступний курс, допуск до атестації, заліково-екзаменаційної сесії оформляються загальним кількісним складом і затверджуються наказом по коледжу за обліковим складом студентів.

4.6. Нумерація протоколів ведеться від початку календарного року.

4.7. Протоколи Адмінради входять до номенклатури справ заступника директора з навчальної роботи і зберігаються в нього до передачі в архів.

5. Прикінцеві положення

5.1. Положення набуває чинності з дня його затвердження і є обов'язковими для виконання всіма членами трудового та студентського колективів коледжу.

5.2. Термін дії цього Положення необмежений.

5.3. Це Положення зберігається в заступника директора з навчальної роботи.

5.4. Рішення Адмінради є обов'язковими для виконання всіма працівниками Коледжу і можуть бути скасовані Ректоратом Університету, а в подальшому – Коледжем.

5.5. Положення про адміністративну раду Коледжу технологій, бізнесу та права Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки рекомендовано до розгляду на засіданні Педагогічної ради Коледжу Адмінрадою (протокол від 11.02.2015 № 1).

5.6. Положення про адміністративну раду Коледжу технологій, бізнесу та права Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки ухвалене Педагогічною радою Коледжу (протокол від 12.02.2015 № 1).