

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Запорізького коледжу  
радіоелектроніки Запорізького  
національного технічного  
університету

“ 03 ” вересня 2015р. № 132/осн.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ РАДУ**

## **ЗАПОРІЗЬКОГО КОЛЕДЖУ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

### 1. Призначення і структура

- 1.1. Адміністративна рада створюється як робочий орган коледжу.
- 1.2. Очолює роботу адміністративної ради директор коледжу.
- 1.3. Основним завданням адміністративної ради є оперативне вирішення поточних питань навчальної, фінансово-господарської та іншої діяльності коледжу.
- 1.4. До складу адміністративної ради входять заступники директора, завідувачі відділеннями, керівник фізвиховання, завідувач навчально-методичним кабінетом, голова профспілкового комітету, завідувача бібліотекою, головний бухгалтер.
- 1.5. Склад адміністративної ради визначається і затверджується директором коледжу на кожний навчальний рік.

### 2. Питання, що розглядаються Адміністративною радою.

- 2.1. Про стан виконання Законів України "Про мови", "Про вищу освіту", "Про охорону дитинства".
- 2.2. Про стан виконання рішень колегії Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації.
- 2.3. Про виконання правил внутрішнього розпорядку працівниками коледжу.
- 2.4. Про звітування керівників структурних підрозділів про виконання службових обов'язків згідно з Положенням про порядок звітування.
- 2.5. Про стан викладання дисциплін та практичного навчання.
- 2.6. Про розвиток співробітництва з роботодавцями з питань розширення бази практик та працевлаштування випускників.

- 2.6. Про стан забезпечення студентів навчальною, науковою, періодичною україномовною літературою.
- 2.7. Про стан матеріальної бази кабінетів та лабораторій.
- 2.10. Про стан техніки безпеки в коледжі.
- 2.11. Про стан виховної роботи в коледжі.
- 2.12. Про реалізацію прав та інтересів неповнолітніх студентів, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, що виховуються в сім'ях опікунів.
- 2.12. Про стан профорієнтаційної роботи в коледжі.
- 2.13. Про стан дотримання фінансової, бюджетної дисципліни, збереження та використання державного майна.
- 2.14. Про забезпечення розгляду заяв, скарг, звернень громадян та вживання заходів щодо усунення причин, що їх викликають.
- 2.15. Про підготовку до ліцензування та акредитації спеціальностей.
- 2.16. Про врахування пропозицій органів студентського самоврядування при плануванні роботи коледжу.
- 2.17. Про залучення студентського самоврядування до участі в заходах щодо запобігання зловживанню посадовими обов'язками, хабарництву, корупції в коледжі.
- 2.18. Про реалізацію умов колективного договору.
- 2.19. Про організацію ефективного функціонування структурних підрозділів коледжу.

### 3. Організація роботи адміністративної ради.

- 3.1. Робота адміністративної ради проводиться у відповідності з планом роботи, що розробляється на навчальний рік.
- 3.2. План роботи адміністративної ради затверджує директор коледжу.
- 3.3. Організаційною формою роботи адміністративної ради є засідання. Засідання адміністративної ради проводяться не менш ніж два рази на рік. До засідання адміністративної ради її члени ознайомлюються з порядком денним, матеріалами засідання. Після обговорення питань, що виносяться на засідання адміністративної ради, приймаються рішення з вказівкою термінів виконання та осіб, що відповідальні за виконання цих рішень.
- 3.4. Рішення адміністративної ради приймаються більшістю голосів, набирають силу після затвердження їх директором коледжу і є обов'язковими для всіх співробітників та студентів коледжу.
- 3.5. Кожний член адміністративної ради повинен відвідувати засідання ради, приймати активну участь в її роботі, своєчасно і точно виконувати доручення, покладені на нього.
- 3.6. Кожне засідання адміністративної ради оформлюється протоколом,

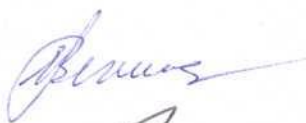
що підписується головою та секретарем адміністративної ради. В протоколі вказується номер, дата засідання, скорочений, чіткий і вичерпний запис доповідей, прийняті рішення з питань, що обговорюються. Протокол адміністративної ради являється документом постійного зберігання.

3.7. Голова адміністративної ради систематично організує перевірку виконання прийнятих рішень, а підсумки перевірки ставить на обговорення адміністративної ради.

Завідувач навчально-методичним кабінетом  І.В. Винокурова

Погоджено:

Заступник директора з НВР



О.В. Великодна

Заступник директора з НВР



О.В. Коваль

Заступник директора з АГР



О.С. Шевченко