

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про адміністративну раду**  
**Дніпровського державного технікуму**  
**енергетичних та інформаційних технологій**

**1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Адміністративна рада Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій (далі – адміністративна рада) є постійно діючим дорадчим робочим органом створеним відповідно до Статуту Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій, з метою вирішення основних питань діяльності, розвитку демократичних форм управління технікумом, об'єднання зусиль колективу викладачів, працівників, студентів, батьків для забезпечення державних стандартів в освіті та вихованні молоді.

1.2 Адміністративна рада в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності.

1.3 До складу адміністративної ради входять: голова – директор технікуму; заступник голови – заступник директора з навчальної роботи; секретар, члени адміністративної ради: заступник директора з виховної роботи, головний бухгалтер, інженер з охорони праці провідний спеціаліст, старший інспектор, заступник директора з адміністративно-господарської частини, завідувачі відділень, завідувач майстернями, керівник фізичного виховання, завідувач навчально-методичним кабінетом, методисти, практичний психолог, вихователь гуртожитку, юрисконсульт.

1.4 Секретар обирається на засіданні адміністративної ради, відкритим голосуванням, на початку навчального року строком на 1 рік із числа членів адміністративної ради.

1.5 Склад адміністративної ради затверджується наказом директора.

1.6 Рішення адміністративної ради, прийняті в межах її повноважень, обов'язкові для всіх членів колективу технікуму. В разі непогодження членів колективу з рішеннями адміністративної ради питання виносяться на обговорення загальних зборів технікуму.

1.7 Засідання адміністративної ради проводяться 1 раз на квартал та по мірі необхідності з ініціативи директора або її членів.

1.8 На засідання можуть запрошуватись особи, участь яких необхідна при розгляді і вирішенні конкретних питань.

## 2. 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 стандартам вищої освіти;
- забезпечення виконання державного замовлення та угод на підготовку фахівців з вищою освітою;
- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці і сприяння працевлаштуванню випускників;
- підготовка, спеціалізація, підвищення кваліфікації та перепідготовка кадрів за сучасними досягненнями науки, техніки, виробництва;
- контроль за реалізацією державних стандартів освіти;
- створення належних умов для здійснення ефективного навчального процесу, наукової та професійної діяльності викладачів та співробітників;
- 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 пропозицій щодо кандидатур на посади заступників директора, головного бухгалтера, завідувачів відділень;
- розгляд питань про виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку в студентських гуртожитках і структурних підрозділах технікуму;
- сприяння створенню науково-педагогічним працівникам технікуму належних умов для здійснення ефективного навчального процесу, сприяння зміцненню зв'язків між освітою, наукою і практикою;
- розвиток співробітництва технікуму із закладами освіти України та інших країн.

## 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

3.1 Адміністративна рада здійснює свою діяльність на принципах колегіальності.

3.2 На засіданнях адміністративної ради головує директор або особа, яка виконує його обов'язки. Рішення на засіданні адміністративної ради приймаються більшістю голосів.

3.3 Адміністративна рада збирається на засідання не менше одного разу на місяць. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання адміністративної ради може бути скликане з ініціативи директора.

3.4 Питання на засіданнях розглядаються згідно з планом роботи Дніпровського державного технікуму енергетичних та інформаційних технологій, 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 ПЦК, 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.

3.5 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, стан навчально-виховного процесу. Кожний із заступників директора доповідає про виконання доручень директора за минулий період та про основні заходи у поточному місяці.

3.6 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.

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

3.8 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.

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.

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).

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

3.10 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.

#### 4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

##### 4.1 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 технікуму, вносити пропозиції адміністративній раді, 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 і стажування 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

4.2 Адміністративна рада має право:

- розглядати рекомендації та вносити пропозиції щодо ліквідації, реорганізації, перепрофілювання відділень, ПЦК, відділів, підрозділів, зміни організаційно-штатної структури технікуму;
- 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.

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

## 5. ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ

5.1 Рішення адміністративної ради є обов'язковими для всіх працівників і студентів технікуму.

5.2 Адміністративна рада ухвалює рішення з визначеним терміном виконання та відповідальних осіб.

5.3 Голова адміністративної ради проводить систематичну перевірку виконання ухвалених рішень і підсумки перевірки ставить на обговорення ради.

## 6. ДОКУМЕНТАЦІЯ

6.1 Засідання адміністративної ради, її рішення, оформлюється протоколом установленної форми.

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

6.3 Протокол засідань підписує голова й секретар ради.

6.4 Протокол засідань є документом, який зберігають в архіві технікуму згідно до вимог номенклатури справ технікуму.

Погоджено:

Заступник директора з НР

В.М. Бондаренко

Заступник директора з ВР

Н.В. Мельничук

Заступник директора з АГР

О.М. Осіпов

Юрисконсульт

Н.В. Чорна