



Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
"Саянский техникум СТЭМИ",  
(ЧОУ ПО Саянский техникум СТЭМИ)  
655602, Республика Хакасия, г.Саяногорск,  
Ленинградский м-он, 19, 39Н

сайт: [stemi.lbihost.ru](http://stemi.lbihost.ru)

tel83904227360@gmail.com sayanskty@gmail.com

телефон/факс +8(39042)27360

ОКНХ 92120,92200, 83200, 71200, 71500

ОКПО 46223254, ИНН1902010880, 190201001

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ЧОУ ПО СТЭМИ

М.Н.Соболев

«10» марта 2017г.

Введено в действие

Приказом № от «10» марта 2017г.

Согласовано:

Общим собранием работников и  
представителей  
обучающихся (делегатов)

Протокол №1 от «10» марта 2017г.

## Положение об административной комиссии ЧОУ ПО СТЭМИ

### 1. Общие положения

1.1. Положение об административной комиссии (далее - Положение) регламентирует содержание и порядок работы административной комиссии Частного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Саянский техникум СТЭМИ» (далее - СТЭМИ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Устава техникума.

1.3. На административных комиссиях рассматриваются, обсуждаются и решаются следующие вопросы:

- результаты успеваемости студентов за определенный период (месяц, семестр);
- посещаемость учебных занятий, практического обучения и производственной практики студентами;
- профилактика правонарушений и различных видов зависимостей;
- работа по попечительству, соблюдению социальных гарантий обучающихся;
- внеурочная занятость обучающихся и их развитие;
- организация индивидуальной работы со студентами.

1.4. Основной формой работы административной комиссии является ее заседание.

1.5. Отчет о работе административная комиссия представляет в письменной форме в конце семестра.

1.6. Контроль за работой административной комиссии осуществляется директором техникума.

### 2. Состав комиссии и организация ее работы

2.1. Административная комиссия создается приказом директора техникума на учебный год.

2.2. В состав административной комиссии входят:

- директор техникума (председатель комиссии)
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;

- преподаватели;
- представитель от студенческого совета.

2.2. На заседание административной комиссии могут приглашаться преподаватели-предметники, старосты групп, студенты, родители или законные представители студента, представители социальных партнеров. Необходимость их приглашения определяет директор техникума.

2.3. Заседание административной комиссии организуется не реже 1-ого раза в месяц и/или семестр.

2.4. Кандидатуры студентов на заседание комиссии предоставляет заместитель директора по воспитательной работе.

2.5. Решение административной комиссии считается принятым, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава, и большая часть присутствовавших проголосовала за принятое решение. Решение комиссии должно соответствовать положениям Устава техникума и его локальных актов.

2.6. Выполнение решения комиссии является обязательным.

2.7. Заседания административной комиссии протоколируются.

### ***3. Права и обязанности членов административной комиссии***

3.1. Члены административной комиссии имеют право решающего голоса на заседании и права записи в протокол особого мнения по рассматриваемым вопросам.

3.2. Члены административной комиссии имеют право по согласованию с председателем административной комиссии привлекать к работе преподавателей-предметников, старост групп.

3.3. Члены административной комиссии имеют право на получение во всех подразделениях техникума информации по рассматриваемым вопросам.

3.4. Члены административной комиссии обязаны участвовать в заседаниях.

3.5. Члены административной комиссии обязаны обеспечивать контроль за выполнением принятых решений.

### ***4. Порядок подготовки и проведения заседания административной комиссии.***

4.1. Ответственный член комиссии за направление работы (секретарь комиссии) за 5 дней подает заявку на рассмотрение вопросов, организует членов комиссии, обеспечивает явку приглашенных, отвечает за их готовность к отчету (выступлению), собирает полную информацию по заслушиваемому вопросу, выступает с сообщением и готовит проект решения.

4.2. Заседание комиссии проводит директор, а при его отсутствии один из заместителей. В соответствии с планом совещания, ответственный член комиссии за направление работы и приглашенные сообщают остальным членам комиссии основную информацию, заслушиваются студенты, проводится анализ работы и обсуждается проект решения комиссии, выносятся решения комиссии.