

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «МУКАЧІВСЬКИЙ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Педагогічною радою**

**ВСП «Мукачівський фаховий  
коледж НУБіП України»**

**Протокол № 4 від 27.12. 2021 року**

**Директор ВСП «Мукачівський  
фаховий коледж НУБіП України»**

**Ю. Ю. Садварі**



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про адміністративну раду Відокремленого структурного  
підрозділу «Мукачівський фаховий коледж Національного  
університету біоресурсів і природокористування  
України»**

## **1. Загальні засади діяльності**

1.1. Адміністративна рада Відокремленого структурного підрозділу «Мукачівський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі - Коледж) створюється для вирішення поточних питань та перспектив діяльності Коледжу.

1.2. Адміністративна рада у своїй роботі керується Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Мукачівський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України», постановами та нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Національного університету біоресурсів і природокористування України, наказами директора, іншими нормативними документами, що регламентують діяльність коледжу та цим Положенням.

1.3. Адміністративна рада є робочим органом, який здійснює безпосереднє колегіальне керівництво фінансовою, освітньою, адміністративно-господарчою та іншими видами діяльності Коледжу.

1.4. Рішення адміністративної ради, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказом директора Коледжу та є обов'язковими для виконання колективом Коледжу.

1.5. Адміністративна рада реалізує покладені на неї завдання в тісній взаємодії зі структурними підрозділами коледжу.

## **2. Основні завдання та функції адміністративної ради**

2.1. Основними завданнями адміністративної ради Коледжу є:

2.1.1. Організація освітнього процесу на рівні стандартів вищої освіти, фахової передвищої освіти (за наявності) та підготовка фахівців відповідного рівня кваліфікації.

2.1.2. Організація адміністративно-господарської та фінансово-економічної діяльності.

2.1.3. Координація роботи підрозділів коледжу.

2.1.4. Здійснення інформаційного забезпечення діяльності коледжу.

2.1.5. Вмотивування персоналу до підвищення відповідальності за стан виконавчої та трудової дисципліни.

2.1.6. Організація заходів з охорони праці та пожежної безпеки.

2.1.7. Винесення пропозицій адміністративної ради на розгляд засідання методичної, педагогічної рад, загальних зборів трудового колективу.

2.1.8. Заслуховування звітів представників адміністрації Коледжу та керівників підрозділів про виконання поставлених завдань.

2.1.9. Контроль виконання своїх рішень, а також рішень методичних, педагогічних рад та координація роботи приймальної комісії, атестаційної комісії та інших структурних підрозділів в межах своєї компетенції.

2.2. Основні функції адміністративної ради здійснюються через організацію, нагляд та контроль по вирішенню всіх поточних навчально-виробничих питань коледжу щодо:

2.2.1. Стану та підсумків освітнього процесу та методичної роботи за поточний період.

2.2.2. Матеріально-технічного та методичного забезпечення освітнього процесу.

2.2.3. Забезпечення належних умов проживання, самостійної роботи студентів, їх дозвілля.

2.2.4. Вживання заходів для поліпшення соціально-побутових умов навчання, праці, відпочинку студентів та працівників.

2.2.5. Розгляду запропонованих цикловими комісіями пропозицій щодо проведення декад циклових комісій.

2.2.6. Вирішення питань організації та проведення профорієнтаційної роботи.

2.2.7. Стану організації практичної підготовки студентів.

2.2.8. Ухвали рішень з питань фінансово-господарської діяльності коледжу, оперативне, своєчасне вирішення організаційних проблем.

2.2.9. Діяльності бібліотеки, відповідності бібліотечного фонду вимогам, критеріям щодо акредитації закладів фахової передвищої освіти.

2.2.10. Аналізу роботи навчальних кабінетів та лабораторій.

2.2.11. Реалізації принципів виховання, попередження правопорушень, стану виховної роботи в академічних групах, гуртожитку.

2.2.12. Режиму роботи Коледжу, тривалості робочого тижня, забезпечення оптимальних умов здорового способу життя для студентів, педагогічних та інших працівників Коледжу.

2.2.13. Розгляду виконання правил внутрішнього розпорядку студентами, працівниками Коледжу.

2.2.14. Організації та ефективності підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.2.15. Забезпечення безпечних умов праці та попередження травматизму.

2.2.16. Розгляду питань збереження і ефективного використання основних засобів, обладнання, інших матеріальних та грошових коштів.

2.2.17. Розгляду та обговорення заходів з виконання нормативно-правових актів, що стосуються діяльності коледжу.

2.3. Адміністративна рада несе відповідальність за виконання закріплених за нею завдань і функцій.

### **3. Склад та організація роботи адміністративної ради**

3.1. Персональний склад адміністративної ради затверджується директором Коледжу на навчальний рік. Наказ про створення адміністративної ради видається щорічно.

3.2. На засідання адміністративної ради можуть бути запрошені інші посадові особи та працівники коледжу, до компетенції яких відносяться питання, що виносяться на розгляд та обговорення адміністративної ради.

3.3 До складу адміністративної ради входять директор, заступники

директора, завідувачі відділень, завідувач навчально виробничою практикою, методисти, головний бухгалтер, провідний юрист, комендант, голова профкому.

3.4 Головою адміністративної ради є директор, а за його відсутності – заступник директора з навчальної роботи.

3.3. Члени адміністративної ради несуть особисту відповідальність за виконання покладених на них обов'язків, використання наданих їм прав і дотримання інтересів коледжу.

3.4. Засідання адміністративної ради проводяться згідно затверджених директором Коледжу графіка та плану роботи. Періодичність засідань визначається в міру потреби, але не менше 2 раз на місяць.

3.5. Засідання адміністративної ради проводяться під керівництвом голови і вважаються правочинними, якщо в ньому взяла участь не менше половини її складу. Рішення приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. Директор має право вирішального голосу, якщо голоси поділилися порівну.

3.6. Перелік питань для обговорення на адміністративній раді готує голова ради або особа, яка тимчасово виконує обов'язки директора згідно наказу.

3.7. За результатами розгляду питань приймаються відповідні рішення. Рішення ради приймаються відкритим голосуванням, за прийняття рішення повинна проголосувати більшість присутніх членів ради.

3.8. Результати засідань оформляються протоколом, який підписується головою та секретарем.

3.9. Протоколи засідання адміністративної ради є документами, які зберігаються в архіві коледжу протягом 3-х років.

#### **4. Прикінцеві положення**

Це Положення вводиться в дію після розгляду та схвалення педагогічною радою.

4.1. Положення може бути доповнено чи змінено наказом директора Коледжу.