

**ВИДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профкому ВСП  
«Гуманітарно-педагогічний фаховий  
коледж Мукачівського державного  
університету»

Ігор ЗАДОРЖНИЙ  
«30» серпня 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ВСП  
«Гуманітарно-педагогічний фаховий  
коледж Мукачівського державного  
університету»

Іван КУШНІР  
«30» серпня 2024 р.

Введено в дію наказом  
№ 47-01 від «30» серпня 2024р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про адміністративну раду**

**Відокремленого структурного підрозділу  
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж  
Мукачівського державного університету»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні педагогічної ради ВСП  
«Гуманітарно-педагогічний фаховий  
коледж Мукачівського державного  
університету»

Протокол № 1 від 30.08 2024 р.

Голова педагогічної ради

Іван КУШНІР

Мукачево – 2024

## **1. Загальні положення**

1.1. Адміністративна рада є робочим органом, який створюється для вирішення поточних питань діяльності Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (далі – Коледж).

1.2. У своїй діяльності Адміністративна рада керується законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статутом Мукачівського державного університету, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету», постановами та нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету», рішеннями регіональних органів влади, рішеннями вченої ради Мукачівського державного університету, наказами директора Коледжу.

1.3. Адміністративна рада реалізує покладені на неї завдання в тісній взаємодії зі структурними підрозділами Фахового коледжу, профспілковим комітетом та органами студентського самоврядування.

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

2.1. Основними завданнями адміністративної ради Коледжу є:

2.1.1. Організація освітнього процесу на рівні стандартів фахової передвищої освіти.

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 за виконанням своїх рішень, а також рішень методичної, педагогічної рад, координація роботи приймальної комісії, атестаційної комісії та інших структурних підрозділів, робочих чи дорадчих органів 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 організації 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, організації самостійної роботи здобувачів освіти, їх дозвілля.

2.2.4. Вживання заходів для покращення соціально-побутових умов навчання, праці, відпочинку здобувачів освіти та працівників.

2.2.5. Розгляду запропонованих предметними (цикловими) комісіями пропозицій щодо проведення тижнів циклових комісій.

2.2.6. Вирішення питань організації та проведення профорієнтаційної роботи.

2.2.7. Стану організації практичної підготовки здобувачів освіти.

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 здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників Коледжу.

2.2.13. Розгляду виконання правил внутрішнього розпорядку здобувачами освіти, 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 матеріальних засобів, обладнання, енергозбереження, тощо.

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, прийнятих рішень.

### **3. Права адміністративної ради**

3.1. Адміністративна рада, згідно з покладеними на неї завданнями, має право:

3.1.1. Контролювати роботу всіх підрозділів коледжу, на підставі звітів та наказів вживати заходи щодо усунення виявлених недоліків та порушень,

притягати до відповідальності та визначати відповідність займаній посаді.

3.1.2. Вимагати та одержувати в установленому порядку від керівників підрозділів коледжу необхідні матеріали з питань, що входять до компетенції адміністративної ради.

3.1.3. Давати оцінку якості організації освітнього процесу, підготовки здобувачів освіти та викладання. У разі незадовільного рівня – порушувати в установленому порядку питання про відповідність займаній посаді, кваліфікаційні категорії педагогічних працівників Коледжу.

3.1.4. Створювати експертні комісії для вивчення та контролю роботи з основних напрямків діяльності Коледжу, залучати висококваліфікованих педагогічних та інших працівників до участі у роботі цих комісій.

3.2. У співпраці з профспілковим комітетом Коледжу контролювати:

3.2.1. Відповідність розподілення премій та педагогічних винагород у структурних підрозділах діючим у Коледжі положенням про преміювання.

3.2.2. Виконання сторонами Колективного договору.

#### **4.Склад Адміністративної ради**

4.1. Персональний склад адміністративної ради щорічно затверджується наказом директора Колежу.

4.2. Адміністративна рада очолюється директором Коледжу, який контролює діяльність ради.

4.3. До складу адміністративної ради можуть входити: заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи; заступник директора з АГР, головний бухгалтер, керівник фізичного виховання, завідувачі відділень, завідувач навчально-виробничою практикою, завідувач навчально-методичного кабінету, голова профспілкового комітету, інспектор з кадрів, юрисконсульт.

4.4. 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, представники студентського самоврядування, роботодавців або органів місцевого самоврядування.

4.5. Засідання адміністративної ради проводяться згідно затверджених директором Коледжу графіка та плану роботи. Періодичність засідань визначається в міру потреби, але не менше 1 раз на місяць.

4.6. 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.

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

4.8. За результатами розгляду питань приймаються відповідні рішення. Рішення ради приймаються відкритим голосуванням, за прийняття рішення повинна проголосувати більшість присутніх членів ради. Результати засідань оформляються протоколом, який підписується головою та секретарем.

4.9. Секретар адміністративної ради обирається на першому засіданні із членів адміністративної ради терміном на один рік.

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

### 3. Порядок введення у дію

5.1. Це Положення затверджується педагогічною радою коледжу та вводиться в дію наказом директора.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються педагогічною радою Коледжу та вводяться в дію наказом директора.

*Розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (протокол № 1 від «30» серпня 2024 р.)*

**Директор**

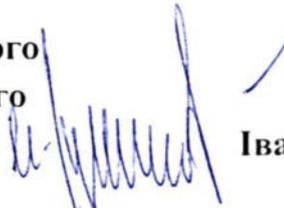
**Гуманітарно-педагогічного фахового  
коледжу Мукачівського державного  
університету**

**Заступник директора**

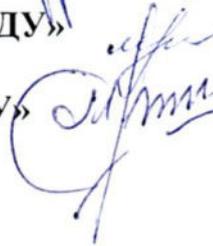
**з навчальної роботи ВСП «ГПФК МДУ»**

**Секретар**

**Педагогічної ради ВСП «ГПФК МДУ»**



**Іван КУШНІР**



**Олена МІШКУЛИНЕЦЬ**



**Мирослава ШИПОВИЧ**