

Тернопільська обласна рада  
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної військової адміністрації  
Фаховий коледж  
Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні педагогічної ради  
Фахового коледжу  
Кременецької обласної  
гуманітарно-педагогічної академії  
ім. Тараса Шевченка  
(протокол № 2 від 26.02.2023р)  
Голова [підпис] Р.О. Дубровський

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні Вченої ради  
Кременецької обласної  
гуманітарно-педагогічної академії  
ім. Тараса Шевченка  
(протокол № 7 від 21.03.2023р).  
Голова [підпис] М. С. Курач

Введено в дію наказом ректора  
№ 10 від 28.03 2023 р.  
Ректор [підпис] А. М. Ломакович



Юрисконсульт  
[підпис] Ф. Г. Поліщук

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО АДМІНІСТАТИВНУ РАДУ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**  
**КРЕМЕНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ГУМАНІТАРНО-**  
**ПЕДАГОГІЧНОЇ АКАДЕМІЇ ІМ. ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

## 1. Загальні положення

1.1. Адміністративна рада Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Коледж) є постійно діючим робочим органом, що здійснює колегіальне керівництво освітньою, фінансовою, адміністративно-господарською та іншими видами діяльності Коледжу.

1.2. Адміністративна рада Коледжу створюється для вирішення поточних питань та перспектив діяльності закладу освіти щорічно наказом ректора Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Академії).

1.3. У своїй діяльності адміністративна рада керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положенням про Коледж, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, рішеннями регіональних органів державної влади, наказами та розпорядженнями ректора Академії та іншими нормативними документами, що регламентують діяльність Коледжу.

1.4. Головне завдання адміністративної ради – координація адміністративних заходів, вироблення єдиних умов та вимог в організаційній роботі Коледжу, контроль за діяльністю структурних підрозділів закладу освіти.

1.5. Рішення адміністративної ради є обов'язковими для виконання колективом коледжу.

1.6. Головою адміністративної ради є директор Коледжу, а в разі його відсутності – заступник директора з навчально-виховної роботи (за наказом ректора Академії за поданням директора Коледжу), який контролює діяльність ради і несе персональну відповідальність за виконання завдань цього Положення.

1.7. До складу адміністративної ради входять:

- директор коледжу;
- заступник директора з навчально-виховної роботи;

- завідувачі відділень;
- голови циклових комісій;
- голова профспілкового комітету;
- бухгалтер;
- юрисконсульт.

1.8. Засідання адміністративної ради проводяться згідно з графіком роботи коледжу на семестр.

1.9. Розподіл обов'язків між членами адміністративної ради затверджується наказом ректора Академії за поданням директора Коледжу. Члени адміністративної ради несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них обов'язків, використання наданих їм прав і дотримання інтересів Коледжу.

1.10. На засідання адміністративної ради можуть бути запрошені інші посадові особи та працівники Коледжу, до компетенції яких належать питання, що виносяться на розгляд та обговорення адміністративної ради.

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

2.1. Головними завданнями адміністративної ради є:

- оперативне керівництво підрозділами Коледжу з метою організації освітнього процесу, кадрової, фінансової та адміністративно-господарської діяльності з підготовки здобувачів фахової передвищої освіти на рівні державних стандартів;
- розгляд та обговорення заходів із виконання нормативно-правових актів, інструктивних листів Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Тернопільської ОДА (ОВА), що стосуються діяльності Коледжу;
- здійснення якісної освітньої діяльності з акредитованих спеціальностей підготовки фахівців ступеня фахового молодшого бакалавра;
- вивчення попиту на підготовку фахівців і сприяння працевлаштуванню випускників;
- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання

студентської молоді в дусі українського патріотизму і поваги до законів України;

- організація та забезпечення умов для професійного зростання педагогічних (науково-педагогічних) працівників, підвищення кваліфікації;

- забезпечення розвитку і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, покращення соціально-побутових умов навчання, праці, відпочинку студентів та працівників.

2.2. Адміністративна рада у відповідності з покладеними на неї завданнями виконує такі функції:

- визначає рівень роботи підрозділів Коледжу з основних напрямків їхньої діяльності, вносить пропозиції щодо поліпшення якості роботи та пропонує заходи для реорганізації управління підрозділами;

- аналізує рівень навчання і виховання здобувачів освіти Коледжу, дає оцінку якості підготовки фахівців і її відповідності вимогам державних стандартів, розробляє з цих питань пропозиції і рекомендації;

- організовує й аналізує роботу приймальної комісії, педагогічної та методичної рад, циклових комісій;

- вивчає організацію практичної підготовки здобувачів освіти та рівень використання випускників на підприємствах, в організаціях і установах;

- бере участь у розробці та розгляді документів із питань планування та організації освітньої роботи підрозділів;

- розробляє та здійснює заходи з перевірки дотримання Коледжем чинного законодавства та вимог інших керівних документів;

- забезпечує утримання в задовільному стані матеріальної бази (за наявності коштів), розглядає питання щодо перспектив розвитку матеріальної бази;

- у співпраці з профспілковим комітетом працівників бере участь у розподіленні винагород за педагогічну працю та інших видів премій співробітникам Коледжу, вносить пропозиції до Колективного договору;

- у співпраці з органами студентського самоврядування Коледжу обговорює кандидатури здобувачів для переведення на вільні бюджетні місця;

- розглядає фінансовий план і звіт Коледжу;
- розглядає результати роботи керівників структурних підрозділів з питань збереження і ефективного використання основних засобів, обладнання, інших матеріальних цінностей;
- розглядає виконання Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку і структурних підрозділах Коледжу;
- розглядає звіти керівників структурних підрозділів, інших посадових осіб про їх діяльність;
- вирішення питань організації та проведення профорієнтаційної роботи;
- перевірка відповідності бібліотечного фонду вимогам, критеріям щодо підготовки фахівців;
- реалізації принципів виховання, попередження правопорушень, стану виховної роботи в студентських групах, гуртожитку;
- розгляд виконання правил внутрішнього розпорядку здобувачами освіти, працівниками Коледжу;
- забезпечення безпечних умов праці та попередження травматизму;
- розгляд питань збереження й ефективного використання основних засобів, обладнання, інших матеріальних та грошових коштів.

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

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

- здійснювати моніторинг роботи всіх підрозділів Коледжу на підставі затверджених графіків, звітів керівників структурних підрозділів та наказів / розпоряджень ректора Академії за поданням директора Коледжу. У разі виявлення недоліків та порушень вжити необхідні заходи, накласти відповідальність на працівників, у роботі яких виявлені порушення покладених на них обов'язків;

- отримувати в установленому порядку від керівників підрозділів Коледжу необхідні матеріали з питань, що входять до компетенції адміністративної ради;

- давати оцінку якості організації освітнього процесу, підготовки студентів та якості надання освітніх послуг;
- вносити пропозиції на обговорення питань на педагогічну раду, збори трудового колективу щодо покращення освітньої діяльності Коледжу;
- вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів на ліквідації виявлених порушень працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

3.2. У разі незадовільного рівня надання освітніх послуг адміністративна рада має право:

- порушувати в установленому порядку питання про відповідність займаній посаді, кваліфікаційній категорії педагогічних працівників Коледжу;
- створювати експертні комісії для вивчення та контролю роботи з основних напрямків діяльності Коледжу, залучати висококваліфікованих педагогічних та інших працівників до участі в роботі цих комісій.

#### **4. Права та обов'язки членів адміністративної ради**

4.1. Члени адміністративної ради коледжу мають право:

- вносити питання на розгляд адміністративної ради;
- вносити пропозиції до рішень адміністративної ради;
- розглядати і надавати директору відповідні рішення щодо порушення працівником Коледжу нормативно-правових актів та посадових обов'язків;
- робити запити директору щодо вирішення питань організації навчально-виховної, методичної, наукової, фінансово-господарської діяльності Коледжу, перспектив їх розвитку тощо;
- на інформацію щодо діяльності та розвитку Коледжу.

4.2. Обов'язки членів адміністративної ради:

- виконувати рішення, прийняті адміністративною радою;
- постійно відвідувати засідання адміністративної ради та брати активну участь в обговоренні питань, винесених на розгляд;
- у своїй діяльності неухильно дотримуватися Закону України «Про

фахову передвищу освіту», інших нормативно-правових актів про освіту, Положення про Коледж, цього Положення та інших нормативних актів, які регулюють діяльність закладу освіти.

## **5. Організація роботи адміністративної ради**

5.1. Створення, реорганізація, ліквідація адміністративної ради Коледжу, затвердження її складу здійснюється наказом ректора Академії за поданням директора Коледжу.

5.2. Термін повноважень адміністративної ради Коледжу – один навчальний рік. Наказ про створення адміністративної ради видається щорічно перед початком поточного навчального року. План роботи та графік засідань адміністративної ради складається її головою.

5.3. Засідання адміністративної ради проводяться під керівництвом голови або його заступника і вважаються правомірними, якщо в ньому взяла участь не менше половини її складу. Періодичність засідань визначається за потребою, але не рідше одного разу на місяць.

5.4. Адміністративна рада на першому засіданні обирає зі свого складу секретаря, який упродовж навчального року веде протоколи засідань.

5.5. Результати засідань адміністративної ради оформляються протоколом, який підписується головою та секретарем з обов'язковим ознайомленням усіх членів адміністративної ради.

5.6. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх на засіданні адміністративної ради. На підставі рішень адміністративної ради можуть видаватися розпорядження директора Коледжу та накази ректора Академії (за поданням директора Коледжу).

5.7. Контроль за виконанням рішень адміністративної ради покладається на заступника директора з навчально-виховної роботи Коледжу.