

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Херсонського морського
фахового коледжу рибної промисловості

«29» 08 2023 р. Протокол № 7

Наказ № 217/1 від «31» 08 2023 р.

В. о. начальника коледжу
Роман НЕГРУЦА



ПОЛОЖЕННЯ

**про адміністративну раду
Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості**

ПП.АР – 02-01

| Актуалізовано | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
|---------------|-----------------------|------|------|------|
| Наказ, дата | <i>№ 618 09.01.24</i> | | | |
| П.І.Б. | <i>Соловйова В.А.</i> | | | |
| Підпис | <i>[Signature]</i> | | | |

м. Херсон

| | | | |
|--------|--------------------------|-------------|---------------------------|
| ХМФКРП | Положення | ПП.АР-02-01 | |
| | про адміністративну раду | Редакція 1 | Рік затвердження. 2023 |
| | | Аркуш 2 | Аркушів 8 |

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна рада є робочим органом, який здійснює безпосереднє колегіальне керівництво фінансовою, навчально-виховною та адміністративно-господарською діяльністю Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості (далі – Коледж).

1.2. У своїй роботі Адміністративна рада керується:

- Законом України “Про фахову передвищу освіту”;
- Статутом Коледжу;
- Постановами та нормативними документами Уряду України, Міністерства освіти і науки України;
- наказами начальника Коледжу.

1.3. Адміністративна рада вирішує поточні питання діяльності Коледжу, виконання Правил внутрішнього розпорядку, наказів та розпоряджень органів управління освіти і науки, вживає заходів стосовно покращення соціально-побутових умов навчання, праці та відпочинку курсантів і працівників.

1.4. До складу адміністративної ради входять за посадою:

- начальник Коледжу;
- заступника начальника Коледжу з навчальної роботи;
- заступник начальника Коледжу з виховної роботи;
- заступник начальника Коледжу з економіки;
- заступник начальника Коледжу з АГР;
- завідувач судноводійного відділення;
- завідувач судномеханічного відділення;
- завідувач заочного відділення;
- завідувач навчально-виробничої практики;
- керівник структурного підрозділу з підготовки робітничих професій;
- начальник ОРСВ;
- головний бухгалтер;
- юрисконсульт;
- помічник начальника Коледжу з кадрових питань;
- голова профкому.

Персональний склад ради щорічно затверджується наказом начальника Коледжу.

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.

1.5. Адміністративну раду очолює начальник Коледжу. Засідання адміністративної ради проводиться один раз на місяць.

Для вирішення невідкладних питань можуть скликатись позачергові

| | | | |
|--------|--------------------------|-------------|---------------------------|
| ХМФКРП | Положення | ПП.АР-02-01 | |
| | про адміністративну раду | Редакція 1 | Рік затвердження. 2023 |
| | | Аркуш 3 | Аркушів 8 |

засідання.

1.6. На кожен навчальний рік обирається секретар адміністративної ради. Зміст питань, що розглядаються, заносяться до протоколів засідань.

1.7. Засідання вважається правомірним, якщо на ньому присутні 2/3 членів ради. Ухвалення радою рішення з питання, що розглядається, приймається більшістю голосів присутніх членів ради. Начальник має право вирішального голосу, якщо голоси поділилися порівну.

1.8. Рішення адміністративної ради не можуть суперечити законодавству України.

2. Основні завдання та обов'язки Адміністративної ради

Основними завданнями адміністративної ради є оперативне керівництво підрозділами Коледжу з метою організації безперервної та якісної навчально-виховної, адміністративно-господарської та фінансово-економічної діяльності з підготовки фахових молодших бакалаврів на рівні державних стандартів.

Адміністративна рада у відповідності з покладеними на неї завданнями:

- визначає рівень роботи підрозділів Коледжу з основних напрямків їх діяльності, вносить пропозиції щодо поліпшення якості роботи та пропонує заходи для реорганізації управління підрозділами;
- систематично аналізує рівень навчання і виховання курсантів, дає оцінку якості підготовки фахових молодших бакалаврів та її відповідність вимогам державних стандартів, розробляє з цих питань пропозиції і рекомендації;
- організовує і аналізує роботу приймальної комісії, педагогічної ради та методичної ради;
- бере участь у розробці документів з питань прогнозування і планування навчально-виховної роботи підрозділів;
- розробляє і здійснює заходи з тематичної перевірки дотримання Коледжем чинного законодавства та вимог інших керівних документів,
- забезпечує утримання в задовільному стані матеріальної бази, при наявності коштів – розглядає питання стосовно перспектив розвитку матеріальної бази.

| | | | |
|--------|--------------------------|-------------|---------------------------|
| ХМФКРП | Положення | ПП.АР-02-01 | |
| | про адміністративну раду | Редакція 1 | Рік затвердження. 2023 |
| | | Аркуш 4 | Аркушів 8 |

3. Права Адміністративної ради

Адміністративна рада згідно з покладеними на неї завданнями має право:

- 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;
- вимагати та одержувати в установленому порядку від керівників підрозділів Коледжу необхідні матеріали з питань, що входять до компетенції Адміністративної ради;
- давати оцінку якості організації навчально-виховного процесу, підготовки курсантів та викладання. У разі незадовільного рівня 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 у роботі цих комісій.

4. Повноваження

- 4.1. Скликає позачергові засідання педагогічної ради.
- 4.2. Координує діяльність структурних підрозділів.
- 4.3. Приймає рішення щодо вдосконалення роботи колективу Коледжу.

5. Права і обов'язки членів ради

Члени ради мають право:

- вносити на розгляд адміністративної ради пропозиції щодо вдосконалення заходів покращення соціально-побутових умов навчання, праці, відпочинку курсантів та працівників Коледжу;
 - вирішувати питання діяльності Коледжу;
 - слідкувати за виконанням правил внутрішнього розпорядку, наказів, розпоряджень органів управління освітою
- зобов'язані:
- своєчасно відвідувати засідання адміністративної ради;
 - активно брати участь у роботі ради;
 - своєчасно виконувати всі доручення керівництва ради.

| | | | |
|--------|--------------------------|-------------|---------------------------|
| ХМФКРП | Положення | ПП.АР-02-01 | |
| | про адміністративну раду | Редакція 1 | Рік затвердження. 2023 |
| | | Аркуш 6 | Аркушів 8 |

СПИСОК РОЗСИЛКИ

| Найменування підрозділу | Прізвище, І.Б. начальника підрозділу | Підпис начальника підрозділу | Дата | Примітка |
|-------------------------|--------------------------------------|------------------------------|------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Начальник підрозділу _____

| | | | |
|--------|--------------------------|-------------|---------------------------|
| ХМФКРП | Положення | ПП.АР-02-01 | |
| | про адміністративну раду | Редакція 1 | Рік затвердження. 2023 |
| | | Аркуш 7 | Аркушів 8 |

ПРОТОКОЛ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

персоналу заочного відділення з вимогами даної методики та змінами до неї

| Прізвище, І.Б. | Посада | Ознайомлені з вимогами | | Ознайомлені зі зміною № | | Ознайомлені зі зміною № | |
|----------------|--------|------------------------|------|-------------------------|------|-------------------------|------|
| | | підпис | дата | підпис | дата | підпис | дата |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Начальник підрозділу _____

