МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ

«ОДЕСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ імені І. І. МЕЧНИКОВА»

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о.директора
ВСП «ОФККТ ОНУ ім. І. І. Мечникова»

_____ Артем КРОЙТОР

«05» березня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ РАДУ

Розглянуто та затверджено
Педагогічною радою
ВСП «ОФККТ ОНУ
ім. І. І. Мечникова»

Протокол № 1 від «05» березня 2025 р.

м.Одеса

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок створення, організацію та роботу Адміністративної ради ВСП «Одеський фаховий коледж комп'ютерних технологій Одеського національного університету імені І. І. Мечникова» (далі – Адміністративна рада).

1.2. Адміністративна рада є робочим органом, який здійснює безпосереднє колегіальне керівництво освітньою, адміністративно-господарською та фінансовою діяльністю ВСП «Одеський фаховий коледж комп'ютерних технологій Одеського національного університету імені І. І. Мечникова».

1.2. Головне завдання Адміністративної ради – координація адміністративних заходів, вироблення єдиних умов та вимог в організаційній роботі коледжу, контроль за діяльністю структурних підрозділів навчального закладу.

1.3. Головою Адміністративної ради є директор, а у разі його відсутності – Заступник голови Адміністративної ради – заступник директора з навчальної роботи.

1.4. Рішення Адміністративної ради є обов'язковими для виконання колективом коледжу.

1.5. У своїй діяльності Адміністративна рада керується: Законами України «Про вищу освіту» та «Про освіту»; Законом України «Про фахову передвищу освіту»; Положенням про ВСП «Одеський фаховий коледж комп'ютерних технологій Одеського національного університету імені І. І. Мечникова»; постановами та нормативними документами Уряду України, Міністерства освіти і науки України; наказами директора коледжу та іншими нормативними документами, що регламентують діяльність коледжу.

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

2. Основні завдання

2.1. Адміністративна рада у відповідності з покладеними на неї завданнями:

- ✔ визначає рівень роботи структурних підрозділів коледжу з основних напрямів їх діяльності, вносить пропозиції щодо поліпшення якості роботи та пропонує заходи для реорганізації управління підрозділами;
- ✔ систематично аналізує рівень навчання і виховання здобувачів освіти, надає оцінку якості підготовки фахових молодших бакалаврів та їх відповідність вимогам державних стандартів, розробляє з цих питань пропозиції і рекомендації;
- ✔ організовує і аналізує роботу приймальної комісії, педагогічної ради та методичної ради;
- ✔ забезпечує своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних кадрів та інших працівників коледжу;

- ✔ вивчає організацію виробничого навчання здобувачів та рівень використання випускників на підприємствах, організаціях та установах;
- ✔ бере участь у розробці і розгляді документів з питань прогнозування та планування навчально-виховної роботи структурних підрозділів коледжу;
- ✔ розглядає кандидатури для переведення здобувачів на вільні бюджетні місця;
- ✔ обговорює кандидатури здобувачів освіти – претендентів на іменні стипендії;
- ✔ розробляє і здійснює заходи з тематичної перевірки дотримання коледжем чинного законодавства та вимог інших документів;
- ✔ забезпечує утримання в задовільному стані матеріальної бази, при наявності коштів – розглядає питання щодо перспектив розвитку матеріальної бази.

2.2. Адміністративна рада у співпраці з профспілковим комітетом працівників коледжу та органами самоврядування здобувачів освіти коледжу, у відповідності з покладеними на неї завданнями:

- ✔ бере участь у розподілі винагород за педагогічну працю та інших видів премій співробітникам коледжу;
- ✔ вносить пропозиції до колективного договору.

3. Функції Адміністративної ради

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

- ✔ стану та підсумків навчально-виховної та методичної роботи за поточний період;
- ✔ матеріально-технічного та методичного забезпечення навчально-виховного процесу;
- ✔ ефективного використання матеріально-технічної бази навчальних кабінетів;
- ✔ вживання заходів для поліпшення соціально-побутових умов навчання, праці, відпочинку здобувачів освіти та працівників;
- ✔ вирішення питань організації та проведення профорієнтаційної роботи;
- ✔ стану організації та проведення практичної підготовки, працевлаштування випускників;
- ✔ ухвали рішень з питань фінансово-господарської діяльності коледжу, оперативне, своєчасне вирішення організаційних проблем;
- ✔ впровадження комп'ютеризації та новітніх технологій навчання (за результатами відвідування занять);
- ✔ діяльності бібліотеки, відповідності бібліотечного фонду вимогам, критеріям щодо акредитації вищого навчального закладу;
- ✔ аналізу роботи навчальних кабінетів та лабораторій;
- ✔ реалізації принципів виховання, попередження правопорушень, стану

виховної роботи в студентських групах;
- ✔ розгляду виконання правил внутрішнього розпорядку здобувачами, педагогічними працівниками та іншими працівниками коледжу;
- ✔ організації та ефективності підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- ✔ заслуховування інформації про діяльність створених рад і комісій в коледжі;
- ✔ забезпечення безпечних умов праці та попередження травматизму;
- ✔ розгляду питань збереження і ефективного використання основних засобів, обладнання, інших матеріальних та грошових коштів.

4. Права Адміністративної ради

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

- ✔ контролювати роботу всіх структурних 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 структурних підрозділів коледжу необхідні матеріали з питань, які входять до компетенції Адміністративної ради;
- ✔ давати оцінку якості організації освітнього процесу, підготовки здобувачів 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 напрямів діяльності коледжу, залучати висококваліфікованих педагогічних та інших працівників до участі у роботі цих комісій.

4.2. У співпраці з профспілковим комітетом коледжу контролювати:

- ✔ відповідність розподілу премій та педагогічних винагород у структурних підрозділах коледжу;
- ✔ виконання сторонами колективного договору.

5. Керівництво

5.1. Адміністративну раду очолює директор коледжу, який контролює діяльність ради і несе персональну відповідальність за виконання завдань цього Положення.

5.2. До складу Адміністративної ради входять: голова – директор коледжу; заступник голови – заступник директора з навчальної роботи; члени ради – заступник директора з АГР, голови циклових комісії, завідувачі відділень, голова профспілкового комітету, помічник директора з кадрових питань. До складу ради можуть бути включені керівники інших структурних підрозділів, але кількість членів не повинна перевищувати 15 осіб.

4.3. Розподіл обов’язків між членами затверджується наказом директора. Члени Адміністративної ради несуть особисту відповідальність за виконання покладених на них обов’язків, використання наданих їм прав і дотримання інтересів коледжу.

6. Права та обов’язки членів Адміністративної ради

6.1. 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, наукової, фінансово-господарської діяльності коледжу та перспектив їх розвитку;
- ✔ на інформацію щодо діяльності та розвитку коледжу.

6.2. 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 дотримуватись Закону України «Про вищу освіту», «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», інших нормативно-правових актів про освіту, Положення про ВСП «Одеський фаховий коледж комп’ютерних технологій Одеського національного університету імені І. І. Мечникова» та цього Положення.

7. Організація роботи Адміністративної ради

7.1. Термін повноважень – один рік. Наказ про створення Адміністративної ради видається щорічно на початку навчального року. Графік засідань ради складається її керівником – директором коледжу.

7.2. Засідання проводяться під керівництвом Голови або його Заступника і вважаються правомочними, якщо в ньому взяла участь не менше половини складу. Періодичність засідань визначається в міру потреби, але не менше 2 раз на місяць.

7.3. Результати засідання оформляються протоколом, який підписується Головою і Секретарем, з обов’язковим ознайомленням зі змістом усіх членів ради.

7.4. Рішення приймається відкритим голосуванням і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала проста більшість.

7.5. Рішення вводиться в дію наказом директора коледжу.