

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО ТРАНСПОРТУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»
СК СМЯ 02-7.5/04 – 2024
ПОЛОЖЕННЯ ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ РАДУ ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»**

Затверджую
Начальник ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»
А.В. Опарін
«14» 09 2024р



СТАНДАРТ КОЛЕДЖУ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ РАДУ ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»

СК СМЯ 02-7.5/04 – 2024

Схвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
«30» серпня 2024 р.
Протокол № 1


Одеса
2024

Передмова

1 **РОЗРОБЛЕНО** робочою групою Ради з якості ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»

2 **ЗАТВЕРДЖЕНО** Рішенням Педагогічної ради коледжу
«30» серпня 2024 р. Протокол № 1

Начальник коледжу

 А.В. Опарін

3 **ВВОДИТЬСЯ В ДІЮ**

Наказом начальника ВСП «ФКМТ НУ «ОМА» від 17 вересня 2024 р. № 46
Дата введення 17 вересня 2024 р.

4 **ТЕРМІН ДІЇ** – до скасування або введення в дію нового **ПОЛОЖЕННЯ**

5 Періодична **ПЕРЕВІРКА** проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців

6 **ЗМІНИ ДО ПОЛОЖЕННЯ** розробляються при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких воно було розроблено

7 **ПОГОДЖЕНО**

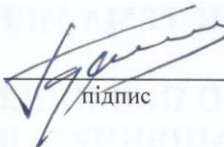
Заступник начальника
з навчальної роботи – уповноважений
з якості


підпис

Е.Ф. Малай
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

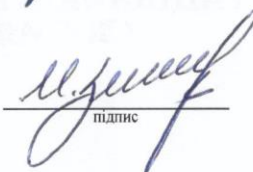
Заступник начальника
з навчально-виробничої роботи


підпис

В.П. Курганский
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

Заступник начальника з виховної
роботи


підпис

І.В. Іцкалев
ініціали, прізвище

17.09 2024 р.

8 **ВВЕДЕНО** ЗАМІСТЬ СК СМЯ 02-7.5/04-2021

ЗМІСТ

| | |
|--|---|
| 1 Загальні положення | 4 |
| 2 Завдання та функції Адміністративної ради | 4 |
| 3 Склад та організація діяльності Адміністративної ради | 5 |
| 4 Права та обов'язки Адміністративної ради | 6 |
| 5 Діловодство Адміністративної ради | 7 |
| Лист реєстрації змін СК СМЯ СК СМЯ 02-7.5/04-2024 | |
| Лист ознайомлення персоналу з документом СК СМЯ 02-7.5/04-2024 | |

1 Загальні положення

1.1 Адміністративна рада Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія» (далі – ВСП «ФКМТ НУ «ОМА»)), є колегіальним робочим органом, метою створення якого є оперативне управління основними напрямками діяльності коледжу і координація поточної роботи структурних підрозділів коледжу.

1.2 Дійсне Положення про Адміністративну раду Коледжу (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», Положенням про ВСП «ФКМТ НУ «ОМА», Постановами і нормативними документами Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України, наказами ректора НУ «ОМА».

2 Завдання та функції Адміністративної ради

2.1 Основними завданнями Адміністративної ради є:

- оперативне керівництво, координація роботи та вирішення організаційних питань роботи підрозділів коледжу з метою організації безперервної та якісної освітньої, виховної, фінансово-господарської діяльності з підготовки фахових молодших бакалаврів на рівні державних стандартів;
- внесення пропозицій щодо поліпшування якості роботи підрозділів коледжу;
- систематичне аналізування рівня навчання і виховання здобувачів освіти, оцінювання якості підготовки фахових молодших бакалаврів, розробка з цих питань пропозиції і рекомендації;
- розробка, розгляд і винесення на прийняття Педагогічною радою коледжу проєктів положень, що регламентують його діяльність, змін до них.
- планування роботи коледжу на тиждень, місяць відповідно до основних напрямків діяльності і розділами річного плану його роботи;
- здійснення аналізу, оперативного контролю і регулювання поточної діяльності коледжу, його структурних підрозділів;
- контролювання стану виконавчої та трудової дисципліни працівників коледжу;
- контролювання та аналізування виконання Правил внутрішнього розпорядку коледжу, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та посадових обов'язків працівників коледжу;
- організація проведення підготовки, перепідготовки та атестації адміністративних та педагогічних працівників коледжу;
- розгляд кандидатур для переведення здобувачів освіти на вільні бюджетні місця;
- розподілення винагород за педагогічну працю та інших видів матеріального заохочення співробітників коледжу;
- вжиття заходів для поліпшування соціально-побутових умов навчання, праці та відпочинку працівників коледжу, здобувачів освіти;

- організація заходів з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;
- подання спільно з профспілковим комітетом до вищого колегіального органу громадського самоврядування (загальних зборів трудового колективу коледжу) проекту колективного договору, а також зміни і доповнення до нього.
- організація та аналізування роботи приймальної комісії, педагогічної ради та методичної ради коледжу;
- вивчення організації виробничого навчання здобувачів освіти та рівень працевлаштування випускників на підприємствах, організаціях і установах;
- розроблення і розгляд документів з питань прогнозування і планування навчально-виховної роботи підрозділів;
- розроблення і здійснення заходів з перевірки дотримування підрозділами коледжу чинного законодавства;
- забезпечення утримання в задовільному стані матеріальної бази;
- розгляд питань щодо перспектив розвитку матеріальної бази.
- ініціювання розгляду кадрових питань та прийняття участі у їх вирішенні;
- здійснення інформаційного забезпечення діяльності коледжу тощо.

3 Склад та організація діяльності Адміністративної ради

3.1 До складу Адміністративної ради входять начальник коледжу, заступники начальника за напрямками діяльності, завідувачі відділень, головний бухгалтер і голова первинної профспілкової організації коледжу.

3.2 Персональний склад Адміністративної ради щорічно затверджується наказом начальника коледжу, що є його головою, а у разі його відсутності – заступником голови – заступник начальника з навчально-виробничої роботи.

3.3 Працівники коледжу, які не є членами Адміністративної ради, можуть запрошуватися на засідання або на обговорення окремих питань.

3.4 Секретар адміністративної ради призначається головою щорічно.

3.5 Періодичність засідань адміністративної ради – щотижня, за винятком канікулярного періоду. Планування діяльності Адміністративної ради Коледжу, визначення повістки його засідань здійснюється його головою.

Будь-який член Адміністративної ради вправі вносити пропозиції по доповненню заявленої головою повістки засідання.

3.6 Позачергові засідання Адміністративної ради Коледжу можуть проводитися з ініціативи кожного з його членів, що повинен завчасно повідомити про час і повістку засідання інших його членів.

3.7 Засідання Адміністративної ради Коледжу правочинні, якщо на ньому присутні не менш половини його членів. Рішення Адміністративної ради Коледжу приймаються більшістю голосів, протоколюються секретарем і підписуються головою.

3.8 Рішення Адміністративної ради оформляються наказом начальника коледжу або розпорядженням заступників начальника і є обов'язковими для виконання працівниками і здобувачами освіти коледжу.

3.9 Адміністративна рада ухвалює рішення з визначенням термінів виконання й відповідальних осіб.

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

3.11 Участь членів Адміністративної ради в засіданнях обов'язкова.

3.12 Протокол засідань підписує голова й секретар ради.

3.13 Голова адміністративної ради проводить систематичну перевірку виконання прийнятих рішень і підсумки перевірки ставить на обговорення ради.

3.14 Реорганізація і ліквідація адміністративної ради здійснюється наказом начальника коледжу.

4 Права та обов'язки Адміністративної ради

4.1 Адміністративна рада Коледжу має право:

- контролювати роботу всіх підрозділів коледжу;
- вимагати та одержувати в установленому порядку від керівників підрозділів коледжу необхідні матеріали з питань, що входять до компетенції Адміністративної ради;
- давати оцінку якості організації освітнього та виховного процесу;
- 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;
- на підставі звітів та наказів вживати заходи щодо усунення виявлених недоліків та порушень;
- розглядати і надавати начальнику коледжу відповідні рішення щодо порушення працівником коледжу нормативно-правових актів та посадових обов'язків;
- порушувати в установленому порядку питання про відповідність займаній посаді, кваліфікаційній категорії педагогічних працівників коледжу у разі незадовільного рівня роботи;
- робити запити начальнику коледжу щодо вирішення питань організації освітньої, виховної, дослідницької, фінансово-господарської діяльності коледжу та перспектив їх розвитку;
- брати участь у розробці і розгляді документів з питань прогнозування і планування навчально-виховної роботи підрозділів;
- розподіляти між працівниками коледжу оперативні доручення;
- вносити пропозиції про заохочення співробітників коледжу за успіхи і досягнення в роботі.

4.2 Адміністративна рада Коледжу зобов'язана:

- приймати управлінські рішення виходячи з вимог чинного законодавства в сфері освіти, нормативно-правової бази коледжу;
- виконувати рішення прийняті Адміністративною радою;
- постійно відвідувати засідання Педагогічної ради та брати активну участь в обговоренні питань, винесених на розгляд;
- надавати щорічний звіт про свою діяльність Педагогічній раді.
- у своїй діяльності неухильно дотримуватись нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та рішень органів управління освітою та цього Положення.

5 Діловодство Адміністративної ради






5.1 Засідання Адміністративної ради Коледжу, його рішення протоколюються його секретарем. У книзі протоколів фіксується хід обговорення питань, пропозиції та зауваження членів адміністративної ради. Протоколи підписуються головою і секретарем ради.

5.2 Нумерація протоколів ведеться від початку навчального року. У кожному протоколі зазначається його номер, дата засідання ради, кількість присутніх, порядок денний, короткий, але зрозумілий і вичерпний запис виступів, пропозицій, зауважень та прийнятих рішень із питань, що обговорювались.

5.3 Книга протоколів адміністративної ради нумерується, прошнуровується, скріплюється підписом начальника та печаткою коледжу.

5.4 Протоколи засідань Адміністративної ради Коледжу, звіти про його діяльності входять у номенклатуру справ коледжу, зберігаються в його канцелярії.

**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ ПІДРОЗДІЛУ З ДОКУМЕНТОМ
 СК СМЯ 02-7.5/04-2024**

| П. І. Б. | Посада | Термін ознайомлення | Підпис | Дата ознайомлення (по факту) |
|--------------|---------------------|---------------------|--|------------------------------|
| Голішук О.В. | зав. НМК | 19.09.2024 |  | 17.09.2024 |
| Кущенко М.В. | методист коледжу | 17.09.2024 |  | 17.09.2024 |
| Крушов І.В. | зав. СВВ | 17.09.2024 |  | 17.09.2024 |
| Артюх М.В. | зав. СМВ | 17.09.2024 |  | 17.09.2024 |
| Байшев І.М. | зав. ЕМВ | 17.09.2024 |  | 17.09.2024 |