

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска
Національного університету «Одеська морська академія»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Педагогічною радою
ВСП «Морехідний фаховий коледж
ім. О.І. Маринеска НУОМА»

Протокол № 4

від «26» листопада 2025 р.

Начальник коледжу
Кирило ЖОВТЯК

ВРАХОВАНИЙ ЕКЗ. №

144



Введено в дію Наказом начальника
№ 109 від «26» листопада 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про адміністративну раду

Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж
ім. О.І. Маринеска Національного університету
«Одеська морська академія»

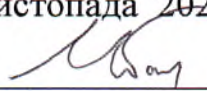
Розроблено:

- Начальником Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» **Кирилом ЖОВТЯКОМ**
- Заступником начальника з навчальної роботи **Андрієм ЧЕБАНОМ**
- Методистом **Ганною СУШЕНЦОВОЮ**

Розглянуто та схвалено на засіданні методичної ради Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»

Протокол № 4

від « 25» листопада 2025 р

Голова  **Андрій ЧЕБАН**

Введено замість: QS- 33 від 27.08.2021 р.

Зміст

1. Загальні положення	4
2. Порядок створення та склад Адміністративної ради	4
3. Повноваження Адміністративної ради	5
4. Регламент роботи Адміністративної ради	6
5. Виконання рішень Адміністративної ради	6
6. Права і обов'язки Адміністративної ради та її членів	7
7. Зміни, доповнення та чинність положення	7

1. Загальна частина

1.1. Адміністративна рада є діючим органом, який здійснює безпосереднє колегіальне керівництво фінансовою, навчальною, виховною й адміністративно-господарською діяльністю Коледжу.

1.2. Адміністративна рада створюється за наказом начальника фахового коледжу відповідно до Положення про фаховий коледж і працює під його керівництвом.

1.3. Адміністративна рада реалізує покладені на неї завдання в тісній взаємодії зі структурними підрозділами Коледжу.

1.4. Рішення Адміністративної ради не можуть суперечити діючому законодавству України та Положенню Коледжу.

1.5. Дане Положення розроблене згідно з вимогами нормативно-правових документів у сфері освіти: Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», наказів, інструктивних листів Міністерства освіти і науки України; інших Положень Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска НУОМА», які безпосередньо або опосередковано пов'язані з організацією та роботою Адміністративної ради коледжу.

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

2. Порядок створення та склад Адміністративної ради

1.7. Адміністративна рада створюється на початку навчального року наказом начальника фахового коледжу та діє протягом навчального року.

1.8. Склад адміністративної ради кожного року визначається наказом начальника фахового коледжу. Пропонується включати до складу ради за головуванням начальника фахового коледжу :

- заступників начальника фахового коледжу;
- завідувачів відділень фахового коледжу;
- завідувача навчально-методичного відділу (кабінету) фахового коледжу;
- помічника начальника фахового коледжу з кадрової роботи;
- головного бухгалтера фахового коледжу
- адміністратора ЄДБО;
- голову профспілки фахового коледжу;
- членів курсантської ради

1.9. Головою Адміністративної ради коледжу є начальник коледжу, а за його відсутності - заступник начальника з навчальної роботи.

1.10. Діловодство Адміністративної ради веде секретар ради, призначений наказом начальника коледжу з членів ради.

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

1.12. 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 фахового коледжу має право вирішального голосу, якщо голоси поділилися порівну.

3. Повноваження Адміністративної ради

3.1. Адміністративна рада розглядає, обговорює та вирішує поточні питання діяльності Коледжу, а саме:

- організаційні питання навчально-виховної роботи, фінансово-господарської діяльності Коледжу;
- виконання правил внутрішнього розпорядку, рішень органів управління освітою;
- вживає заходів щодо покращення соціально-побутових умов праці та відпочинку здобувачів освіти та співробітників;
- стан збереження і ефективного використання обладнання, інших матеріальних цінностей.

3.2. 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 здобувачів освіти, дає оцінку якості їх підготовки та її 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 освіти та рівень використання випускників на підприємствах, організаціях і установах;
- бере участь у розробці і розгляді документів з питань прогнозування і планування навчально-виховної роботи підрозділів;
- розробляє і здійснює заходи з тематичної перевірки дотримування Коледжем чинного законодавства та вимог інших керівних документів;
- забезпечує утримання в задовільному стані матеріальної бази, при наявності коштів – розглядає питання щодо перспектив розвитку матеріальної бази;
- визначає рівень роботи структурних 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 здобувачів освіти, надає оцінку якості підготовки фахових молодших бакалаврів та їх відповідність вимогам щодо підготовки фахівців, розробляє з цих питань пропозиції і рекомендації;
- вивчає організацію практичного навчання здобувачів освіти та рівень використання випускників на підприємствах, організаціях та установах;
- бере участь у розробці і розгляді документів з питань прогнозування та планування навчально-виховної роботи та іншої діяльності структурних підрозділів коледжу;
- забезпечує утримання в належному стані матеріально-технічної бази, наявності коштів – розглядає питання щодо перспектив розвитку матеріальної бази;
- бере участь у визначенні заходів матеріального і морального стимулювання праці та навчання працівників та здобувачів освіти;
- 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 коледжі;
- розглядає звіти керівників структурних підрозділів, інших посадових осіб про їх діяльність.

4. Регламент роботи Адміністративної ради

- 4.1. Засідання Адміністративної ради проводяться згідно з планом роботи на рік.
- 4.2. Засідання проводяться один раз на тиждень в день, визначений календарем роботи Коледжу.
- 4.3. Участь членів Адміністративної ради в засіданнях обов'язкова.
- 4.4. Адміністративна рада ухвалює рішення з визначенням термінів виконання й відповідальних осіб.
- 4.5. Зміст питань, що розглядаються, заносяться до протоколів засідань. Протокол засідань підписує голова й секретар ради.
- 4.6. Протокол засідань Адміністративної ради є документом, який зберігається в архіві Коледжу протягом трьох років.

5. Виконання рішень Адміністративної ради

- 5.1. Рішення Адміністративної ради є обов'язковими для всіх учасників освітнього процесу Коледжу.

5.2. Голова Адміністративної ради проводить систематичну перевірку виконання прийнятих рішень і підсумки перевірки ставить на обговорення ради.

6. Зміни, доповнення та чинність положення

6.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження начальником фахового коледжу.

6.2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за мотивації змін або доповнень з обов'язковим дотриманням нормативно-правових актів України.

6.3. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом начальника фахового коледжу.

6.4. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового Положення, або іншого нормативно-правового акту.