

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ  
КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»


**Затверджено педагогічною радою ВСП «МПТЕФК ВНАУ»**  
від «16» січня 2020р. Протокол №16  
**введено в дію Наказом директора**  
від «24» січня 2020р. № 205-Н

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ РАДУ  
ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-  
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ»**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ  
УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «Львівський національний університет імені Івана Франка»

Засідання методичної ради коледжу  
від 08 грудня 2020 року № 5

КОМП'ЮТЕРНИЙ ЦЕНТР  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «Львівський національний університет імені Івана Франка»  
вул. Св. Юрія, 103/104, Львів, Україна

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної  
ради коледжу  
Протокол № 5 від «8» грудня 2020р.  
Голова методичної ради  О. Жовта

## **1. Загальні положення**

Адміністративна рада є робочим органом, створеним для оперативного вирішення основних питань діяльності коледжу.

Адміністративна рада в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», «Про вищу освіту», Положенням про коледж та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності.

## **2. Порядок створення та склад адміністративної ради**

2.1. Персональний склад адміністративної ради затверджує наказом директор коледжу терміном на один рік.

2.2. До складу адміністративної ради входять директор (голова ради), заступники директора, завідувачі відділень, голова профкому, керівник фізичного виховання, голова студентського самоврядування.

2.3. Головою адміністративної ради є директор, а за його відсутності - заступник директора з навчальної роботи.

2.4. Діловодство адміністративної ради веде секретар, призначений директором.

## **3. Основні функції адміністративної ради**

3.1. Прийняття рішень з питань фінансово-господарської діяльності коледжу;

3.2. Розгляд результатів роботи керівників структурних підрозділів з питань збереження і ефективного використання основних засобів, обладнання, інших матеріальних та грошових коштів;

3.3. Розгляд виконання працівниками та студентами коледжу своїх функціональних обов'язків, вимог цього Статуту, Правил внутрішнього розпорядку;

3.4. Розгляд окремих питань навчально-виховного процесу;

3.5. Контроль за роботою окремих структурних підрозділів навчально-виховного процесу;

3.6. Вживання заходів для поліпшення соціально-побутових умов навчання, праці та відпочинку студентів та працівників коледжу;

3.7. Обговорення персонального складу атестаційних комісій із атестації педагогічних працівників та керівного складу коледжу;

3.8. Розгляд адресованих адміністративній раді заяв працівників і студентів коледжу та прийняття необхідних рішень.

## **4. Повноваження адміністративної ради**

4.1. Оперативне і своєчасне вирішення організаційних питань, ухвалення рішень з питань фінансово-господарської діяльності навчального закладу.

4.2. Розгляд результатів роботи керівників структурних підрозділів з питань збереження і ефективного використання основних засобів, обладнання, інших матеріальних цінностей.

4.3. Розгляд виконання Правил внутрішнього розпорядку у гуртожитках і структурних підрозділах коледжу.

4.4. Запровадження заходів щодо поліпшення соціально побутових умов навчання, праці та відпочинку студентів і працівників коледжу.

4.5. Розгляд питань щодо раціонального використання матеріальних і фінансових ресурсів.

4.6. Розгляд пропозицій щодо кандидатур на посади заступників директора, головного бухгалтера, завідувачів відділеннями.

4.7. Ухвалення рішень з питань організації освітнього процесу і наукових досліджень.

4.8. Ухвалення фінансового плану й звіту коледжу.

4.9. Розгляд питань про відкриття нових спеціальностей і планів прийому студентів за погодженням із педагогічною радою коледжу.

4.10. Представлення вченій раді ВНАУ кандидатур для нагородження урядовими нагородами, почесними грамотами, знаками Міністерства освіти та науки України, Міністерства аграрної політики України, навчального закладу.

4.11. Заслуховування звітів керівників структурних підрозділів, інших посадових осіб про їхню діяльність.

4.12. Вжиття заходів щодо матеріального і морального стимулювання праці.

## **5. Регламент роботи адміністративної ради**

5.1. Засідання адміністративної ради проводять згідно з планом роботи на рік, який затверджує на педраді й підписує директор коледжу.

5.2. Засідання проводять один раз на тиждень у день, визначений календарем роботи коледжу.

5.3. Участь членів адміністративної ради и засіданнях обов'язкова.

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

5.6. Протокол засідань підписує голова й секретар ради.

5.7. Протокол засідань адміністративної ради є документом, який зберігають в архіві навчального закладу протягом трьох років.

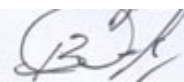
## **6. Виконання рішень адміністративної ради**

6.1. Рішення адміністративної ради є обов'язковими для всіх працівників і студентів коледжу.

6.2. Голова адміністративної ради проводить систематичну перевірку виконання ухвалених рішень і підсумки перевірки ставить на обговорення ради.

«ПОГОДЖЕНО»

Юрисконсульт



В.А.Яхно