

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«КИЇВСЬКИЙ АВАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ
ПРИМІРНИК



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу

Анатолій АНДРУСЕВИЧ
2026 р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну раду
Криворізького фахового коледжу
Національного університету «Київський авіаційний інститут»

СМЯ КРФК КАІ П 02 – 01 – 2026

СХВАЛЕНО

педагогічною радою коледжу

від «25» 06 2026 р., протокол № 6.

Введено в дію

наказом КРФК КАІ

від «25» 06 2026 р., № 68-ог

КРИВИЙ РІГ



УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		А. Рекало	Помічник начальника коледжу з кадрової роботи	25.06.2026
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	25.06.26
Узгоджено		Я. Гринчук	Юрисконсульт коледжу	25.06. 2026

Рівень документа – 2а


Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Надруковано в єдиному екземплярі


Загальна кількість врахованих примірників - 0

У справу № _____

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про адміністративну раду Криворізького фахового коледжу Національного університету «Київський авіаційний інститут»</p>	<p style="text-align: center;">Шифр документа</p>	<p style="text-align: center;">СМЯ КРФК КАІ П 02 – 01 – 2026</p>
сторінка 3 з 10			

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ	4
3. ПРАВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ	5
4. СКЛАД АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ	6
5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ	7
6. ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ	7

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про адміністративну раду Криворізького фахового коледжу Національного університету «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 02 – 01 – 2026
	сторінка 4 з 10		

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про адміністративну раду (далі – Положення) Криворізького фахового коледжу Національного університету «Київський авіаційний інститут» (далі – Коледж) – це нормативний документ, що регламентує діяльність адміністративної ради Коледжу (далі – Адміністративна рада) відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Положення визначає основні засади й принципи функціонування адміністративної ради Коледжу.

1.3. Дане Положення розроблено на підставі:

1) Законів України:

– «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;

– «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII;

– «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.

2) Нормативно-правових документів:

– Міністерства освіти та науки України (МОН);

– інших міністерств та відомств;

– внутрішніх нормативних документів Національного університету «Київський авіаційний інститут» та Коледжу.

1.4. Основні терміни та їх визначення вжито в даному Положенні відповідно до статті 1 закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, статті 1 закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII та статті 1 закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.

1.5. Адміністративна рада є робочим органом, який здійснює безпосереднє колегіальне керівництво фінансовою, навчально-виховною та адміністративно-господарською діяльністю Коледжу.

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

2.1. Основними завданнями Адміністративної ради є:

- оперативне керівництво підрозділами Коледжу з метою організації безперервної та якісної освітньої, адміністративно-господарської та фінансово-економічної діяльності з підготовки здобувачів фахової передвищої та вищої освіти на рівні державних стандартів;



- розгляд та обговорення заходів з виконання нормативно-правових актів, що стосуються діяльності Коледжу.

2.2. Адміністративна рада у відповідності з покладеними на неї завданнями виконує такі функції:

- визначає рівень роботи підрозділів Коледжу з основних напрямків їхньої 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 підготовки фахових молодших бакалаврів, бакалаврів і її відповідності вимогам державних стандартів, розробляє з цих питань пропозиції і рекомендації;

- організовує і аналізує роботу приймальної комісії, педагогічної та методичної рад;

- забезпечує своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників Коледжу;

- вивчає організацію практичної підготовки здобувачів освіти та рівень попиту на випускників в підприємствах, організаціях і установах;

- бере участь у розробці і розгляді документів з питань прогнозування і планування освітньої 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, за наявності коштів – розглядає питання щодо перспектив розвитку матеріальної бази.

2.3. Адміністративна рада у співпраці з профспілковим комітетом працівників та органами курсантського (студентського) самоврядування Коледжу, у відповідності з покладеними на неї завданнями:

- вносить пропозиції до Колективного договору.

3. ПРАВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

3.1. 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 працівників до відповідальності та визначати відповідність їх 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 освітнього процесу, підготовки курсантів



(студентів) та якості надання освітніх послуг. 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.

3.2. У співдружності з профспілковим комітетом Коледжу контролювати:

- виконання сторонами Колективного договору.

4. СКЛАД АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

4.1. Адміністративна рада очолюється начальником Коледжу, який контролює діяльність ради і несе персональну відповідальність за виконання завдань цього Положення.

4.2. До складу Адміністративної ради входять:

- голова – начальник Коледжу;

- заступник голови – заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи;

члени ради:

- заступник начальника коледжу з навчальної роботи,

- заступник начальника коледжу з навчально-виховної роботи,

- заступник начальника коледжу з адміністративно-господарської роботи,

- завідувач виробничої (навчальної) практики,

- помічник начальника коледжу з кадрової роботи,

- завідувачі відділень,

- головний бухгалтер,

- керівник фізичного виховання,

- провідний інженер з охорони праці,

- юрисконсульт.

До складу ради можуть бути включені керівники інших структурних Підрозділів.

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

4.4. 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.



5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

5.1. Створення, реорганізація, ліквідація Адміністративної ради Коледжу, затвердження її складу здійснюється наказом начальника Коледжу.

5.2. Термін повноважень - один рік. Наказ про створення Адміністративної ради видається щорічно, у серпні місяці перед початком навчального року. План роботи та графік засідань Адміністративної ради складається її головою.

5.3. Засідання Адміністративної ради проводяться під керівництвом голови або його заступника і вважаються правочинними, якщо в ньому взяла участь не менше половини її складу. Періодичність засідань визначається в міру потреби, але не рідше двох разів на місяць.

5.4. Участь членів Адміністративної ради в засіданнях обов'язкова.

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

5.6. Результати засідань оформляються протоколом, який підписується головою та секретарем з обов'язковим ознайомленням всіх членів Адміністративної ради.

5.7. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх на засіданні та вводяться в дію наказом начальника Коледжу.

6. ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

6.1. Рішення Адміністративної ради є обов'язковими для всіх працівників і здобувачів освіти Коледжу.

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



(Ф 03-57)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				



(Ф 03-59)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».



(Ф 03-60)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				