

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Глухівський агротехнічний інститут імені С.А. Ковпака Сумського НАУ**  
**Глухівський коледж Сумського НАУ**

**СХВАЛЕНО**

рішенням Адміністративної ради  
Глухівського агротехнічного інституту  
імені С.А.Ковпака  
Сумського національного  
аграрного університету  
протокол №28 від 28.03.2016р.

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом директора  
Глухівського агротехнічного інституту  
імені С.А.Ковпака  
Сумського національного  
аграрного університету  
від 30.03.2016р. № 44 Ао.д.

***Положення про Адміністративну раду***

## **1. Загальні положення**

1.1. Адміністративна рада Інституту(надалі –АР) – це робочий орган Інституту, який забезпечує керівництво закладом та вирішення важливих питань діяльності Інституту в період між засіданнями педагогічних рад та загальних зборів трудового колективу.

1.2. Метою створення адміністративної ради є вирішення основних питань діяльності Інституту відповідно до цього Положення.

## **2. Порядок створення та організація діяльності Адміністративної ради**

2.1. АР Інституту створюється щорічно наказом директора Інституту і буде свою роботу у відповідності до Закону України «Про вищу освіту» та Положення про Глухівський агротехнічний інститут імені С.А.Ковпака Сумського національного аграрного університету.

2.2. До складу АР входять: директор (голова ради), заступники директора, завідувачі відділень, методист, головний бухгалтер, голова профкому, юрисконсульт, завідувач бібліотеки, інженер з охорони праці, голова студентського самоврядування.

2.3. Голова ради призначає заступника, секретаря з числа членів ради. У разі відсутності голови ради його обов'язки виконує заступник голови ради.

2.4. Формою роботи АР є засідання, які проводяться відповідно до плану роботи, який затверджує директор Інституту.

2.5. АР збирається на свої засідання щотижня у понеділок. На засідання можуть бути запрошені працівники Інституту, участь яких необхідна при розгляді та вирішенні конкретних питань. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях АР, приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше двох третин членів ради. За умови рівного розподілу голосів голос голови ради є вирішальним.

Рішення АР оформляється протоколом.

2.6. На засіданнях АР розглядаються актуальні питання діяльності структурних підрозділів Інституту:

- організація навчально-виховного процесу;
- навчально-методична робота педколективу;
- організація практичного навчання;
- збереження та розвиток матеріальної бази закладу;
- заохочення та відзначення викладачів, співробітників та студентів;
- робота з кадрами;
- взаємодія педагогічного, студентського, батьківського колективів Інституту;

- підготовка до загальноінститутських заходів, до заходів, пов'язаних з представництвом Інституту за межами міста (на рівні області, регіональному та всеукраїнському);
- економічні проблеми та шляхи їхнього вирішення.

### **3. Головні функції Адміністративної ради**

#### **3.1. Функції АР:**

- оперативне і своєчасне вирішення організаційних питань, прийняття рішень з питань фінансово-господарської діяльності Інституту;
- розгляд результатів роботи керівників структурних підрозділів з питань збереження і ефективного використання основних засобів, обладнання, інших матеріалів та грошових коштів;
- розгляд виконання Правил внутрішнього розпорядку у гуртожитках та структурних підрозділах Інституту;
- вживання заходів для поліпшення соціально-побутових умов навчання, праці та відпочинку студентів та працівників Інституту.

### **4. Права та обов'язки членів Адміністративної ради**

#### **4.1. Члени ради мають право:**

- виносити питання на розгляд ради.
- заносити свою окрему думку до протоколів засідань ради.

#### **4.2. Члени ради зобов'язані:**

- брати участь в усіх засіданнях особисто;
- дотримуватися вимог положення про АР.

#### **4.3. Голова ради:**

- приймає рішення щодо проведення засідань ради;
- визначає дату і місце проведення засідань ради;
- пропонує порядок денний засідань ради;
- веде засідання ради;
- призначає заступника голови та секретаря ради з числа членів ради.

4.4. Рішення голови АР щодо призначення заступника голови та секретаря та вирішення інших питань заносяться до протоколу засідання ради.

4.5. Секретар АР забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань ради, оперативне інформування членів АР стосовно організаційних питань її діяльності, за дорученням голови ради виконує іншу організаційну роботу, дотримання вимог законодавства з питань діловодства при роботі з документами.

4.6. За відсутності секретаря ради його обов'язки виконує інший член ради, визначений головою АР.