

**«Затверджую»**  
**Ректор ВНКЗ ЛОР**  
**«Львівський інститут**  
**медсестринства та лабораторної**  
**медицини ім. Андрея**  
**Крупинського»**  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 р.  
\_\_\_\_\_ **М.Б. Шегедин**

## **Положення про адміністративну раду**

### **«Львівський інститут медсестринства та лабораторної медицини ім. Андрея Крупинського»**

1.1 Для вирішення поточних питань діяльності Вищого навчального комунального закладу Львівської обласної ради «Львівський інститут медсестринства та лабораторної медицини ім. Андрея Крупинського» у відповідності до Статуту, Закону України «Про вищу освіту» та положення про вищий навчальний заклад утворюється такий робочий орган, як адміністративна рада . Адміністративна рада Інституту забезпечує керівництво закладом в період між засіданнями Вченої ради. Адміністративна рада збирається не раніше одного разу у два тижні, переважно по понеділках. Засідання Адміністративної ради проводиться за умов, коли у ньому беруть участь більше половини від загальної кількості членів ради. У засіданнях Адміністративної ради беруть участь її члени особисто та запрошені для розгляду окремих питань. Особи, запрошені на засідання Адміністративної ради для участі у розгляді окремих питань, після обговорення і прийняття рішень з цих питань залишають приміщення Адміністративної ради.

1.2 Склад Адміністративної ради:

голова - ректор вищого навчального комунального закладу Львівської обласної ради «Львівський інститут медсестринства та лабораторної медицини ім. Андрея Крупинського»;

заступник голови – заступник ректора з навчальної роботи;

члени :

заступник ректора з навчально-виробничої роботи;

заступник ректора з гуманітарної освіти та виховання;  
заступник ректора з науково-методичної роботи;  
заступник ректора з господарської частини;  
декани факультетів;  
методисти ;  
завідувач навчально-виробничої практики;  
керівник фізичного виховання;  
голова профспілкового комітету;  
голова профкому студентів;  
бібліотекар;  
головний бухгалтер;  
секретар Адміністративної ради.

Склад Адміністративної ради затверджується наказом ректора на навчальний рік. Засідання Адміністративної ради веде її голова (ректор), а у разі його відсутності та за його дорученням - заступник ректора.

1.3 Першим і основним питанням засідань є розглядання завдань, що висунуті ректором перед своїми структурними підрозділами та стан їх виконання і результати. У порядок денний вносяться наступні питання:

- стан виконання викладачами та працівниками інституту своїх посадових та робітничих інструкцій;
- організація навчально-виховного процесу;
- проблеми в навчально-методичній роботі;  
трудова і виробнича дисципліна і шляхи її зміцнення;
- практичне навчання, зокрема на практичних базах;
- відрахування осіб, які навчаються в інституті;
- винесення доган студентам за пропущені заняття без поважних причин (прогули);
- переведення студентів з платної форми навчання на навчання за державним замовленням при наявності вакантних місць;
- допуск студентів до виробничої (переддипломної) практики та до державних іспитів;

- заохочення та відзначення викладачів, співробітників та студентів;
- визначення іменних стипендіатів;
- збереження та розвиток матеріальної бази інституту;
- ознайомлення з документами, які поступають від керівних органів;
- чітке виконання підлеглими правил охорони праці, встановленого внутрішнього трудового розпорядку, здійснення заходів та вимог з техніки безпеки та виробничої санітарії;
- вирішення питань організації та проведення профорієнтаційної роботи;
- розбір конфліктних ситуацій;
- підведення підсумків за певними напрямками роботи та роботи структурних підрозділів;

1.4 Рішення Адміністративної ради приймаються простою більшістю голосів членів адміністративної ради і є обов'язковими для виконання всіма учасниками навчально-виховного процесу.

1.5 Засідання адміністративної ради оформляються протоколами. Рішення Адміністративної ради і протокол обговорення підписують голова (головуючий на засіданні) та секретар, з обов'язковим ознайомленням зі змістом усіх членів ради.

1.6 За результатами розбору питань порядку денного можуть видаватися розпорядження в усній та письмовій формах, накази ректора Інституту.

1.7 Контроль за виконанням рішень Адміністративної ради покладається на ректора, заступників ректора, деканів відповідно до сфер їх функціональних обов'язків та відповідальності, що відображається у цих рішеннях.

Секретар ради забезпечує моніторинг змістовної складової виконання рішень Адміністративної ради та інформує за його результатами голову та членів Адміністративної ради.

1.8 Матеріали до засідань Адміністративної ради: протоколи, аналітичні матеріали, довідки є документами постійного зберігання, що забезпечується секретарем протягом трьох навчальних років, а через три роки матеріали передаються на зберігання до архіву ВНКЗ ЛОР «Львівський інститут медсестринства та лабораторної медицини ім. Андрея Крупинського».

Секретар до передачі матеріалів до архіву зберігає їх прошитими і надає в установленому порядку витяги з рішень Адміністративної ради на вимогу зацікавлених осіб.