

**«Затверджую»
Директор ВНКЗ ЛОР
«Львівський інститут медсестринства
та лабораторної медицини
ім. Андрея Крупинського»**

_____ проф. М.Б. Шегедин

«__» _____ 2015 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну раду
ВНКЗ ЛОР «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» (далі Інституту) 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 оперативне управління в період між засіданнями Вченої ради. Адміністративна рада збирається не рідше одного разу у два тижні, переважно по понеділках. Засідання Адміністративної ради проводиться за умов, коли у ньому беруть участь більше половини від загального числа 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 засідання Адміністративної ради.

1.2. Склад Адміністративної ради:

голова – директор Інституту;

заступник голови – заступник директора з навчальної роботи;

члени:

заступник директора з навчально-виробничої роботи;

заступник директора з виховної роботи;

заступник директора з господарської частини;

декани факультетів;

методисти;

завідувач навчально-виробничої практики;

керівник фізичного виховання;

голова профспілкового комітету працівників;

голова профкому студентів;
провідний бібліотекар;
головний бухгалтер;
секретар Адміністративної ради.

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

1.3. Першим і основним питанням засідань є розглядання завдань, що висунуті директором 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 та здійснення освітнього процесу у всіх його формах;
- проблеми в навчально-методичній роботі;
- трудова, виконавська дисципліна працівників і студентів, 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 атестації випускників;
- 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 приймається простою більшістю голосів її членів і є обов'язковими для виконання всіма учасниками навчально-виховного процесу.

1.5. Засідання Адміністративної ради оформляються протоколами. Протокол та рішення 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 директора Інституту.

1.7. Контроль за виконанням рішень Адміністративної ради покладається на директора, заступників директора, 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 та дозволу директора Інституту.