

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

_____ проф. М.Б. Шегедин

«__» _____ 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань переведення студентів з контрактної форми навчання на вакантні місця державного замовлення у ВНКЗ ЛОР «Львівський інститут медсестринства та лабораторної медицини ім. Андрея Крупинського»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комісія з питань переведення студентів з контрактної форми навчання на вакантні місця державного замовлення (далі - Комісія) утворюється для відбору студентів для переведення студентів з контрактної форми навчання на вакантні місця державного замовлення наказом Інституту на початку навчального року.

1.2. Комісія у своїй діяльності керується чинним законодавством України:

- ! Законом України «Про вищу освіту»;
- ! «Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» (п.5), затвердженим наказом Міністерства освіти України 15.07.96 р. №245;
- ! «Положенням про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти», затвердженим наказом МОН та МОЗ України від 06.06.96р. № 191/153;
- ! власним Статутом п.8.8.

1.3. Основними завданнями Комісії є:

- ! організація відбору студентів для переведення з контрактної форми навчання на вакантні місця державного замовлення у відповідності до встановленої процедури та термінів;
- ! забезпечення рівних умов для всіх студентів, об'єктивного та прозорого відбору студентів;
- ! в окремих, виключних випадках при наявності вакантного державного місця на одній зі спеціальностей воно може передаватись на іншу спеціальність, якщо на ній є студенти – контрактники, які мають на це право (з багатодітних сімей, батьки яких учасники АТО-пільги підтверджено документально);
- ! оформлення звітів, проектів наказів по Інституту;
- ! протоколювання засідань Комісії;

! роз'яснення студентам стосовно відмови у переведенні студента з контрактної форми навчання на вакантні місця державного замовлення.

1.4. Комісія має право:

- ! одержувати від структурних підрозділів Інституту інформацію і документи, необхідні для роботи Комісії;
- ! залучати у разі потреби працівників Інституту, представників громадських організацій (за згодою їх керівників) для опрацювання окремих питань щодо якісного відбору кандидатів на переведення з контрактної форми навчання на вакантні місця державного замовлення;
- ! переводити на вакантні місця державного замовлення інших спеціальностей студентів з багатодітних сімей та студентів, батьки яких є учасниками АТО.

1.5. Умовами переведення з контрактної форми навчання на вакантні місця державного замовлення є студенти спеціальності і курсу, які за результатами семестру мають найвищий бал успішності за кредитно-модульно-рейтинговою системою і перші місця в рейтингу серед студентів контрактної форми навчання відповідної спеціальності і курсу.

II. ПРОЦЕДУРА ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ

2.1. Комісія утворюється наказом по Інституту у складі голови, секретаря та членів. Очолює Комісію заступник директора з виховної роботи.

До складу комісії входять заступники директора, декани, головний бухгалтер, бухгалтер, який веде платні освітні послуги, голова профспілкової організації студентів, голова студентського самоврядування.

2.2. Голова Комісії здійснює керівництво її діяльністю, визначає порядок роботи, головує на її засіданнях.

2.3. Основною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться двічі на навчальний рік до початку кожного семестру.

Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні дві третини від загального числа членів Комісії.

На засідання Комісії можуть запрошуватися керівники та студентські активи груп. Запрошені особи можуть брати участь у обговоренні питань, що включені до порядку денного засідання Комісії.

2.4. Рішення Комісії приймаються простою більшістю голосів членів Комісії. При рівному розподілі голосів голос голови Комісії є вирішальним.

2.5. Ухвали Комісії оформляються протоколом, який підписується головою і секретарем Комісії, та подається для виконання наказу.

2.6. Секретар Комісії організовує підготовку роботи Комісії, веде та оформляє протоколи засідань Комісії, забезпечує оперативне інформування членів Комісії стосовно організаційних питань його діяльності; за дорученням голови Комісії виконує іншу організаційну роботу, а також забезпечує зберігання документів щодо здійснення роботи Комісії.

У разі відсутності секретаря, його обов'язки, за дорученням голови Комісії виконує інший член Комісії.

2.7. Декани несуть відповідальність за своєчасність подачі та достовірність

оформлення необхідних документів.