

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Павло ДОВГАНЬ

«10» 10 2022р.

Наказ № *25/н* від 10.10.2022р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ,
ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто і схвалено на
засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол № 3
від «05» листопада 2022р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти (студентів) Відокремленого структурного підрозділу «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі – Положення, Коледж) розроблено на основі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» (Стаття 46,) «Про фахову передвищу освіту» (редакція від 20 березня 2020 року, підстава 524-IX) (Стаття 44), Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету», та Положення Відокремленого структурного підрозділу «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (нова редакція).

Дане Положення регулює питання переведення, відрахування та поновлення студентів, які навчаються за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» та «молодший бакалавр» в Коледжі.

II. ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

1. На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки наказом директора переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени, заліки. У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів до початку наступного семестру.
2. Переведення студентів з одного закладу фахової передвищої освіти до іншого незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців з фаховою передвищою освітою, спеціальності здійснюється за згодою директорів обох закладів фахової передвищої освіти.
3. Переведення студентів з однієї спеціальності, за якою здійснюється підготовка фахових молодших бакалаврів/молодших бакалаврів, на іншу, або з однієї форми навчання на іншу в межах коледжу здійснює його директор.
4. Переведення студентів, а також поновлення в число студентів осіб, які були відраховані з Коледжу, або яким було надано академічну відпустку здійснюється, як правило, під час канікул.
5. Особи, які вступили до Коледжу і навчались за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць.

Примітка. При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою за рахунок коштів місцевого

бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб за умови наявності вакантних місць в межах ліцензованого обсягу.

6. Особи, які навчаються в Коледжі на договірній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб можуть бути переведені на навчання на таких же умовах до інших державних фахових передвищих закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку.

Ці особи можуть бути переведені і на вакантні місця державного замовлення в даному чи іншому вищому закладі освіти на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

7. Особи, які навчаються в акредитованому недержавному фаховому передвищому закладі освіти, можуть бути переведені до Коледжу на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному фаховому передвищому закладі освіти на договірній основі.

8. Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних фахових передвищих закладах освіти, не користуються правом переведення до Коледжу.

9. При існуванні двосторонніх угод (студент і підприємство, організація, установа), або тристоронніх угод (студент, заклад освіти і підприємство, організація, установа) переведення студентів з однієї спеціальності, форми на іншу, або з одного фахового передвищого закладу освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод, з дотриманням вимог чинного законодавства.

10. Переведення студентів на перший курс фахових передвищих закладів освіти забороняється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатись Міністерством освіти і науки України.

11. Здобувач освіти, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора коледжу заяву про переведення і одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись.

12. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці директор Коледжу видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

13. Директор закладу фахової передвищої освіти, в якому студент навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до коледжу і в тижневий термін пересилає особову справу

студента на адресу коледжу. У закладі фахової передвищої освіти, в якому студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, учбової картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

14. Директор Коледжу після одержання особової справи видає наказ про його зарахування.

III. НАДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ ТА ПОВТОРНЕ НАВЧАННЯ

Студенту може надаватися перерва у навчанні (академічна відпустка), або він може бути залишеним на курсі повторно згідно з порядком, зазначеним у внутрішніх наказах директора.

Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку:

- зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

- академічна відпустка також може надаватися студенту на час навчання або стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав (за умов наявності відповідним чином оформленого запрошення приймаючої сторони) або у зв'язку з призовом студента денної форми навчання на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку від неї.

Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК). За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз. Студенти, які не скаржились на стан здоров'я до початку екзаменаційної сесії та отримали під час екзаменів незадовільні оцінки, вважаються невстигаючими.

Максимальна тривалість академічної відпустки становить один рік. При необхідності тривалість академічної відпустки, як виняток, може бути продовжена ще на один рік.

Допуск до навчання студентів, які перебували в академічній відпустці за медичними показаннями, здійснюється наказом директора на підставі заяви студента та висновку лікарсько-консультативної комісії про стан здоров'я. Допуск до навчання студентів, які перебували в академічній відпустці у зв'язку з проходженням строкової військової служби, здійснюється наказом директора на підставі заяви студента та документа про закінчення ним строкової військової служби.

Заява студента та відповідні документи подаються до початку навчального семестру. Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з Коледжу як такі, що не приступили до навчання в установлений термін.

Академічна відпустка за сімейними обставинами або відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в разі, коли дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, надаються відповідно до чинного законодавства.

Академічна відпустка, в разі, якщо виникають ситуації, що унеможливають здійснення освітньої діяльності (вимушене переміщення з території, на якій проживає здобувач, вимушений переїзд за кордон, перебування на ТОТ тощо).

Повторне навчання – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний курс (семестр), навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних чи неповажних причин. До поважних причин відносяться тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо. У випадку залишення повторно на курсі з поважних причин студента, який навчається за кошти державного бюджету, бюджетне місце за ним зберігається. Якщо без поважної причини, то студент, для продовження навчання, зобов'язаний укласти відповідний контракт на навчання за оплату на загальних підставах.

Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується завідувачем відділення за заявою студента до початку відповідного семестру і оформляється наказом директора. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав. Студентам, які залишені на повторне навчання, перезараховуються дисципліни, з яких навчальні програми не змінилися. При бажанні студент, залишений на курсі повторно, може перескласти дисципліни за цей курс з метою підвищення позитивної оцінки (рейтингу).

При наявності у студента заборгованості з однієї дисципліни її вивчення може бути перенесене на наступний семестр, що відображається в його індивідуальному навчальному плані.

V. ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

1. Студент може бути відрахований з коледжу:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти;

- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- якщо студент не з'явився на заняття протягом 10-ти днів з початку занять у поточному навчальному семестрі та не сповістив керівництво коледжу про наявність поважної причини для цього;
- за академічну неуспішність:
 - а) у випадку одержання під час підсумкового семестрового контролю незадовільної оцінки з трьох дисциплін;
 - б) у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;
- за невиконання вимог індивідуального навчального плану та графіка навчального процесу, в тому числі у зв'язку з невиходом із академічної відпустки;
- за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Коледжу (за погодженням з профспілковою організацією);
- у зв'язку з набуттям чинності вироку суду;
- за порушення умов контракту;
- у зв'язку з завершенням навчання за відповідною освітньо-професійною програмою та неатестації екзаменаційною комісією;
- порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- порушення академічної доброчесності тощо.

Студентам, які не склали єдиний державний кваліфікаційний іспит з поважної причини (документально підтвердженої), директором може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії зі складанням єдиного державного кваліфікаційного іспиту, але не більше, ніж на один рік.

2. Відрахування студентів проводиться наказом директора за службовим поданням завідувача відділення, за погодженням з заступником директора з навчальної роботи, з органами студентського самоврядування коледжу, профспілковим комітетом, а неповнолітні студенти відраховуються за погодженням з батьками та зі службою у справах дітей за місцем реєстрації студента.

VI. ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

1. Поновлення до складу студентів здійснюється наказом директора Коледжу незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу та «Індивідуальний навчальний план

студента».

2. Студенти, які навчалися в неакредитованих недержавних фахових передвищих закладах освіти, не користуються правом поновлення до державних закладів освіти.

4. Заява про переведення або поновлення повинна бути розглянута в Коледжі протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

5. Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється навчальною частиною Коледжу. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять згідно з графіком ліквідації академічної заборгованості.

Примітка: здобувачі освіти, які повністю виконали індивідуальний навчальний план, але не склали атестацію, відраховуються з навчального закладу. Проте, можуть бути поновленими на навчання, як правило, в канікулярний період за контрактною формою з терміном навчання не менше одного семестру та скласти атестацію повторно.

6. Поновлення студентів на перший курс коледжу забороняється.

VII. ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

1. Студенту, який відрахований з Коледжу, видається академічна довідка, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України та оригінал документа про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту. До особової справи студента вкладаються: копія академічної довідки, підписаної директором Коледжу і скріпленої гербовою печаткою, завірена завідувачем відділення залікова книжка/індивідуальний навчальний план, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом завідувачем відділення учбова картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

2. Відомості про вивчені предмети та складені заліки і екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр з проставленими перезарахованими дисциплінами.

3. При заповненні академічної довідки студентам, які навчалися без відриву від виробництва, в графі "Кількість годин за навчальним планом" ставиться кількість годин, які передбачені навчальним планом для денної форми навчання.

4. Студенту, який навчався в декількох закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. В цьому випадку до академічної довідки перед переліком предметів, складених у Коледжі вносяться предмети, що були складені в інших закладах освіти та вказується назва цих закладів освіти.

5. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав

незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу навчання і не склали екзаменів і заліки видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

6. Студенту, який поновлений у Коледжі, видається залікова книжка/індивідуальний навчальний план з проставленими перезарахованими предметами з відповідними оцінками, одержаними в Коледжі. Перезарахування предметів здійснює завідувач відділення.

7. До особової справи студента (переведеного з іншого закладу освіти або поновленого) вкладаються: виписка з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

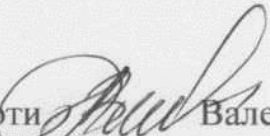
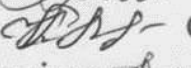

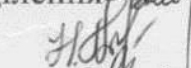



8. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі, до якої заносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія і номер академічної довідки;
- напрям підготовки (спеціальність);
- курс навчання;
- підстава видачі академічної довідки.
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи, яка одержала довідку;
- примітка (підстава видачі академічної довідки).

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення затверджується рішенням педагогічної ради Коледжу;
2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням педагогічної ради Коледжу;
3. Положення публікується на офіційному сайті Коледжу.

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи		Валентина Білоус
Методист		Світлана Коломієць
Завідувач інженерно-технологічного відділення		Михайло Стефанішен
Завідувач агрономічно-облікового відділення		Іван Дячок
Голова профспілкової організації		Наталія Кізян
Голова студентської ради		Олеся Плешко
Провідний юристконсульт		Віталій Чернега