

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Павлоградський фаховий коледж
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора

ВСП «Павлоградський фаховий
коледж НТУ «ДП»

09.10.2021 № 130-АГ

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок переведення, відрахування
та поновлення осіб, які навчаються

у Відокремленому структурному підрозділі «Павлоградський фаховий
коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

УХВАЛЕНО

педагогічною радою

ВСП «Павлоградський фаховий
коледж НТУ «ДП»

06.10.2021 протокол № 2

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Переведення студентів з інших закладів освіти	3
3. Поновлення до складу студентів	5
4. Переривання навчання	5
6. Відрахування студентів	7

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення осіб, які навчаються у Відокремленому структурному підрозділі «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – положення) регулює питання:

переведення на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – коледж) студентів, які навчаються в інших закладах освіти України;

поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з інших закладів освіти України;

переведення студентів, які успішно виконали навчальний план, на наступний курс (рік навчання);

відрахування з числа студентів коледжу;

поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з коледжу.

2. ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ З ІНШИХ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ

2.1. Переведення студентів з одного закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання, освітньої, освітньо-професійної програми, спеціальності здійснюється за згодою директорів обох закладів освіти.

2.2. Особи, які навчаються в державному (регіональному) закладі освіти 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 самих умовах до інших державних (регіональних) закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку.

Вищезгадані особи можуть бути переведені і на вакантні місця державного (регіонального) замовлення в даному чи іншому закладі освіти на конкурсній основі.

2.3. Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не користуються правом переведення до державних закладів освіти.

2.4. Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі освіти, можуть бути переведені до державних закладів освіти на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі освіти на договірній основі.

2.5. При існуванні двосторонніх угод (студент і підприємство, організація, установа), або тристоронніх (студент, заклад освіти і підприємство, організація, установа) переведення студентів з однієї освітньої, освітньо-професійної програми підготовки фахівців з фаховою передвищою (вищою) освітою на іншу, з однієї спеціальності, форми на іншу, або з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних

угод, з дотриманням вимог чинного законодавства.

2.6. Переведення студентів на перший курс закладів освіти забороняється.

2.7. Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора закладу освіти, в якому він навчається, заяву про переведення та, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора того закладу освіти, до якого він бажає перевестися.

2.8. За умови ліквідації академічної різниці та наявності вільного місця (відповідно до ліцензійного обсягу) директор коледжу видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання його особової справи.

2.9. Директор коледжу, в якому студент навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого закладу освіти і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу закладу освіти, від якого надійшов запит. У закладі освіти, в якому студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, індивідуальний навчальний план студента та перелік пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

2.10. Директор закладу освіти, до якого переводиться студент, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування. Студенти, переведені на навчання за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб, оформлюють Договір про надання освітніх послуг між закладом.

2.11. При переведенні студентів з одного закладу освіти до іншого можуть виникнути розбіжності у навчальних планах підготовки. Встановлення академічної різниці здійснюється розпорядженням завідувача відповідного відділення на підставі інформації, наведеної в академічній довідці студента за весь період попереднього навчання, із навчальним планом, за яким здійснюватиметься навчання студента після його переведення, поновлення або допуску до навчання.

2.12. Умовою переведення може бути попереднє складання академічної різниці (не більше 30 кредитів ЄКТС), включення до індивідуального навчального плану здобувача освіти відповідних нормативних та/або вибіркових дисциплін освітньої, освітньо-професійної програм, проходження певних форм та/або етапів атестації випускників.

Результати попереднього навчання відповідно до академічної довідки вносяться до навчальної картки, що зберігається в особовій справі студента.

2.13. Академічна різниця може бути ліквідована протягом семестру (до початку наступного навчального семестру). У разі необхідності студенту визначається індивідуальний графік ліквідації академічної різниці.

2.14. Зараховані студенти отримують на відділенні індивідуальний навчальний план, де проставлені (перезараховані) навчальні дисципліни з відповідними оцінками.

3. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ СТУДЕНТІВ

3.1. Особа, відрахована з закладу освіти до завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу. Поновлення у склад студентів здійснюється наказом директора, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

3.2. Поновлення студентів на перший курс забороняється.

3.3. Заява про поновлення повинна бути розглянута протягом 10 робочих днів; результати розгляду заяви і умови зарахування на навчання або причина відмови повідомляються претенденту.

3.4. Студенту, поновленому у коледжі або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка або індивідуальний навчальний план студента з проставленими (перезарахованими) навчальними дисциплінами та відповідними оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться заступником директора з навчальної роботи за умови ідентичної назви дисципліни, її обсягу та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується заступником директора з навчальної роботи за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

3.5. Ліквідація академічної різниці здійснюється відповідно до індивідуального графіку здобувача освіти до початку найближчої екзаменаційної сесії.

3.6. До особової справи студента, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі студентів, додаються:

виписка з наказу про зарахування (або копія наказу);

заява;

академічна довідка.

3.7. Особи, відраховані з вищих навчальних закладів, можуть бути поновлені на навчання до закладів фахової передвищої освіти.

4. ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ

4.1. Здобувач освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

4.2. Право на академічну відпустку врегульоване Законом України «Про фахову передвищу освіту» (ст.44) та Законом України «Про вищу освіту» (ст.46).

4.3. Академічна відпустка може бути надана у зв'язку з (зі):

станом здоров'я;
 призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї;

сімейними обставинами;
 з вагітністю та пологами;

доглядом за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду – до досягнення дитиною 6-ти річного віку;

участю у програмах академічної мобільності;

іншими обставинами, що мають безпосереднє відношення до студента, належним чином обґрунтовані і мають документальне підтвердження.

4.4. Навчання чи стажування в освітніх чи наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

4.5. Здобувачам освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

4.6. Здобувачам освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються із складу студентів.

4.7. У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру.

Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального плану студента, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання.

4.8. Максимальна тривалість академічної відпустки становить один рік. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

4.9. Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляді за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, — до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

4.10. Академічна відпустка за медичними показниками оформлюється відповідним наказом директора коледжу на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК).

4.11. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора коледжу із зазначенням підстави надання відпустки та її термінів.

4.12. Допуск до навчання студентів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом директора коледжу за заявою

здобувача освіти. Студенти, які не подали заяву в установлений термін, відраховуються з коледжу.

4.13. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

5. ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ

5.1. Підставами для відрахування здобувачів освіти є:
завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою;

власне бажання;

переведення до іншого закладу освіти;

невиконання індивідуального навчального плану (академічна неуспішність), що встановлюється винятково за результатами семестрового контролю або атестації здобувачів освіти;

порушення академічної доброчесності;

порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;

інші випадки, визначені законом.

Пропуски навчальних занять, які не призводять до отримання здобувачем освіти незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю, не можуть вважатися невиконанням індивідуального навчального плану.

5.2. Відрахування здобувача освіти відбувається при отриманні більше двох незадовільних оцінок або отриманні незадовільних оцінок за результатами повторного оцінювання до початку наступного семестру.

5.3. У випадку отримання незадовільної оцінки під час атестації кваліфікаційною комісією здобувач освіти відраховується з коледжу і має право бути поновлений через рік.

5.4. Відрахування з коледжу здійснюється наказом директора за поданням завідувача відділення, при наявності погодження з органами студентського самоврядування та профспілки. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

5.5. Особа, відрахована з коледжу до завершення навчання за освітньою, освітньо-професійною програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви предметів (дисциплін), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. До академічної довідки не вносяться предмети (дисципліни), з яких студент одержав незадовільні оцінки.

5.6. 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;
 номер академічної довідки;
 дата видачі;
 підпис особи, яка одержала довідку;
 підстава видачі академічної довідки.

5.7. До особової справи студента для передачі в архів додаються:
 копія академічної довідки, підписаної директором (заступником
 директора з навчальної роботи) коледжу, скріпленої гербовою печаткою;
 залікова книжка або індивідуальний план студента;
 студентський квиток;
 навчальна картка студента з зазначенням виконання студентом
 індивідуального навчального плану.

5.8. Відомості про вивчені дисципліни та складені заліки та екзамени
 вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Якщо студент
 раніше навчався в іншому закладі освіти, в академічній довідці зазначаються
 назви закладів, в яких були складені екзамени, заліки з певних дисциплін.

5.9. Студентам, які вибули з першого курсу і не склали екзамени та
 заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів
 не складав.

Заступник директора з навчальної роботи  В.С. Шаріна

Погоджено:

Заступник директора з виховної роботи .

Методист

Завідувачі відділень

Юрист

Голова студентського самоврядування

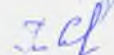
 Н.Г. Гаркуша

 О.В. Демченко

 С.В. Молокова

 А.М. Нагорна

 І.В. Самарченко

 Т.В. Сіра

 О.Е. Михальчук

 В. Малінкіна