

Міністерство освіти і науки України
Лохвицький механіко-технологічний коледж
Полтавської державної аграрної академії

« Затверджую»

Директор ВСП «Лохвицький
механіко-технологічний фаховий
коледж Полтавського ДАУ»

Віктор КОРНІЄНКО

« 28 » 04 2022р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок переведення, переривання,
відрахування, поновлення та надання академічної
відпустки здобувачам освіти Відокремленого
структурного підрозділу «Лохвицький механіко-
технологічний фаховий коледж Полтавського
державного аграрного університету»**

Розглянуто і затверджено

Протокол № 7

від « 28 » 04 2022р.

Голова педагогічної ради
ВСП «Лохвицький механіко-
технологічний фаховий
коледж Полтавського ДАУ»

Віктор КОРНІЄНКО

м.Заводське, 2022р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок переведення, переривання, відрахування, поновлення та надання академічної відпустки здобувачам освіти Відокремленого структурного підрозділу «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» (далі - Положення) розроблене з метою регулювання відносин, які стосуються:

- відрахування, переривання навчання здобувачами освіти в Коледжі;
- поновлення здобувачів освіти, які навчалися в Коледжі та були відраховані з різних причин;
- переведення здобувачів освіти на навчання з/до Коледжу;
- надання академічної відпустки здобувачам освіти Коледжу денної форми навчання.

1.2. Це положення розроблене на основі Закону України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» затверджене наказом МОН від 15.07.1996р. № 245, «Положення Відокремленого структурного підрозділу «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету», «Положення про організацію освітнього процесу ВСП «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж ПДАУ».

1.3. Відраховувати, поновлювати, переривати навчання, переводити здобувачів освіти, а також надавати їм академічні відпустки має право лише директор (чи особа, яка здійснює його повноваження) за поданням заступника директора з навчально роботи чи завідувача відділенням.

1.4. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

- відрахування - припинення статусу здобувача освіти, прав та обов'язків особи, що здобуває освіту в Коледжі;
- переведення - зміни в правах та обов'язках особи, що здобуває освіту в Коледжі, зумовлені зміною закладу освіти та/або спеціальності (освітньо-професійної програми), та/або форми навчання, та/або джерел фінансування без припинення статусу здобувача освіти;
- переривання навчання - часткове призупинення прав та обов'язків прав здобувача освіти в осіб у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання індивідуального навчального плану;
- поновлення - відновлення статусу здобувача освіти в Коледжі, прав та обов'язків особи здобувача освіти.
- академічна відпустка - це форма реалізації права здобувачів фахової передвищої освіти на перерву у навчанні, яка надається у зв'язку з виникненням обставин, які унеможливають виконання освітньо – професійної програми.

II. Порядок та умови переведення здобувачів освіти

2.1. На наступний курс навчання, в межах відповідної програми підготовки, наказом директора переводяться здобувачі освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки (поточно-модульні контролю). У залікових книжках та індивідуальних навчальних планах здобувачів освіти робляться відповідні позначення про переведення здобувачів освіти на наступний курс.

2.2. Здобувачі освіти можуть бути переведені з:

- одного закладу освіти до іншого;
- однієї спеціальності на іншу спеціальність в межах однієї галузі знань;
- однієї освітньо-професійної програми на іншу освітньо-професійну програму в межах однієї спеціальності;

2.3. Переведення здобувачів освіти на першому курсі забороняється.

2.4. Переведення здобувачів освіти з однієї спеціальності на іншу спеціальність в межах однієї галузі знань або з однієї форми навчання на іншу в межах Коледжу дозволяється при наявності вакантних місць за конкурсом.

2.5. Переведення здобувачів освіти, а також поновлення до числа студентів осіб, які були відраховані з Коледжу, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул (до початку нового семестру).

2.6. Переведення студентів з коледжу до іншого закладу освіти чи з іншого до Коледжу) незалежно від форми навчання, галузі знань, спеціальності здійснюється за згодою директорів обох закладів освіти.

2.7. Студент, який бажає перевестись до іншого вищого навчального 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.

Обов'язкові наступні документи:

- оригінал заяви про надання дозволу на переведення з письмовою згодою директора закладу освіти, в якому навчається здобувач освіти. Заява має бути завірена печаткою закладу освіти;

- копія оформленої належним чином навчальної картки студента, завірена гербовою печаткою закладу освіти, в якому навчається здобувач освіти;

- у випадку переведення здобувачів освіти з недержавних закладів освіти подається копія сертифіката про акредитацію цього закладу, завірена печаткою;

- довідка з бухгалтерії, яка підтверджує, на яких умовах навчається здобувач освіти (тільки у випадку, якщо здобувач освіти навчається за рахунок державного бюджету);

- додаткові документи, що підтверджують причини переведення (за їх наявності);

- копія паспорта та ідентифікаційного коду (з пред'явленням оригіналів);
- академічна довідка;
- конверт зі зворотною адресою.

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

Директор Коледжу, отримавши запит, видає наказ про відрахування здобувача освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу освіти і в тижневий термін пересилає особову справу здобувача освіти на адресу закладу освіти, від якого надійшов запит. У Коледжі залишаються копії академічної довідки, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів освіти.

Директор закладу освіти, до якого переводиться здобувач освіти, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування.

III. Поновлення до складу здобувачів освіти

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

3.2. Поновлення здобувачів освіти на перший курс забороняється. Здобувачі освіти, які закінчили теоретичний курс навчання першого курсу, але були відраховані, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічної різниці до початку навчальних занять.

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

3.4. Здобувачу освіти, поновленому в Коледжі або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка або індивідуальний навчальний план студента з проставленими перезарахованими навчальними предметами та відповідними оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться заступником директора з навчальної роботи за умови ідентичної назви, обсягу освітнього компоненту та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується директором за умови відповідності програмних вимог з цих освітніх компонентів.

3.5. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності, здобувачу освіти може

визначити індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії.

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

- виписка з наказу про зарахування;
- заява;
- академічна довідка.

IV Переривання навчання

4.1. Здобувач освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання 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:

- 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- річного віку;
- участю у програмах академічної мобільності;
- іншими обставинами, що мають безпосереднє відношення до студента, належним чином обґрунтовані і мають документальне підтвердження.

4.1. 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.

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

4.3. 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 здобувачів освіти.

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

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

4.6. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

4.7. Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду 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.

4.8. Академічна відпустка за медичними показаннями оформлюється відповідним наказом директора Коледжу на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК). Здобувачі освіти, які не скаржились на стан здоров'я до початку екзаменаційної сесії, отримали під час екзаменів незадовільні оцінки, вважаються невстигаючими.

4.9. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора Коледжу із зазначенням підстави надання відпустки та її термінів.

4.10. Допуск на навчання студентів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом директора Коледжу. Здобувачі освіти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з коледжу.

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

V. Повторне навчання

5.1. Підставою для поновлення здобувача освіти на навчання може бути невиконання ним до початку екзаменаційної сесії навчального плану поточного семестру з поважних причин, підтверджених відповідними документами (через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями; часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо). Довідки про захворювання здобувача освіти під час семестру завіряються у медичних закладах і подаються до завідуючого відділенням протягом тижня після закінчення лікування.

5.2. Питання про надання здобувачу освіти права на повторне навчання вирішується директором Коледжу за поданням завідувача відділенням до початку відповідного семестру і оформляється відповідним наказом.

5.3. Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого здобувач освіти не виконав.

5.4. Здобувачам освіти, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче “добре” або “зараховано”. Перезарахування здійснюється заступником директора Коледжу з НВР на підставі заяви студента та за згодою завідувача відділенням.

5.5. За весь період навчання здобувач освіти може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

5.6. Здобувачі освіти першого курсу правом на повторне навчання не користуються.

VI. Відрахування студентів

6.1. Підставами для відрахування здобувачів освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу освіти;
- стан здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- невиконання навчального плану (академічна неуспішність);
- порушення академічної доброчесності;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Коледжем та особою, яка навчається, або особою, яка представляє її інтереси;
- інші випадки, передбачені законом.

6.2. Вичерпний перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, визначається Положеннями про організацію освітнього процесу у Коледжі із дотриманням сукупності таких вимог:

- невиконання індивідуального навчального плану встановлюється винятково за результатами семестрового контролю або атестації здобувачів освіти;
- пропуск навчальних занять, якщо він не призводить до отримання здобувачем освіти незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю, не може вважатися невиконанням індивідуального навчального плану.

6.3. Відрахування у зв'язку із отриманням щонайменше двох незадовільних оцінок під час семестрових контрольних заходів можливе лише за умов, якщо здобувачеві освіти:

- незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок було надано можливість покращити результати оцінювання, і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного оцінювання отримав незадовільну оцінку;
- було надано можливість у встановленому Коледжем порядку оскаржити рішення, дії або бездіяльність педагогічних працівників,

посадових осіб (представників адміністрації) щодо організації і проведення семестрових контрольних заходів, і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або його скаргу було відхилено.

6.4. У випадку отримання незадовільної оцінки при державній атестації студенти відраховуються з Коледжу як такі, що закінчили теоретичний курс навчання за відповідною програмою підготовки та не атестований ЕК.

6.5. Відрахування з Коледжу здійснюється наказом директора Коледжу за поданням завідувача відділенням за наявності погодження зі Студентським самоврядуванням, головою профспілкового комітету. Відрахування неповнолітніх здобувачів освіти здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

6.6. Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви 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 освітні компоненти, з яких здобувач освіти одержав незадовільні оцінки.

6.7. 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.

До особової справи здобувача освіти для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом Коледжу і скріпленої гербовою печаткою, залікова книжка або індивідуальний план студента, студентський квиток і навчальна картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

Відомості про вивчені дисципліни та складені заліки або поточно - модульні контролю та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі "Кількість годин за навчальним планом" ставиться кількість годин, передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в іншому закладі освіти, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки або ПМК) з певних освітніх компонентів.

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