

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОРУДНЕНСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Дніпрорудненського

індустріального фахового коледжу

Голова педагогічної ради,

Директор  Н. В. Новік

(протокол № 4 від «13» 05.2021)



**Положення про порядок переведення,
відрахування та поновлення здобувачів освіти в
Дніпрорудненському індустріальному фаховому коледжі**

УХВАЛЕНО

Методичною радою

Дніпрорудненського індустріального

фахового коледжу

(протокол № 4 від «15» 04.2021)

Дніпрорудне 2021

Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти в Дніпрорудненському індустріальному фаховому коледжі розроблено завідувачем денної відділення освітньо-професійної підготовки, викладачем загально-технічних спеціальностей, другої кваліфікаційної категорії – Тарасюк І.О.

Дане Положення розроблене у відповідності до Закону України «Про фахову передвищу освіту», а також у відповідності до Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого Наказом Міністерства освіти України № 245 від 15.07.06.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок переведення,
відрахування та поновлення здобувачів освіти в
Дніпрорудненському індустріальному фаховому коледжі

Загальні положення

Положення регулює питання переведення, відрахування та поновлення студентів в Дніпрорудненському індустріальному фаховому коледжі (далі – коледж), які навчаються за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» та освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» відповідно до чинного законодавства.

Усі переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти здійснюються за наказом директора коледжу.

I. Переведення здобувачів освіти

1.1. Здобувачі фахової передвищої освіти можуть бути переведені з:

- одного закладу фахової передвищої освіти України до іншого закладу фахової передвищої освіти України;
- однієї спеціальності (освітньої, освітньо-професійної програми) на іншу;
- однієї форми здобуття освіти на іншу;
- одного курсу на наступний;
- одного джерела фінансування на інше.

1.2. Переведення студентів з однієї спеціальності (освітньої, освітньо-професійної програми) на іншу або з однієї форми навчання на іншу в іншому коледжі здійснюється за наказом директора за погодженням студентського самоврядування.

1.3. Переведення й поновлення здобувачів освіти здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул. Допускаються винятки за умови наявності поважних причин, підкріплених офіційними документами.

1.4. 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.

Заповнення вакантних місць державного замовлення, у разі їх виникнення є обов'язковим. Переведення студентів на навчання на вакантні місця державного замовлення повинно здійснюватися гласно, виключно на конкурсній основі, за рейтингом успішності студентів з урахуванням їх соціального статусу і обов'язковій участі органів студентського самоврядування у прийнятті рішення щодо переведення.

При відсутності вакантних місць, що фінансиються 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 ліцензованого обсягу.

1.5. Особи, які навчаються в державному закладі фахової передвищої 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 же умовах до коледжу. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансиують підготовку.

Вищезгадані особи можуть бути переведені і на вакантні місця державного замовлення в коледжі на конкурсній основі і за умов замовників.

1.6. Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах фахової передвищої освіти, не користуються правом переведення до коледжу.

1.7. При існуванні двосторонніх угод (студент і підприємство, організація, установа), або тристоронніх (студент, заклад фахової передвищої освіти і підприємство, організація, установа) переведення студентів з однієї спеціальності (освітньої, освітньо-професійної програми) на іншу, однакові форми здобуття освіти на іншу здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод, з дотриманням вимог чинного законодавства.

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

Заява про переведення або поновлення розглядається в коледжі протягом двох тижнів. При позитивному розгляді заяви і за умови збереження академічної різниці директор коледжу видає наказ про допуск його до навчання, а до закладу фахової передвищої освіти де раніше навчався студента, направляє запит на одержання/передачі його особової справи.

1.9. Директор закладу фахової передвищої освіти, в якому студент навчався раніше, отримавши запит, видає в тижневий термін наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням, впродовж десяти робочих днів надсилає особову справу та вносить відповідну інформацію до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Керівник коледжу, після одержання особової справи, видає наказ про зарахування студента та вносить необхідну інформацію до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

1.10. Заява подається з обов'язковими наступними документами:

- оригінал заяви про надання дозволу на переведення з письмовою згодою директора закладу фахової передвищої освіти, в якому навчається студент, заява має бути завірена печаткою цього закладу фахової передвищої освіти;
- копія оформленої належним чином навчальної картки студента, завірена печаткою закладу, в якому навчався студент;
- у випадку переведення студентів з недержавних закладів фахової передвищої освіти подається копія сертифіката про акредитацію закладу фахової передвищої освіти, завірена печаткою цього закладу;
- довідка з бухгалтерії, яка підтверджує, на яких умовах навчається студент (тільки у випадку, якщо студент навчається за рахунок державного бюджету);
- додаткові документи, що підтверджують причини переведення (за їх наявності);
 - копія паспорта та ідентифікаційного коду (з пред'явленням оригіналів);
 - конверт зі зворотною адресою.

1.11. Умовою переведення можуть бути попередня ліквідація академічної різниці (не більше 30 кредитів ЄКТС), включення до «Індивідуального навчального плану студента» певних обов'язкових дисциплін та/або певного обсягу вибіркових дисциплін освітньої, освітньо-професійної програми, проходження певних форм або етапів атестації студента.

1.12. При переведенні студента з коледжу до іншого закладу освіти в особовій справі студента залишаються копії академічної довідки, начальної картки студента, залікова книжка, студентський квиток та обхідний лист.

II. Відрахування студентів та переривання навчання

2.1. Підставами для відрахування здобувача освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньої-професійної програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);
- невиконання індивідуального навчального плану (за академічну неуспішність). Пропуски навчальних занять, що не призводять до отримання здобувачем фахової передвищої освіти незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю, не можуть вважатися невиконанням індивідуального навчального плану;

- порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку академічної доброчесності;
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- інші випадки, передбачені законом.

2.2. Відрахування студентів через невиконання навчального плану (академічну неуспішність) здійснюється на початку нового навчального року в разі невиконання «Індивідуального навчального плану студента» за минулий навчальний рік (за наявності академічної заборгованості бодай з одного навчального предмету на перший день нового навчального семестру).

2.3. Відрахування студентів через невиконання навчального плану (академічну неуспішність) за результатами первого семестру даного навчального року здійснюється:

- на початку другого семестру у випадку академічної заборгованості з чотирьох і більше навчальних дисциплін, передбачених на перший семестр «Індивідуальним навчальним планом студента»;
- в кінці другого семестру до дня початку семестрової атестації у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість за перший семестр.

2.4. Відрахування осіб, що навчаються за кошти юридичних і фізичних осіб, через невиконання індивідуального навчального плану за результатами первого семестру даного навчального року здійснюється:

- на початку другого семестру у випадку академічної заборгованості з п'яти і більше навчальних дисциплін, передбачених на перший семестр «Індивідуальним навчальним планом студента»;
- в кінці другого семестру до дня початку семестрової атестації у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість за перший семестр.

2.5. Відрахування за порушення умов контракту здійснюється за наявності заборгованості з оплати за навчання в терміни, що перевищують вказані в контракті.

2.6. Відрахування за порушення навчальної дисципліни здійснюється:

- на початку навчального року, семестру протягом 20 днів, якщо студент не з'явився на навчання після літніх або зимових канікул;
- протягом семестру, якщо студент систематично пропускає аудиторні заняття, інші види навчальної діяльності.

2.7. Відрахування за порушення правил внутрішнього розпорядку здійснюється, якщо студент:

- знаходився в нетверезому стані чи стані наркотичного сп'яніння, вживав наркотичні речовини на території коледжу;

- грубо порушував правила проживання в гуртожитку та поведінки в коледжі тощо.

2.8. За порушення академічної добродетелі здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольно-модульна робота, екзамен, залік тощо);

- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньо-професійної програми;

- позбавлення академічної стипендії.

2.9. У випадку відрахування за порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку та академічної добродетелі згоду на відрахування дає Студентська рада.

2.10. Здобувач фахової передвищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливлюють виконання освітньої освітньо-професійної програми:

- стан здоров'я;

- призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї;

- навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах на території України чи поза її межами;

- сімейні обставини тощо.

Таким студентам надається академічна відпустка в установленому порядку.

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

2.12. Здобувачам фахової передвищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами гарантується збереження попереходного місця навчання та виплата стипендії відповідно до законодавства. Такі особи не відраховуються із закладу фахової передвищої освіти.

2.13. Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу закладу фахової передвищої освіти.

2.14. У разі неповного (часткового) виконання «Індивідуального навчального плану студента» за навчальний рік студент за власним бажанням може залишитися на повторне навчання на цьому ж курсі в межах місяця, якщо не перевищують ліцензованого обсягу підготовки фахівців. Заява на повторне навчання подається до початку навчального року. Студенти, що навчались за

кошти місцевого бюджету, втрачають право на навчання за цією формою, після укладання відповідної угоди вони навчаються за кошти юридичних і фізичних осіб.

2.15. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевого органду виконавчої влади та батьків (опікунів, піклувальників).

2.16. Особа, відрахована з закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньою, 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 наказом МОН.

III. Поновлення до складу студентів

3.1. Поновлення до складу студентів здійснюється за наказом директора коледжу незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу та «Індивідуальний навчальний план студента».

3.2. Поновлення до числа студентів осіб, які були відраховані з закладів фахової передвищої та вищої освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

3.3. Студенти, які навчалися в неакредитованих недержавних закладах фахової передвищої та вищої освіти, не користуються правом поновлення до коледжу.

3.4. Заява про переведення або поновлення розглядається в коледжі протягом двох тижнів, і заявникові повідомляють умови зарахування на навчання або причину відмови.

3.5. Порядок і терміни ліквідації академічної різниці встановлює завідувач відділенням на основі чинних навчальних планів підготовки фахівців зі спеціальності. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

3.6. Поновлення студентів на перший курс забороняється.

IV. Оформлення документів

4.1. Студентові, який відрахований з коледжу, вдається академічна довідка встановленої форми, яка затверджена наказом Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» від 25.01.2021 № 117 та оригінал документа про повну загальну середню освіту, а студентам, яким присвоєно попередні освітньо-кваліфікаційні рівні (молодший спеціаліст), - оригінали відповідних документів.

До особової справи студента вкладаються:

- копія академічної довідки, підписаної керівництвом коледжу, скріплена гербовою печаткою і завірене завідувачем відділенням;
- «Індивідуальний навчальний план студента»;
- залікова книжка;
- «Навчальна картка студента» з зазначенням виконання студентом навчального плану і студентський квиток;
- витяг з наказу про його відрахування.

У разі відрахування неповнолітніх студентів за власним бажанням до особової справи вкладається заява студента зі згодою батьків.

4.2. Відомості про вивчені дисципліни та складений підсумковий контроль (модульний контроль, заліки і екзамени) вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр.

4.3. В академічній довідці студентам, які навчалися без відриву від виробництва, у графі «Кількість годин за навчальним планом/ кредитів СКТС» зазначається кількість кредитів годин /ЄКТС, які передбачені навчальним планом дляенної форми навчання.

4.4. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з первого курсу коледжу і не склали заліки і екзамени видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

4.5. Студентові, який поновлений в коледжі, видається «Індивідуальний навчальний план студента», залікова книжка з проставленими перезарахованими дисциплінами з відповідними оцінками, одержаними в іншому навчальному закладі. Перезарахування дисциплін здійснює завідувач відділення за погодженням із навчальною частиною коледжу.

4.6. До особової справи студента (переведеної з іншого закладу фахової передвищої освіти або поновленого) вкладаються: виписка з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

4.7. 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.