

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОДА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ, ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОГО ПОДАТКОВОГО ІНСТИТУТУ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою Фахового
коледжу економіки, права та
інформаційних технологій
Протокол № 3 від 25.06.20 р.

Голова педагогічної ради
Д.А. Савчук.



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ,
ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ, А ТАКОЖ
НАДАННЯ АКАДЕМІЧНИХ ВІДПУСТОК**

Введено в дію наказом директора
№ 6 від 30.06.2020 р.

Директор _____ Д.А. Савчук



м. Кам'янець-Подільський
2020 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення розроблено на підставі:

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
- інших актах законодавства України з питань освіти
- Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих навчальних закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525.

- Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.07.96 р. № 245.

1.2. Дане положення регулює порядок переведення, відрахування та поновлення студентів ВСП «Фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій» ПЗВО «Кам'янець-Подільський податковий інститут» (далі – КОЛЕДЖ).

2. ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ

2.1. Переведення студентів з КОЛЕДЖУ до іншого закладу освіти незалежно від форми навчання, напряму підготовки, спеціальності здійснюється за згодою директорів обох навчальних закладів.

2.2. Переведення студентів з одного напрямку підготовки фахівців, з однієї спеціальності на іншу, або з однієї форми навчання на іншу в межах КОЛЕДЖУ здійснюється наказом директора коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи.

2.3. Переведення студентів, 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).

2.4. Особи, які навчалися у КОЛЕДЖІ на договірній основі з оплатою за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб можуть бути переведені на навчання на таких же умовах до інших закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійсненні за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку.

2.5. Переведення студентів на перший курс КОЛЕДЖУ забороняється. За умови виключних обставин, ці питання можуть розглядатись Міністерством освіти і науки України.

2.6. Студент, який бажає перевестись до іншого навчального закладу перед вищої 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.

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

2.8. Директор коледжу, 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 передвищої 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 студентів.

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

3. НАДАННЯ АКАДЕМІЧНИХ ВІДПУСТОК

3.1. 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.

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

3.3. 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.

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

3.5. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора КОЛЕДЖУ із зазначенням підстави надання відпустки та її термінів.

3.6. Студенти, які не скаржились на стан здоров'я до початку екзаменаційної сесії, отримали під час екзаменів незадовільні оцінки, вважаються невстигаючими.

3.7. Допуск на навчання студентів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом директора коледжу на підставі заяви студента та висновку ЛКК про стан здоров'я, які подаються не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру. Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з коледжу.

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

4. ПОВТОРНЕ НАВЧАННЯ

4.1. Підставою для надання студентам права на повторне навчання може бути невиконання ним до початку екзаменаційної сесії навчального плану поточного семестру з поважних причин, підтверджених відповідними документами.

4.2. Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується директором коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи до початку відповідного семестру і оформляється відповідним наказом.

4.3. Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого студент не виконав.

4.4. Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути пере зараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче «добре» або «зараховано». Пере зарахування здійснюється на підставі заяви студента і за згодою заступника директора з навчальної роботи .

4.5. За весь період навчання студент може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

4.6. Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються.

5. ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ

5.1. Студент може бути відрахований з КОЛЕДЖУ:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого вищого закладу освіти;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- у зв'язку з призовом на військову строкову службу до Збройних Сил України;
- у зв'язку зі смертю;

- за академічну неуспішність;
- за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- невиконання вимог індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законодавством.

5.2. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевого органу виконавчої влади.

5.3 Студент, відрахований до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку. Зразок академічної довідки встановлюється Міністерством освіти і науки України.

5.4 Студент, який під час складання державного атестаційного екзамену отримав незадовільну оцінку, відраховується з КОЛЕДЖУ, йому видається академічна довідка.

5.5 Студентам, які відраховані з першого курсу і не склали жодного екзамену або заліку, видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

5.6 Академічні довідки реєструються в журналі видачі академічних довідок.

6. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ СТУДЕНТІВ

6.1. Поновлення до складу студентів КОЛЕДЖУ здійснюється наказом директора коледжу незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

6.2. Особи, які відраховані з навчальних закладів освіти I-II рівнів акредитації, можуть бути поновлені на навчання до КОЛЕДЖУ, якщо напрям підготовки співпадає.

Академічною розбіжністю вважається відсутність нормативних дисциплін в навчальному плані КОЛЕДЖУ конкретного напрямку підготовки. Також дисципліна вважається академічною розбіжністю, якщо загальний обсяг годин дисципліни менше 70% нормативного обсягу навчального плану

6.3 Академічною розбіжністю не вважаються:

- вибіркові дисципліни навчального плану;

- форма підсумкового контролю («іспит» - «залік»);
- відсутність курсової роботи по дисципліні.

6.4 Академічна різниця при переведенні з іншого навчального закладу не повинна перевищувати 3–4 дисципліни.(якщо більше — виноситься рішення про рекомендацію на навчання на курс нижче, враховуючи, що переведення та поновлення студентів на перший курс — забороняється).

6.5.Перезарахування предметів та встановлення академічних розбіжностей при поновленні та переводах студентів здійснює завідувач відділенням при погодженні із заступником директора з навчальної роботи.

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

6.7. Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється директором КОЛЕДЖУ. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

6.8. Поновлення студентів на перший курс КОЛЕДЖУ забороняється.

7. ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

7.1. Студенту, який відрахований з КОЛЕДЖУ, видається академічна довідка, форма якої затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525. До особової справи студента вкладаються: копія академічної довідки, підписаної директором коледжу та скріпленої гербовою печаткою, завірена завідуючим відділенням залікова книжка, студентський квиток.

7.2. Відомості про вивчені дисципліни (предмети) та складені заліки і екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр.

7.3. До академічної довідки не вносяться дисципліни (предмети), з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу КОЛЕДЖУ і не склали екзамени і заліки видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

7.4. Студенту, який поновлений до КОЛЕДЖУ, видається залікова книжка з проставленими пере зарахованими дисциплінами (предметами) з відповідними оцінками, одержаними в іншому навчальному закладі. Пере

зарахування дисциплін (предметів) здійснює заступник директора з навчальної роботи.

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

7.6. Реєстрація академічних довідок проводиться завідувачем відділення у журналі реєстрації видачі академічних довідок, до якого 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;
- дата і номер наказу про відрядження;
- дата видачі;
- підпис особи про отримання академічної довідки.