**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ**

1. **Загальні положення**

Дане Положення регулює питання переведення студентів Могилів – Подільського технолого-економічного коледжу Вінницькоко НАУ , які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями – молодший спеціаліст, а також питання відрахування та поновлення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями - молодший спеціаліст.

Порядок розроблено на підставі:

- Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту»;

 - Указів Президента від 16.06.95 p. № 451/95, від 27.01.99 р. № 70/99, від 28.01.2000 р. № 109/2000;

- Постанови Кабінету Міністрів України від 05.09.1996 p. № 1074 «Положення про державний вищий заклад освіти»;

- Наказів Міністра освіти України: від 06.06.1996 р. № 191/153 «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання в вищих закладах освіти»; від 15.07.1996 p. № 245 «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти».

# 2. Переведення студентів

2.1. Переведення студентів з одного вищого закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців з вищою освітою, спеціальності здійснюється за згодою директорів обох вищих закладів освіти.

2.2. Переведення студентів з одного напряму підготовки фахівців з вищою освітою на інший, з однієї спеціальності, за якою здійснюється підготовка молодших спеціалістів, на іншу, або з однієї форми навчання на іншу в межах вищого закладу освіти здійснює директор цього закладу освіти.

2.3. Переведення студентів, а також поновлення в число студентів осіб, які були відраховані з вищих закладів освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

2.4. 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.

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 ліцензованого обсягу.

2.5. Особи, які навчаються в державному вищому 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 же умовах до інших державних вищих 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 замовлення в даному чи іншому вищому закладі освіти на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

2.6. Особи, які навчаються в акредитованому недержавному вищому закладі освіти, можуть бути переведені до державних вищих закладів освіти на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному вищому закладі освіти на договірній основі (п.5)

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

2.8. При існуванні двосторонніх угод (студент і підприємство, організація, установа), або тристоронніх (студент, заклад освіти і підприємство, організація, установа) переведення студентів з одного напрямку підготовки фахівців з вищою освітою на інший, з однієї спеціальності, форми на іншу, або з одного вищого закладу освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод, з дотриманням вимог чинного законодавства.

2.9. Переведення студентів на перший курс вищих закладів освіти забороняється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатись міністерствами або відомствами, які мають у своєму підпорядкуванні вищі заклади освіти.

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

2.11. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці директор вищого закладу освіти 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.

2.12. Директор вищого закладу освіти, в якому студент навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого вищого закладу освіти і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу вищого закладу освіти, від якого надійшов запит. У вищому закладі 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.

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

**3.Переведення на наступний курс**

3.1.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 .

3.2.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. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання студенту академічної відпустки або залишення на повторне навчання.

# 4. Відрахування студентів

3.1. Студент може бути відрахований з коледжу:

-за власним бажанням;

-у зв'язку з переведенням до іншого вищого закладу освіти;

-за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;

-за академічну неуспішність;

-за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти;

3.2.. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

# 5.Поновлення до складу студентів

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

5.2. Студенти, які навчались в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти, не користуються правом поновлення до державних вищих закладів освіти.

5.3. Особи, які відраховані з вищих закладів освіти III, IV рівнів акредитації, можуть бути поновлені на навчання до вищих закладів освіти I, II рівнів акредитації.

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

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

5.6. Поновлення студентів на перший курс вищих закладів освіти забороняється. Директор коледжу має право поновити на другий курс студентів, які були виключені з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

При поновленні студента на певному курсі академрізниця не повинна складати більше 8 дисциплін, з яких не більше 4 – нормативні.

5.7.Студенту, поновленому в коледжі або переведеному з іншого навчального закладу, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими навчальними предметами та відповідними оцінками.

5.8.Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться працівниками відділення за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується завідувачем відділення на підставі заяви студента та з урахуванням пропозицій відповідних циклових комісій. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

5.9.До особової справи студента, зарахованого з іншого навчального закладу або поновленого до складу студентів, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

# 6.Оформлення документів

6.1. Студенту, який відрахований з коледжу, видається академічна довідка встановленої форми, яка затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17.12.93 р. № 1058 "Про затвердження переліку і зразків документів про освіту та вчені звання в Україні", та оригінал документа про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту.

6.2.До особової справи студента вкладаються:

-копія академічної довідки, підписаної керівництвом вищого закладу освіти і скріпленої гербовою печаткою;

-завірена завідуючим відділенням залікова книжка;

- студентський квиток і скріплена печаткою за підписом зав. відділенням учбова картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

6.3. Відомості про вивчені дисципліни та складені заліки і екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр.

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

6.5. Студенту, який навчався в декількох вищих 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 вищому закладі освіти, який видає довідку, вносяться предмети, складені в інших вищих закладах освіти та вказується назва цих закладів освіти.

6.6. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу коледжу і не складали екзамени і заліки видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

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.

 Зав.відділення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Кондрук