

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»


Затверджено педагогічною радою ВСП «МПТЕФК ВНАУ»
від «16» січня 2020р. Протокол №16
введено в дію Наказом директора
від «24» січня 2020р. № 205-Н

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ,
ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ
У ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»**

МІНІСТЕРСТВО НАУКИ І ВИЩОЇ ШКОЛИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «Львівський національний університет імені Івана Франка»
ІНСТИТУТ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І КОМП'ЮТЕРНИХ НАУК
Львів, Україна

Згідно з рішенням засідання методичної ради коледжу № 5 від 08 грудня 2020 року, схвалено на засіданні методичної ради коледжу протокол № 5 від 08 грудня 2020 року.

МІНІСТЕРСТВО НАУКИ І ВИЩОЇ ШКОЛИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «Львівський національний університет імені Івана Франка»
ІНСТИТУТ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І КОМП'ЮТЕРНИХ НАУК
Львів, Україна

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної
ради коледжу
Протокол № 5 від «8» грудня 2020р.
Голова методичної ради  Л.О. Жовта

1. Загальні положення

Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у Відокремленому структурному підрозділі «Могилів-Подільський технологіко-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Могилів-Подільський технологіко-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» регулює питання:

1. переведення на навчання до ВСП «Могилів-Подільський технологіко-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі - Коледж) студентів, які навчаються в інших закладах освіти України, поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з інших закладів освіти України;
2. переведення студентів, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб на вакантні місця за державним замовленням;
3. переведення студентів, які успішно виконали навчальний план, на наступний курс (рік навчання);
4. відрахування із числа студентів Коледжу;
5. поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з Коледжу.

2. Переведення студентів

2.1. Забороняється (крім випадків, коли подальше навчання неможливе за станом здоров'я, у разі загострення хронічних або гострих психічних захворювань, що підтверджується висновком лікарсько-консультативної комісії):

- переведення студентів, які навчаються у Коледжі за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст», «молодший фаховий бакалавр» з однієї спеціальності на іншу;
- переведення студентів, які навчаються у Коледжі за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст», «молодший фаховий бакалавр» на перший курс.

2.2. Студенти, які навчаються в неакредитованих вищих навчальних закладах, не користуються правом на переведення до Коледжу.

2.3. Розгляд справ щодо переведення здійснюється:

- Приймальною комісією Коледжу: розгляд заяв студентів інших вищих навчальних закладів щодо їх переведення на навчання до Коледжу.

Доповідачами на засіданні Приймальної комісії з вказаних питань є завідувачі відділеннями, на якому здійснюється підготовка фахівців відповідного напрямку (спеціальності);

- конкурсною комісією з питань переведення на вакантні місця державного замовлення: розгляд заяв студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, щодо переведення на вакантні місця за державним замовленням (у порядку, передбаченому Положенням про переведення студентів, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, на вакантні місця державного замовлення у державному вищому навчальному закладі ВСП «Могилів-Подільський технологіко-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету»;
- директором :розгляд заяв студентів щодо їх переведення з однієї форми навчання на іншу (за тим же напрямом підготовки, за тією ж спеціальністю); переведення з одного напрямку підготовки на інший; розгляд питань про переведення студентів, які успішно виконали навчальний план, на наступний курс (рік навчання).

2.4. Переведення на навчання до Коледжу студентів, які навчаються в інших вищих навчальних закладах (незалежно від форми навчання, напрямку підготовки фахівців з вищою освітою, спеціальності) здійснюється за наявності письмової згоди директора вищого навчального закладу, у якому навчається студент.

3. Поновлення та допуск до навчання

3.1. Забороняється:

- поновлення студентів на перший курс;
- поновлення на навчання до Коледжу студентів, які навчалися в неакредитованих вищих навчальних закладах.

За умови виключних обставин директор має право поновити на другий курс студента, який був відрахований з першого курсу, якщо академічна заборгованість (різниця) складає не більше двох навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, та за умови її ліквідації до початку навчальних занять.

3.2. Розгляд справ щодо поновлення здійснюється:

- Конкурсною комісією коледжу: розгляд заяв осіб, які були відраховані з коледжу або з інших вищих навчальних закладів України і бажають поновитися на навчання в коледжі.

Доповідачами на засіданні Конкурсної комісії з вказаних питань є завідувачі відділеннями, на яких здійснюється підготовка фахівців відповідного напрямку (спеціальності);

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

3.4. Допуск до навчання після закінчення академічної відпустки здійснюється на ту ж форму навчання, і, як правило, на той же курс і семестр, з якого студент отримав право на академічну відпустку.

Поновлення на навчання здійснюється, як правило, на ту ж форму навчання і на той же курс і семестр, з якого студент був відрахований.

Особи, відраховані за академічну неуспішність (невиконання навчального плану), можуть бути поновлені тільки у наступному навчальному році, з початку того семестру, за невиконання навчального плану якого вони були відраховані, і виключно на умовах договору за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб. Складання академзаборгованості з метою зарахування на старший курс і поновлення таких осіб на старший курс не дозволяються.

Особи, які отримали академічну відпустку або іншу відпустку, допускаються до навчання за тим же джерелом фінансування, за яким вони навчалися до оформлення відпустки.

4. Видача наказів та оформлення документів

4.1. Ініціатором розгляду справ про поновлення, переведення та допуску до навчання є студент (особа, яка бажає поновитися на навчання).

Заява щодо поновлення/переведення на навчання має подаватися не пізніше ніж за два тижні до дати передбачуваного початку навчання.

Заява щодо допуску до навчання студента, у якого завершується термін академічної відпустки або іншої відпустки, подається не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру.

Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з Коледжу.

4.2. До заяви студента додаються:

- для поновлення на навчання: академічна довідка встановленої форми за весь період навчання до моменту поновлення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; згода на збір та обробку персональних даних;
- для переведення на навчання до Коледжу: копія залікової книжки та (або) витяг з навчальної картки студента за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; згода на збір та обробку персональних даних;
- для переведення на навчання на інший напрям підготовки: витяг з навчальної картки студента (завірена директором копія залікової книжки);
- для переведення на навчання з однієї форми навчання на іншу за тим самим напрямом підготовки (спеціальністю): витяг з навчальної картки студента (завірена директором копія залікової книжки);
- для переведення на вакантні місця державного замовлення студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб (за тим самим напрямом підготовки/спеціальністю): витяг з навчальної картки студента (завірена директором копія залікової книжки); характеристика куратора групи; подання органу студентського самоврядування факультету; копії документів, що дають право на отримання соціальних пільг (якщо таке право є); довідка куратора про участь у науковому або громадському житті університету, документи щодо матеріального та сімейного стану студента (за потреби);
- для допуску до занять після завершення академічної відпустки за станом здоров'я: висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичної установи (ЛПУ), яка провадить медичне обслуговування студентів (денна форма навчання) або висновок лікарсько-консультативної комісії територіальної лікувально-профілактичної установи за місцем проживання (заочна форма навчання) про те, що стан здоров'я дозволяє продовжувати навчання за обраним напрямом/спеціальністю;

4.3. У поданнях (висновках) осіб, які готують питання до розгляду, має бути відображено:

- наявність вакантних місць ліцензійного обсягу на відповідному курсі (році навчання) денної/заочної форми навчання за напрямом підготовки (спеціальністю), на яку планується поновлення/переведення (допуск до навчання);
- наявність вакантних місць державного замовлення на відповідному курсі (році навчання) денної/заочної форми навчання за напрямом підготовки (спеціальністю) – якщо в заяві вказане навчання за державним замовленням;
- можливість поновлення/переведення на зазначений в заяві курс (рік навчання) денної/заочної форми навчання, з врахуванням встановленої академічної різниці.

4.4. Встановлення академічної різниці здійснюється розпорядженням зав.відділенням на підставі співставлення інформації, наведеної в академічній довідці (витязі з навчальної картки) студента за весь період попереднього навчання, із навчальним планом, за яким здійснюватиметься навчання студента після його переведення, поновлення або допуску до навчання. Дисципліни варіативної частини

навчального плану за вибором студента, якщо вони не відносяться до дисциплін спеціалізації, при встановленні обсягів академічної різниці не враховуються. Результати попереднього навчання зараховуються студенту за умови відповідності навчальних програм (практик, курсових робіт/проектів тощо), кількості кредитів та форм підсумкового контролю до навчального плану, за яким здійснюватиметься навчання.

Якщо підсумковий контроль за результатами попереднього навчання був у вигляді іспиту, а навчальним планом передбачений залік – результат враховується. Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента і за згодою зав.відділенням.

При невідповідності кількості кредитів або форм підсумкового контролю за узгодженням з випусковою цикловою комісією або навчально-методичною комісією Комісією за відповідним напрямом підготовки/спеціальністю, студенту, який поновлюється/переводиться на навчання, можуть бути зараховані також навчальні дисципліни (практики), форми підсумкового контролю і зміст яких, описані в академічній довідці і в навчальному плані не співпадають, та дисципліни, зафіксовані в академічній довідці обсяг кредитів для яких складає не менш як 75 відсотків від зазначеного у навчальному плані.

Особам, які були відраховані з Коледжу за невиконання навчального плану або академічну неуспішність, а також студентам, які були залишені на повторне навчання у семестрі, на який вони поновлюються на навчання, можуть бути перезараховані тільки ті дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче «добре» або «зараховано».

Не перезараховуються навчальні дисципліни (практики, інші види навчальної роботи студента), які були опановані студентом під час навчання за освітньою програмою більш низького рівня вищої освіти, ніж той, на який поновлюється/переводиться студент.

Вступ на навчання за затвердженими у належному порядку скороченими навчальними програмами «молодшого спеціаліста» або «молодшого фахового бакалавра» на базі диплома кваліфікованого робітника не є поновленням/переведенням і поняття визначення академічної різниці у цьому разі не застосовується.

4.5. При прийнятті рішення враховуються:

- наявність вакантних місць ліцензованого обсягу;
- здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу за обраними напрямом (спеціальністю) та формою навчання;
- обсяг академічної різниці;
- згода керівника вищого навчального закладу (відокремленого структурного підрозділу), у якому навчається студент (при переведенні з іншого ВНЗ);
- згода замовника, що фінансує підготовку – у випадку переведення студента, який навчається за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств і відомств, юридичних та фізичних осіб;
- наявність вакантних місць державного замовлення;
- інші чинники, які характеризують студента, зокрема характеристика-рекомендація органів студентського самоврядування коледжу.

Переведення на вакантні місця державного замовлення студентів, які навчаються за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб, здійснюється на конкурсній основі (за рейтингом успішності). При прийнятті рішення додатково враховуються:

соціальний статус, наукові та творчі досягнення, участь у громадському житті коледжу, відгук органів студентського самоврядування та характеристика куратора групи.

4.6. Умови зарахування до складу студентів (переведення, допуску до навчання) або причина відмови мають бути повідомлені заявникові зав.відділенням наступного робочого дня після розгляду заяви про переведення або поновлення.

Заявникам, які претендували на поновлення (або переведення на навчання) на місця, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, у разі неможливості зарахування на місця державного замовлення, має бути надане право поновлення (переведення на навчання) за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб (за наявності вакантних місць ліцензійного обсягу).

4.7. Якщо для особи, щодо поновлення, переведення або допуску до навчання якої Конкурсною комісією (або повноважною, згідно пп. 2.3, 3.2 Положення особою) прийняте позитивне рішення, визначена наявність академічної різниці, до відома заявника і відповідальних осіб доводиться висновок зав.відділенням про допуск до складання академічної різниці із встановленням терміну її складання.

Граничний термін ліквідації академічної різниці, має бути встановленим не пізніше 10-го дня від початку семестру, на який здійснюється поновлення/переведення, але в будь-якому разі до початку заліково-екзаменаційної сесії.

Особа, яка не ліквідувала академічну різницю у встановлений термін, позбавляється права на поновлення (переведення).

4.8. Проект наказу про поновлення, переведення, допуск до навчання подається на підписання до дати початку навчання, визначеної у рішенні Комісії комісії (повноважної особи).

4.9. Переведення на навчання студентів які навчаються на договірній основі (за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб), здійснюється з обов'язковим внесенням відповідних змін до умов договору про навчання.

4.10. Якщо упродовж 5 днів після видання наказу про поновлення на навчання (переведення, або допуск до навчання) за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб не укладено відповідний договір (не внесені зміни до чинного договору), наказ скасовується.

4.11. Студенту, який був поновлений на навчання, переведений з іншого вищого навчального закладу (з іншого напрямку підготовки, з іншої форми навчання), видається залікова книжка з проставленими перезарахованими результатами попереднього навчання (навчальними дисциплінами, курсовими роботами/проектами, практиками тощо) з відповідними оцінками .

Перезарахування дисциплін підтверджується підписом зав. відділенням.

4.12. До особової справи студента (переведеного з іншого вищого навчального закладу або поновленого) вкладаються:

- копія наказу (витяг з наказу) про зарахування до складу студентів по переводу або поновлення (про допуск до навчання);
- заява;
- академічна довідка;
- висновок про перезарахування результатів навчання та встановлення академічної різниці, індивідуальна відомість (відомості) складання академічної різниці;
- примірник договору про навчання та про надання додаткових освітніх послуг (якщо такі укладались);

- згода на збір та обробку персональних даних;
- оригінал документа про попередню освіту;
- інші документи.

5. Переведення на наступний курс

5.1. Переведення на наступний курс здобувачів освіти здійснюється наказом директора за поданням зав.відділеннями, на яких навчаються студенти за відповідними напрямками підготовки та спеціальностями. На наступний курс переводяться студенти, які повністю виконали навчальний план поточного навчального року і успішно склали семестровий контроль.

5.2. Проект наказу щодо переведення (окремо за денною і заочною формами навчання) подається навчальною частиною протягом 5 днів після завершення терміну виконання останнього з передбачених навчальним планом на відповідний рік виду навчального навантаження студента (семестровий контроль, навчальна та/або виробнича практика).

5.3. Студентам, які за результатами останнього у навчальному році семестрового контролю (на момент завершення терміну проходження практики) отримали не більше двох незадовільних оцінок, розпорядженням декана факультету встановлюється термін ліквідації академзаборгованості; як правило – до початку нового навчального року. Студенти, які за результатами семестрового контролю отримали більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з вищого навчального закладу. За наявності об'єктивних (поважних) документально підтверджених підстав (за медичними показаннями, у зв'язку із проходженням стажування тощо) розпорядженням заступника директора, зав.відділенням та/або наказами по Коледжу студенту може бути встановлений інший термін ліквідації академічної заборгованості, але, як правило, не пізніше 3 тижнів після початку нового навчального року.

5.4. Переведення на наступний курс студентів, які мали академічну заборгованість за результатами семестрового контролю, і ліквідували її у встановлений термін, здійснюється з дня початку навчального року, а відповідний проект наказу щодо переведення подається деканом факультету на підписання упродовж не більше ніж 5 днів до дати переведення. Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховуються з Коледжу. Проект наказу про відрахування подається навчальною частиною на підпис директору відразу після закінчення визначеного терміну складання академічної заборгованості. Якщо з об'єктивних (поважних) причин (за станом здоров'я, у зв'язку з призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах /у тому числі іноземних держав/) студент не може ліквідувати академічну заборгованість упродовж 3 тижнів від початку навчального року, йому, за наявності відповідних підстав, рішенням директора, може бути надане право на повторне навчання, або академічна відпустка.

6. Відрахування

6.1. Підставами для відрахування студентів коледжу є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання навчального плану;
- 5) порушення умов договору, укладеного між Коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

б) інші випадки, передбачені законом.

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

6.3. Відрахування студентів оформлюється наказом за підписом директоар з доданням наступних документів:

- у зв'язку із закінченням навчання: окремий наказ про відрахування не видається: у наказах про присвоєння кваліфікації та видачу диплома зазначається дата відрахування студента;

- за власним бажанням: заява студента, на заяві - резолюція зав. відділенням, що засвідчує згоду на відрахування.

Відрахування за власним бажанням можливе при відсутності академзаборгованості та заборгованості по оплаті за навчання за договором, про що робиться відмітка на заяві студента за підписом заступника директора з навчальної роботи.

- у зв'язку з переведенням до іншого ВНЗ: заява студента, копія запиту з іншого ВНЗ на отримання особової справи; на заяві – резолюція зав.відділенням, що засвідчує згоду на відрахування;

- за невиконання навчального плану: подання зав.відділенням із зазначенням фактів невиконання навчального плану – студент без поважних причин не відвідував лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, не пройшов практику, із зазначенням навчальних дисциплін, курсових робіт, практик тощо, з яких студент має незадовільні оцінки, незараховано; на поданні – резолюція зав.відділенням, що засвідчує згоду на відрахування;

- за порушення умов договору: подання заступника декана факультету про несплату за освітні послуги; на поданні – резолюція зав.відділенням, що засвідчує згоду на відрахування;

- за порушення правил внутрішнього розпорядку: подання зав.відділенням із зазначенням порушень, за які відраховується студент; на поданні – резолюція зав.відділенням, що засвідчує згоду на відрахування; пояснення студента.

6.4. Наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого вищого навчального закладу видається після отримання запиту з вищого закладу освіти, до якого цей студент переводиться. В тижневий термін після відрахування студента у зв'язку з переведенням його особова справа пересилається на адресу вищого закладу освіти, від якого надійшов запит.

В Коледжі залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та реєстр пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

6.5. Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, отримує академічну довідку встановленої форми, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки та здобуту кількість кредитів ЄКТС, причину відрахування та інші відомості.

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

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

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 дисциплін, складених в Університеті, вносяться дисципліни, складені в інших вищих закладах освіти та вказується назва цих закладів освіти.

До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу і не склали 12 екзаменів і заліків видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

Якщо відсутні первинні документи (відомості обліку успішності), що підтверджують одержану оцінку, в академічну довідку вноситься лише назва дисципліни і кількість годин.

Реєстрація академічних довідок проводиться навчальною частиною у «Журналі реєстрації видачі академічних довідок» встановленої форми, 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 відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи, яка одержала довідку.

До особової справи студента вкладаються: копія академічної довідки, підписаної ректором і скріпленої гербовою печаткою; завірена директором залікова книжка; студентський квиток; підписана директором та скріплена печаткою навчальна картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

6.6. Студентам, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому вищому навчальному закладі 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.

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи

Заступник директора з виховної роботи

Головний бухгалтер

Юрисконсульт

Завідувач відділенням обліку
та харчових технологій

Завідувач технологічним відділенням

Голова профспілкового комітету

Голова ради студентського самоврядування



Л.О. Жовта

І.С.Войцехівська

І.О. Марценюк

В.А.Яхно

Л.Г. Чоренька

А.М. Кондрук

Л.В.Соляр

Я. О.Килимник