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

Затверджено педагогічною радою ВСП «МПТЕФК ВНАУ»
від «30» травня 2025 р. Протокол № 8
введено в дію Наказом директора
від «30» травня 2025 р. № 68-1/Н

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок переведення здобувачів фахової передвищої освіти з навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб на навчання за кошти державного (регіонального) бюджету

м. Могилів-Подільський
2025

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок переведення здобувачів фахової передвищої освіти з навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб на навчання за кошти державного (регіонального) бюджету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2. УМОВИ ТА ПІДСТАВИ ДЛЯ ПЕРЕВЕДЕННЯ

2.1. Претендувати на переведення на вакантне місце державного (регіонального) замовлення можуть здобувачі фахової передвищої освіти, які:

- навчаються в Коледжі за кошти фізичних та/або юридичних осіб;
- виконують індивідуальний навчальний план;
- не мають академічної заборгованості;
- мають належні результати навчання;
- дотримуються правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- дотримуються принципів академічної доброчесності;
- подали особисту заяву та необхідні документи.

2.2. Перевага під час конкурсного відбору може надаватися здобувачам освіти, які:

- мають високі результати навчання;
- належать до соціально вразливих категорій населення;
- є дітьми-сиротами або дітьми, позбавленими батьківського піклування;
- є особами з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- є дітьми осіб, які мають статус учасника бойових дій, або інших категорій, визначених законодавством;
- мають складні матеріальні або сімейні обставини, підтверджені відповідними документами;
- беруть активну участь у громадському, культурному, спортивному та волонтерському житті Коледжу.

2.3. Належність до пільгової категорії підтверджується відповідними документами та враховується в межах законодавства і затверджених умов конкурсного відбору.

2.4. Сам факт належності до пільгової категорії або наявності високого середнього бала не гарантує переведення на бюджетне місце без дотримання встановленої процедури.

2.5. Не допускається переведення за відсутності вакантного місця державного (регіонального) замовлення або за відсутності передбачених законодавством погоджень.

3. ВИЗНАЧЕННЯ ВАКАНТНИХ МІСЦЬ ДЕРЖАВНОГО ЗАМОВЛЕННЯ

3.1. Інформація про наявність вакантних місць державного (регіонального) замовлення формується навчальною частиною Коледжу на підставі даних про контингент здобувачів освіти та обсяг державного (регіонального) замовлення.

3.2. Вакантними вважаються місця державного (регіонального) замовлення, які стали вільними внаслідок відрахування здобувачів освіти, переведення їх на інші освітні програми або інші джерела фінансування, а також з інших законних підстав.

3.3. Наявність вакантного місця перевіряється за відповідною спеціальністю, освітньо-професійною програмою, курсом та формою здобуття освіти з урахуванням нормативних вимог.

3.4. Відомості про вакантні місця оформлюються відповідною довідкою або відомістю, яку готує навчальна частина.

3.5. Інформація про вакантні місця доводиться до відома здобувачів освіти через інформаційні стенди, офіційний вебсайт Коледжу або інші офіційні канали комунікації.

4. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ

4.1. Здобувач освіти, який бажає перевестися на навчання за кошти державного (регіонального) бюджету, подає на ім'я директора Коледжу особисту заяву.

4.2. До заяви додаються:

- характеристика або подання куратора академічної групи;
- інформація про результати навчання за останній семестр;
- довідка про відсутність академічної заборгованості;
- копії документів, що підтверджують належність до пільгової категорії (за наявності);
- інші документи, які можуть бути враховані під час конкурсного відбору.

4.3. Завідувач відділення подає службову записку щодо кандидатури здобувача освіти, у якій зазначаються результати навчання, виконання індивідуального навчального плану та інші обставини, що мають значення для розгляду питання.

4.4. Подані документи реєструються та передаються на розгляд відповідальної комісії.

4.5. Подання недостовірних відомостей або документів є підставою для відмови в розгляді заяви.

5. ПОРЯДОК КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ

5.1. Для організації розгляду кандидатур наказом директора може створюватися комісія з питань переведення здобувачів освіти на вакантні місця державного (регіонального) замовлення.

5.2. До складу комісії можуть входити:

- заступник директора з навчальної роботи – голова комісії;
- завідувачі відділень;
- представник навчальної частини;
- представник студентського самоврядування;
- представник первинної профспілкової організації (за необхідності);
- інші працівники Коледжу за рішенням директора.

5.3. Комісія розглядає подані документи, аналізує результати навчання, соціальні обставини та інші підтверджені дані, що мають значення для конкурсного відбору.

5.4. Основними критеріями оцінювання кандидатур є:

- рівень навчальних досягнень;
- відсутність академічної заборгованості;
- виконання індивідуального навчального плану;
- дотримання академічної доброчесності;
- соціальне становище та наявність підтверджених пільг;
- участь у громадському житті Коледжу;
- особисті досягнення у навчальній, науковій, творчій, спортивній та волонтерській діяльності.

5.5. У разі наявності кількох претендентів на одне вакантне місце комісія здійснює порівняльний аналіз кандидатур з урахуванням установлених критеріїв.

5.6. Результати розгляду оформлюються протоколом засідання комісії із зазначенням прийнятого рішення та рекомендацій директору Коледжу.

5.7. Комісія не приймає остаточного рішення про переведення, а надає рекомендації директору Коледжу.

6. ПОГОДЖЕННЯ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ

6.1. Переведення здобувача освіти з навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб на навчання за кошти державного (регіонального) бюджету здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування Коледжу.

6.2. Для здобувачів освіти, які є членами відповідної первинної профспілкової організації, переведення також погоджується з цією організацією.

6.3. Після розгляду документів, результатів конкурсного відбору та отримання необхідних погоджень директор Коледжу приймає рішення щодо переведення здобувача освіти.

6.4. Переведення оформлюється наказом директора із зазначенням:
- прізвища, імені та по батькові здобувача освіти;
- курсу, групи та спеціальності;
- освітньо-професійної програми;
- джерела фінансування до переведення;
- джерела фінансування після переведення;
- дати переведення.

6.5. Відповідальна особа забезпечує внесення відповідних змін до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО).

6.6. Здобувач освіти ознайомлюється з наказом про переведення під особистий підпис.

7. ОБОВ'ЯЗКИ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ОСІБ

7.1. Директор Коледжу:
- забезпечує дотримання законодавства під час переведення;
- приймає остаточне рішення щодо переведення;
- підписує відповідні накази.

7.2. Заступник директора з навчальної роботи:
- координує процедуру переведення;
- контролює дотримання вимог цього Положення;
- організовує роботу комісії.

7.3. Завідувач відділення:
- інформує здобувачів освіти про можливість переведення;
- перевіряє навчальні досягнення кандидатів;
- готує службову записку та відповідні матеріали.

7.4. Куратор академічної групи:
- надає інформацію про здобувача освіти;
- характеризує його ставлення до навчання, дисципліну та участь у житті групи;
- за потреби готує подання щодо доцільності переведення.

7.5. Навчальна частина:
- здійснює облік вакантних місць;
- готує інформацію про результати навчання;
- забезпечує ведення відповідної документації.

7.6. Бухгалтерія:

- здійснює необхідні розрахунки у зв'язку зі зміною джерела фінансування;
- забезпечує припинення нарахування плати за навчання з дати, визначеної наказом, відповідно до умов договору.

8. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ ТА ВІДМОВИ У ПЕРЕВЕДЕННІ

8.1. Здобувач освіти має право отримати інформацію про порядок переведення, наявність вакантних бюджетних місць та результати розгляду його заяви.

8.2. Підставами для відмови у переведенні можуть бути:

- відсутність вакантного місця державного (регіонального) замовлення;
- невідповідність установленим вимогам;
- наявність академічної заборгованості, якщо вона є перешкодою відповідно до умов конкурсного відбору;
- неподання необхідних документів;
- встановлення факту подання недостовірної інформації;
- негативні результати конкурсного відбору;
- відсутність необхідних погоджень.

8.3. Рішення про відмову повідомляється здобувачу освіти із зазначенням підстав.

8.4. Здобувач освіти має право звернутися до директора Коледжу з письмовим зверненням щодо роз'яснення результатів розгляду його кандидатури.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом директора Коледжу.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у разі зміни законодавства України або за необхідності вдосконалення процедури переведення здобувачів освіти.

9.3. Контроль за виконанням цього Положення покладається на заступника директора з навчальної роботи.

9.4. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

Розробник:
Завідувач технологічним відділенням _____ Антоніна КОНДРУК

Погоджено:
Заступник директора
з навчальної роботи _____ Лариса ЖОВТА

Завідувач відділення обліку та харчових технологій _____ Людмила ЧОРНЕНЬКА

Голова Первинної профспілкової організації працівників ВСП «Могилів-Подільський технолого-економічний фаховий коледж Вінницького НАУ» _____ Людмила СОЛЯР

Голова студентської ради _____ Христина ГРЕМБОВСЬКА