

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ДУБЕНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО



Директор

В.П. Бабак педагогічний ФК РДГУ»

В.П. БАБАК

Введено в дію наказом

від « 07 » 06 2021 р. № 57 ам/9

(рішення педагогічної ради коледжу
від « 07 » 06 2021 р. № 6)

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ НА НАВЧАННЯ

Дубно-2021

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

N 245 від 15.07.96
м. Київ

vd960715 vn24

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
7 серпня 1996 р.
за N 427/1452

Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти

На виконання відповідно до окремого доручення Кабінету Міністрів України від 30 грудня 1995 р., Зведених заходів щодо реалізації Указу Президента України від 12 вересня 1995 р. N 832/95 "Про Основні напрями реформування вищої освіти в Україні"

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти (додається).
2. Дія даного Положення поширюється на всі вищі заклади освіти I-IV рівнів акредитації незалежно від їх підпорядкування та форм власності.
3. Вважати таким, що не застосовується у вищих закладах освіти на території України інструктивний лист Державного комітету СРСР з народної освіти від 13 травня 1991 року N 11 "Про порядок переведення, поновлення і відрахування студентів вищих і учнів середніх спеціальних учбових закладів".

Міністр

М.З.Згуровський

Затверджено

Наказом Міністерства освіти

України N 245 від 15.07.96 р.

Дане Положення розроблено на основі законів «Про освіту» від 05.09.2017 року №2144 - VIII (зі змінами, чинними від 19.01.2019), «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 року № 2745 VII, Положення про ВСП Дубенський педагогічний ФК РДГУ», Правила внутрішнього розпорядку Коледжу та інших нормативно-правових актів чинного законодавства України.

Положення регулює питання переведення студентів, які навчаються за освітньо-професійним рівнем - фаховий молодший бакалавр, а також питання відрахування та поновлення студентів.

Переведення студентів

1. Переведення студентів з одного закладу фахової передвищої освіти до іншого незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців спеціальності здійснюється за згодою директорів обох закладів фахової передвищої освіти.

2. Переведення студентів з одного напряму підготовки на інший, з однієї спеціальності, за якою здійснюється підготовка фахових молодших бакалаврів, на іншу, або з однієї форми навчання на іншу в межах закладу здійснює директор цього закладу.

3. Переведення студентів, а також поновлення в число студентів осіб, які були відраховані із закладів фахової передвищої освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

4. Особи, які вступили до закладів фахової передвищої освіти 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.

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 інших закладів фахової передвищої 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 закладі фахової передвищої освіти на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

6. Переведення студентів на перший курс закладу фахової передвищої освіти забороняється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатись міністерствами або відомствами, які мають у своєму підпорядкуванні заклади фахової передвищої освіти.

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

8. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці директор закладу фахової передвищої 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.

9. Директор закладу фахової передвищої освіти, в якому студент навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого закладу фахової передвищої освіти і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу закладу, від якого надійшов запит. У закладі освіти, в якому студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

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

Відрахування студентів

11. Підставою для відрахування здобувача фахової передвищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти, або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової перед вищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- 6) порушення академічної доброчесності;

- 7) стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- 8) інші випадки, визначені законом.

Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість годин та кредитів ЄКТС.

Поновлення до складу студентів

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

13. Заява про переведення або поновлення повинна бути розглянута у закладі фахової передвищої освіти протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

14. Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється директором закладу фахової передвищої освіти. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

15. Поновлення студентів на перший курс закладу фахової передвищої освіти забороняється. Директор закладу фахової передвищої освіти має право поновити на другий курс студентів, які були виключені з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

Переривання навчання

16. Здобувач фахової передвищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати прав на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

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

Поновлення на навчання осіб, відрахованих із закладів фахової передвищої освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється, як правило, під час канікул.

У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпеченням якості освіти, неотримання закладом фахової передвищої освіти рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпеченням якості освіти здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення у цьому або іншому закладі фахової передвищої освіти та аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпеченням якості освіти освітньо-професійну програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету в порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

Оформлення документів

17. Студенту, який відрахований із закладу фахової передвищої освіти, видається академічна довідка встановленої форми, яка затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 12.05.15р. № 525 "Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки", зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 18 травня 2015 року за №551/26996 та оригінал документа про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту. До особової справи студента вкладаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом закладу фахової передвищої освіти і скріпленої гербовою печаткою, завірена завідувача відділення залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом завідувача відділення навчальна картка студента із зазначенням виконання студентом навчального плану.

18. Відомості про вивчені предмети та складені заліки, екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр.

19. 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 та кількість кредитів ЄКТС.

20. 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 закладі фахової передвищої освіти, який видає довідку,

вносяться предмети, складені в інших закладах фахової передвищої освіти та вказується назва цих закладів освіти.

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

22. Студенту, який поновлений у заклад фахової передвищої освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими предметами з відповідними оцінками, одержаними в іншому навчальному закладі. Перезарахування предметів здійснює завідувач відділення.

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

24. 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.