

Відокремлений структурний підрозділ
«Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти
«Подільський державний університет»

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора ВСП «КФК ЗВО «ПДУ»
Іван БІЛЯР
«04» 02 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА
ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ
ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ
СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «КІЦМАНСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Погоджено:

педагогічною радою ВСП «КФК ЗВО
«ПДУ»

протокол № 24 від 04. 02. 2022 року

м. Кіцмань
2022 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» [№ 392-IX від 18.12.2019](#), Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Кіцманський фаховий коледж закладу вищої освіти «Подільський державний університет», Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затверджене наказом Міністерства освіти України № 245 від 15.07.1996 року, та регулює наступні питання:

- переведення на навчання здобувачів фахової передвищої освіти до Відокремленого структурного підрозділу «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі - коледж), які навчаються в інших закладах освіти України та поновлення до складу здобувачів фахової передвищої освіти осіб, які були відраховані з інших закладів освіти України;

- переведення здобувачів фахової передвищої освіти з однієї форми навчання на іншу;

- переведення здобувачів фахової передвищої освіти на наступний курс (рік навчання), які успішновиконали навчальний план;

- відрахування із числа здобувачів фахової передвищої освіти коледжу;

- надання академічної відпустки здобувачам освіти коледжу денної форми навчання;

- поновлення до складу здобувачів фахової передвищої освіти осіб, які були відраховані з коледжу.

1.2. Відраховувати, поновлювати, переривати навчання, переводити здобувачів освіти, а також надавати їм академічні відпустки має право лише директор (чи особа, яка здійснює його повноваження) за поданням заступника директора з навчальної роботи чи завідувача відділенням.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

- відрахування – припинення статусу здобувача освіти, прав та обов'язків особи, що здобуває освіту в коледжі;

- переведення – зміни в правах та обов'язках особи, що здобуває освіту в коледжі, зумовлені зміною закладу освіти та/або спеціальності, та/або форми навчання, та/або джерел фінансування без припинення статусу здобувача освіти;

- переривання навчання – часткове призупинення прав та обов'язків прав здобувача освіти в осіб у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання індивідуального навчального плану;

- поновлення – відновлення статусу здобувача освіти в коледжі, прав та обов'язків особи здобувача освіти.

- академічна відпустка – це форма реалізації права здобувачів

фахової передвищої освіти на перерву у навчанні, яка надається у зв'язку з виникненням обставин, які унеможливають виконання освітньо-професійної програми.

2. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Переведення здобувачів освіти з одного напрямку підготовки на інший в межах однієї галузі знань, або з однієї форми навчання на іншу в межах коледжу дозволяється при наявності вакантних місць за конкурсом.

2.2. Переведення здобувачів освіти, а також поновлення до числа здобувачів освіти осіб, які були відраховані з коледжу, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул (до початку нового семестру).

2.3. Переведення здобувачів освіти з коледжу до іншого закладу освіти чи з іншого до коледжу незалежно від форми навчання, напрямку підготовки, спеціальності здійснюється за згодою директорів обох закладів освіти.

2.4. Здобувач фахової передвищої освіти, який бажає перевестися до іншого закладу освіти, подає заяву на ім'я директора коледжу. Одержавши письмову згоду, здобувач освіти звертається з заявою до директора іншого закладу освіти.

Обов'язкові наступні документи:

- оригінал заяви про надання дозволу на переведення з письмовою згодою директора закладу освіти, в якому навчається здобувач освіти. Заява має бути завірена печаткою закладу освіти;

- копія індивідуального навчального плану здобувача освіти, завірена гербовою печаткою закладу освіти, в якому навчається здобувач освіти; у випадку переведення здобувачів освіти з недержавних закладів освіти подається копія сертифіката про акредитацію цього закладу, завірена печаткою;

- довідка з бухгалтерії, яка підтверджує, на яких умовах навчається здобувач освіти (тільки у випадку, якщо здобувач освіти навчається за рахунок державного бюджету);

- додаткові документи, що підтверджують причини переведення (за їх наявності);

- копія паспорта та ідентифікаційного коду (з пред'явленням оригіналів);

- академічна довідка;

- конверт зі зворотною адресою.

При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці директор видає наказ, згідно якого здобувач фахової передвищої освіти допускається до освітнього процесу, та направляє запит щодо одержання поштою його особової справи до закладу освіти, в якому він навчався раніше.

Директор, отримавши запит, видає наказ про відрахування здобувача фахової передвищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу освіти та в тижневий термін пересилає особову справу здобувача фахової передвищої освіти на адресу закладу освіти, від якого надійшов запит. У закладі освіти, в якому здобувач фахової передвищої освіти навчався раніше, залишаються копії академічної довідки та індивідуальний навчальний план.

Після одержання особової справи, директор закладу освіти видає наказ про зарахування.

2.5. Під час переведення здобувачів фахової передвищої освіти з одного закладу освіти до іншого можуть виникнути розбіжності у навчальних планах підготовки. Встановлення академічної різниці здійснюється завідувачем відділення на підставі інформації, наведеної в академічній довідці здобувача фахової передвищої освіти за увесь період попереднього навчання, із навчальним планом, за яким здійснюватиметься навчання здобувача фахової передвищої освіти після переведення, поновлення або допуску до навчання.

2.6. Результати попереднього навчання зараховуються здобувачу фахової передвищої освіти згідно з Порядком визнання результатів навчання здобутих шляхом формальної та/або інформальної освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет».

2.7. Академічна різниця, як правило, не повинна перевищувати чотири дисципліни (якщо більше – може виноситися рішення про рекомендацію на навчання на курс нижче, враховуючи, що переведення та поновлення здобувачів фахової передвищої освіти на перший курс – забороняється).

Академічна різниця може бути ліквідована до початку навчального семестру або у перші два тижні поточного семестру: для першого – перші дватижні вересня, для другого – перші два тижні початку занять. У разі необхідності, директор може визначити здобувачу фахової передвищої освіти індивідуальний графік ліквідації академічної різниці, але не більше одного місяця від дня початку занять.

2.8. Після ліквідації академічної різниці та наказу директора, здобувачі фахової передвищої освіти, переведені на навчання за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб, оформляють Договір про надання освітніх послуг між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою (далі – Договір) в бухгалтерії коледжу.

2.9. Зараховані здобувачі фахової передвищої освіти отримують індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти із проставленими перезарахованими дисциплінами з відповідними оцінками (балами).

2.10. Переведення здобувачів фахової передвищої освіти на наступний курс здійснюється наказом директора за поданням завідувачів

відділень.

На наступний курс (рік навчання) переводяться здобувачі фахової передвищої освіти, які повністю виконали навчальний план поточного навчального року й склали всі передбачені планом іспити та заліки.

Як правило, датою переведення для здобувачів фахової передвищої освіти денної форми навчання є дата закінчення навчального року.

Проект перевідного наказу подається завідувачем відділення не пізніше 5 днів після завершення терміну виконання останнього виду навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти із передбачених навчальним планом на відповідний рік (екзаменаційна сесія, навчальна / виробнича практика).

2.11. Здобувачам фахової передвищої освіти, які на момент закінчення терміну останньої екзаменаційної сесії або завершення терміну проходження практики мають академічну заборгованість, за розпорядженням завідувача відділення встановлюється термін ліквідації, як правило, до початку нового навчального року.

2.12. За наявності об'єктивних (поважних) підтверджених документів (медичні показники, у зв'язку із проходженням стажування тощо) наказом по коледжу здобувачу фахової передвищої освіти визначається інший термін ліквідації академічної заборгованості. Як правило, термін ліквідації встановлюється трьома тижнями після початку нового навчального року.

2.13. Переведення на наступний курс здобувачів фахової передвищої освіти, які мали академічну заборгованість за результатами останньої сесії та ліквідували її у встановлений термін, здійснюється не пізніше, як з дня початку нового навчального року.

2.14. Здобувачі фахової передвищої освіти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховуються з коледжу. Проект наказу про відрахування подається завідувачем відділення на підпис директора відразу після закінчення визначеного терміну складання академічної заборгованості.

2.15. Якщо із об'єктивних (поважних) причин (за медичними показниками, у зв'язку із проходженням стажування тощо) здобувач фахової передвищої освіти не може ліквідувати академічну заборгованість упродовж 3-х тижнів від початку навчального року, йому, за наявності відповідних підстав, згідно наказу директора може бути надано право на повторне навчання або академічна відпустка.

3. ВІДРАХУВАННЯ ІЗ ЧИСЛА ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Здобувач фахової передвищої освіти може бути відрахований із коледжу:

- за власним бажанням;

- у разі переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти упродовж першого і другого років навчання);

- за академічну неуспішність;

- за невиконання вимог навчального плану;

- за невиконання вимог навчального плану та графіків освітнього процесу (після зарахування не приступив до занять упродовж десяти днів);

- за невиконання навчального плану та графіків освітнього процесу, у зв'язку з виходом з академічної відпустки;

- за порушення умов договору на навчання;

- за порушення академічної доброчесності;

- за станом здоров'я (за наявності відповідного висновку ЛКК);

- за появу в коледжі чи на його території в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;

- за вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

- у зв'язку із порушенням візового режиму;

- у зв'язку з призовом на строкову військову службу;

- у зв'язку зі смертю;

- у зв'язку з ліквідацією (реорганізацією) закладу освіти;

- в інших випадках, передбачених законодавством.

3.2. Відрахування з коледжу здійснюється наказом директора коледжу за поданням завідувача відділенням за наявності погодження зі Студентським самоврядуванням, головою профспілкового комітету. Відрахування неповнолітніх здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється за погодженням зі службою у справах дітей місцевих органів виконавчої влади.

3.3. Особам, відрахованим із коледжу, видається академічна довідка встановленої форми та оригінали документів про попередню освіту. До особової справи здобувачів фахової передвищої освіти додаються: копія академічної довідки, підписана керівництвом закладу освіти, індивідуальний навчальний план.

3.4. Дані про вивчені дисципліни та складені заліки й екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр.

До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких здобувач фахової передвищої освіти одержав незадовільні оцінки. Здобувачам фахової передвищої освіти, які були відраховані з першого курсу та не склали екзаменів, заліків, видається академічна довідка із записом «здобувач фахової передвищої освіти заліків і екзаменів не складав».

Реєстрація академічних довідок ведеться у спеціальній книзі, у

якій записується: 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.

3.5. Відрахування у зв'язку із отриманням щонайменше двох незадовільних оцінок під час семестрових контрольних заходів можливе лише за умов, якщо здобувачеві освіти:

- незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок було надано можливість покращити результати оцінювання, і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного оцінювання отримав незадовільну оцінку;

- було надано можливість у встановленому коледжем порядку оскаржити рішення, дії або бездіяльність педагогічних працівників, посадових осіб (представників адміністрації) щодо організації і проведення семестрових контрольних заходів, і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або його скаргу було відхилено.

3.6. У випадку отримання незадовільної оцінки при атестації здобувачі освіти відраховуються з коледжу як такі, що закінчили теоретичний курс навчання за відповідною програмою підготовки та не атестований екзаменаційною комісією.

4. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Поновлення здобувачів фахової передвищої освіти на навчання за рахунок державного бюджету або за кошти юридичних та фізичних осіб здійснюється за умови наявності вакантних місць ліцензійного обсягу незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання, віку особи. Поновлення здійснюється на підставі поданих документів і з урахуванням спроможності претендента успішно виконати графік освітнього процесу.

4.2. При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, вищезгадані особи за їх згодою можуть бути поновлені на навчання з оплатою за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

4.3. Поновлення осіб до складу здобувачів фахової передвищої освіти, як правило, здійснюється під час літніх або зимових канікул. Поновлення до складу здобувачів фахової передвищої освіти першого курсу забороняється. За виняткових обставин директор коледжу має право поновити здобувача фахової передвищої освіти на другий курс, який був відрахований з першого курсу, за умови ліквідації ним академічної різниці до початку навчальних занять.

4.4. Поновлення на навчання здійснюється на ту ж спеціальність, за якою здобувач фахової передвищої освіти навчався у коледжі до

відрахування або до надання йому академічної відпустки на той самий курс, з якого відрахований.

4.5. Особи, відраховані за академічну неуспішність, поновлюються наказом директора коледжу у наступному навчальному році з початку того семестру, за невиконання навчального плану якого вони були відраховані, лише на умовах Договору.

Особи, відраховані з інших причин, поновлюються на навчання з початку того семестру, в якому вони припинили навчання за джерелом фінансування.

4.6. Особи, які отримали академічну відпустку за станом здоров'я, а також у зв'язку з навчанням (стажуванням) у закордонних закладах освіти, допускаються до навчання за тим же джерелом фінансування і на той же курс, за яким вони навчалися до оформлення відпустки, незалежно від наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та вакантних місць державного замовлення.

4.7. Заяви щодо поновлення мають бути розглянуті відповідальними особами у термін не більше ніж один місяць, а якщо справа не потребує додаткового вивчення – не більш ніж два тижні від дати подачі заяви.

При прийнятті рішення враховуються:

- наявність вакантних місць ліцензійного обсягу;
- здатність претендента успішно виконувати графік освітнього процесу за обраною спеціальністю та формою навчання;
- наявність вакантних місць державного замовлення;
- інші чинники, які характеризують здобувача фахової передвищої освіти, зокрема характеристика органів студентського самоврядування.

4.8. Умови зарахування до складу здобувачів фахової передвищої освіти (переведення, допуску до навчання) або причина відмови мають бути повідомлені завідувачем відділення у триденний термін після розгляду заяви про переведення або поновлення.

5. ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ

5.1. Здобувач освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

5.2. Право на академічну відпустку врегульоване Законом України «Про фахову передвищу освіту» (ст.44).

5.3. Академічна відпустка може бути надана у зв'язку з:

- станом здоров'я;
- призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї;
- сімейними обставинами;
- з вагітністю та пологами;

- доглядом 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;

- участю у програмах академічної мобільності;

- іншими обставинами, що мають безпосереднє відношення до студента, належним чином обґрунтовані і мають документальне підтвердження.

5.4. Навчання чи стажування в освітніх чи наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

5.5. Здобувачам освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання.

5.6. Здобувачам освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет». Такі особи не відраховуються із складу здобувачів освіти.

5.7. У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим здобувачам освіти може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального плану здобувача освіти, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання.

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

5.9. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора коледжу із зазначенням підстави надання відпустки та її термінів.

5.10. Допуск на навчання здобувачів освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом директора коледжу. Заява щодо допуску до навчання здобувача фахової передвищої освіти, у якого закінчується термін академічної відпустки, разом із висновком ЛКК про можливість продовження навчання (якщо відпустка була надана за станом здоров'я), подається не пізніше ніж за два тижні до закінчення терміну відпустки. Здобувачі освіти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з коледжу.

5.11. За весь період навчання здобувач освіти може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором коледжу.

6.2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за поданням заступника директора з навчальної роботи коледжу за погодженням з педагогічною радою коледжу.

У мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює дане Положення.

6.3. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом по коледжу із зазначенням строку і термінів дії змін.

6.4. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту, якщо інше непередбачено.