

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ГАЛИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ В'ЯЧЕСЛАВА ЧОРНОВОЛА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Галицького коледжу
імені В'ячеслава Чорновола
«24» квітня 2018р., протокол №2

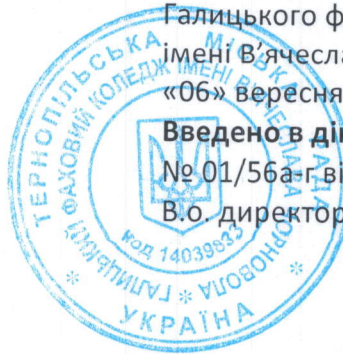
Із змінами і доповненнями,

ЗАТВЕРДЖЕНИМИ

Педагогічною радою
Галицького фахового коледжу
імені В'ячеслава Чорновола
«06» вересня 2022, протокол № 2

Введено в дію наказом в.о. директора
№ 01/56а-г від 07.09.2022

В.о. директора _____ Марія БАБ'ЮК



ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок переведення, поновлення та
відрахування студентів**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає механізм відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які здобувають освіту у Галицькому фаховому коледжі імені В'ячеслава Чорновола (далі – Коледж), а також надання їм академічної відпустки.

1.2. Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших нормативних актів, Статуту Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола.

2. ВІДРАХУВАННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ У КОЛЕДЖІ

2.1. Підставами для відрахування здобувача освіти є:

1) завершення навчання за відповідною спеціальністю, освітньою програмою;

2) власне бажання;

3) переведення до іншого закладу освіти;

4) невиконання навчального плану спеціальності, індивідуального навчального плану студента;

4) порушення умов договору (контракту), укладеного між Коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

5) інші випадки, передбачені законом.

2.2. Вичерпний перелік обставин, що вважаються невиконанням навчального плану спеціальності (індивідуального навчального плану студента), визначається Положенням про організацію освітнього процесу у Коледжі із дотриманням сукупності таких вимог:

1) невиконання навчального плану спеціальності (індивідуального навчального плану студента) встановлюється винятково за результатами семестрового контролю або атестації здобувачів освіти;

2) пропуск навчальних занять, якщо він не призводить до отримання здобувачем освіти незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю, не може вважатися невиконанням навчального плану спеціальності (індивідуального навчального плану студента);

3) відрахування у зв'язку із отриманням незадовільної оцінки (2-х (регіон. замовл.) 4-х (контр. форма) під час семестрових контрольних заходів можливе лише за умов, якщо здобувачеві освіти:

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 Положенням про апеляцію результатів підсумкового контролю знань студентів порядку оскаржити рішення, дії або бездіяльність педагогічних, науково-педагогічних працівників, щодо організації і проведення семестрових контрольних заходів, і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або його скаргу було відхилено.

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

2.4. Директор Коледжу відраховує зі складу здобувачів освіти за погодженням з органами студентського самоврядування Коледжу.

2.5. У разі відрахування здобувачів вищої освіти відповідно до підпунктів 1-3 пункту 2.1. цього розділу погодження органів студентського самоврядування, не вимагається.

3. НАДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ ТА ПОВТОРНЕ НАВЧАННЯ

3.1. Здобувач освіти має право на перерву у навчанні через обставини, які унеможливають виконання навчального плану (індивідуального навчального плану студента) (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку, за сімейними обставинами тощо). Таких осіб не відраховують зі складу здобувачів освіти. Після закінчення академічної відпустки особи, які перервали навчання, поновлюються на навчанні без стягнення плати за перерву в навчанні.

3.1.1. Види академічних відпусток:

- академічна відпустка за станом здоров'я – це перерва у навчанні, право на яку здобувач освіти отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання. Таку відпустку для студентів денної та заочної форми навчання надають на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК);

- академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності - перерва у навчанні, яка надається здобувачу освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) унеможливорює виконання навчального плану спеціальності (індивідуального навчального плану студента);

- академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – це перерва у навчанні, право на яку здобувач освіти отримує у випадку його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за

контрактом, відповідно до законодавства;

▪ академічна відпустка за сімейними та іншими обставинами – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу освіти на підставі власної мотивованої заяви. Рішення щодо її надання приймає директор з урахуванням позиції завідувача відділення та органів студентського самоврядування.

3.2. Відпустки із вагітності та пологів, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, надають в порядку та на підставах, що визначені Кодексом Законів про працю України.

3.3. Надання академічної відпустки (відпустки з вагітності та пологів, догляду за дитиною) оформлюють відповідним наказом директора із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки, її термінів.

3.4. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, за сімейними та іншими обставинами (крім відпусток по вагітності та пологах, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, якщо дитина потребує домашнього догляду) – до одного року. За необхідності тривалість такої академічної відпустки може бути подовжена ще на рік.

3.5. Допуск до навчання здобувачів освіти, в яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом Директора на підставі заяви студента, яку він має подати не пізніше двох тижнів від початку навчання. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК. Допуск до навчання осіб, яким надано академічну відпустку, здійснюються зазвичай під час канікул.

Здобувачі освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання, відраховуються з Коледжу.

4. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

4.1. Поновленими до складу здобувачів в освіти Коледжу можуть бути особи, відраховані до завершення навчання за спеціальністю, освітньою програмою або яким було надано академічну відпустку.

4.2. Поновлення здійснюється незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми навчання, спеціальності та галузі знань, типу програми, джерел фінансування, з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план.

Поновлення до складу здобувачів освіти на перший курс спеціальностей, (освітніх програм) на основі базової (повної) загальної середньої освіти забороняється. Директор Коледжу може поновити на другий курс осіб, відрахованих з першого курсу на основі повної загальної середньої освіти, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

4.3. Поновлення здійснюється на спеціальності (освітні програми) того самого ступеня (рівня), з якого було відраховано здобувача освіти, на такий самий або молодший курс.

4.4. Поновлення до складу здобувачів освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу Коледжу за відповідними рівнем, курсом та спеціальністю. Перевищення ліцензованого обсягу можливе у виняткових випадках у порядку встановленому законом.

4.5. Заяву про поновлення має бути розглянуто у Коледжі протягом двох тижнів. До заяви про поновлення додається академічна довідка.

Заявнику за результатом розгляду заяви мають бути повідомлені умови поновлення до складу здобувачів освіти або причина відмови.

4.6. Умовою поновлення може бути попереднє складання або включення до індивідуального навчального плану здобувача освіти певних обов'язкових дисциплін та/або певного обсягу вибіркових дисциплін освітньої програми.

4.7. Поновлені до складу здобувачів освіти мають право на зарахування (переведення) на місця регіонального замовлення у порядку, встановленому Коледжем.

4.8. Директор Коледжу поновлює на навчання здобувачів освіти за погодженням з органами студентського самоврядування.

5. РЕАЛІЗАЦІЯ ПРАВА НА ПОВТОРНЕ НАВЧАННЯ

5.1. Повторне навчання – повторне проходження працездатним здобувачем освіти (що не має права на отримання академічної відпустки за станом здоров'я) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого він не виконав у повному обсязі, у тому числі із поважних причин: тривалі захворювання, що пов'язані, зокрема, з епідеміями; часті захворювання (понад місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо. Здобувачі вищої освіти першого курсу на основі повної загальної середньої освіти правом на повторне навчання не користуються.

5.2. Підставою для надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання може бути невиконання до початку семестрового контролю індивідуального навчального плану поточного семестру, у тому числі із поважних причин, що підтверджені відповідними документами. Зокрема, повторне навчання через тривалі або часті захворювання надається за умови подання:

- довідки про захворювання здобувача вищої освіти під час семестру, яка має бути подана до Коледжу впродовж 3 робочих днів після завершення терміну непрацездатності;
- висновку ЛКК лікувально-профілактичної установи про надання

повторного курсу навчання через тривалі або часті захворювання – здобувачам вищої освіти заочної форми навчання.

5.3. Заяву про надання дозволу на повторне навчання здобувач вищої освіти подає до початку семестрового контролю того семестру, план якого не виконано або виконано не в повному обсязі. Питання про надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання вирішує директор з урахуванням подання завідувача відділення.

5.4. Здобувачі вищої освіти, які навчалися за регіональним замовленням та отримали право на повторне навчання через тривалі або часті захворювання, продовжують навчання за регіональним замовленням. В усіх інших випадках надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання можливе лише в разі навчання (переведення на навчання) на місця за кошти фізичних або юридичних осіб.

5.5. Здобувачам вищої освіти, які залишені на повторне навчання, за власною заявою можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку, не нижчу від 75 балів. Рішення про зарахування приймає завідувач відділення.

5.6. За період навчання здобувач вищої освіти може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

6. ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

6.1. Особи, які навчаються у закладах освіти, можуть бути переведені з:
одного закладу освіти до іншого закладу освіти;
однієї спеціальності (спеціалізації, освітньої програми) на іншу;
однієї форми навчання на іншу;
одного джерела фінансування на інше.

6.2. Переведення здобувачів освіти, які навчаються за очною формою навчання, здійснюється, як правило, під час канікул.

6.3. Переведення здійснюється на спеціальності (освітні програми) того самого ступеня (рівня), а також на такий самий або молодший курс.

6.4. Переведення здобувачів освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу закладу освіти за відповідними рівнем, курсом та спеціальністю.

6.5. Переведення здобувачів освіти з одного закладу освіти до іншого здійснюється за погодженням керівників обох закладів освіти.

6.6. Здобувач освіти, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я керівника закладу освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до керівника того закладу освіти, до якого він бажає перевестись, та додає копію

залікової книжки або іншого документа (відомість, академічна довідка), що містить інформацію про здобуті результати навчання.

6.7. Здобувачі освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть бути переведені за згодою особи, яка здійснює фінансування навчання.

6.8. Заяву про переведення має бути розглянуто у закладі освіти протягом двох тижнів і заявникові повідомлено умови переведення на навчання або причину відмови.

6.9. У разі позитивного розгляду заяви і виконання умов переведення керівник закладу освіти видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання його особової справи.

6.10. Переведення здобувачів освіти в межах Коледжу освіти здійснює директор

6.11. Переведення можливе в межах однієї галузі знань або спеціальності (з однієї освітньої програми на іншу).

6.12. Директор Коледжу, отримавши запит, видає наказ про відрахування здобувача освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу освіти, до якого в тижневий термін надсилає особову справу.

6.13. Керівник закладу освіти, до якого переводиться здобувач освіти, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування та вносить відповідні зміни до ЄДЕБО.

6.14. Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не користуються правом переведення до Коледжу – комунальний навчальний заклад.

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

6.16. Якщо до встановленого наказом директора Коледжу граничного терміну семестрового контролю, студент, що навчається за державним замовленням (бюджетне фінансування), не ліквідував заборгованість, він відраховується з числа студентів, що навчаються за державним замовленням, або, за бажанням, переводиться на навчання за кошти юридичних і фізичних осіб.

6.17. Переведення на наступний курс

6.17.1. На наступний курс навчання в межах відповідної спеціальності (освітньої програми) наказом директора Коледжу переводяться студенти, які

повністю виконали вимоги навчального плану (індивідуального навчального плану студента) певного курсу, успішно склали всі іспити, заліки.

6.17.2. У випадках тривалої хвороби в період іспитово-іспитової сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання іспитів до початку наступного семестру.

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

7. ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

7.1. Студенту, який відрахований з Коледжу, видається академічна довідка встановленої форми і оригінал документа про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту. До особової справи студента вкладаються:

- копія академічної довідки, підписана директором Коледжу і скріплена гербовою печаткою;
- засвідчена завідувачем відділення іспитова книжка;
- студентський квиток;
- скріплена печаткою за підписом завідувача відділення навчальна картка студента із зазначенням виконання студентом навчального плану.

7.2. Відомості про вивчені предмети та складені іспити і іспити 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 навчальним планом для денної форми навчання.

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

7.4. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу Коледжу і не склали іспити та іспити, видається академічна довідка з записом, що студент іспитів та іспитів не складав.

7.5. Студенту, який поновлений у Коледж, видається іспитова книжка з проставленими перезарахованими предметами з відповідними оцінками, одержаними в іншому навчальному закладі. Перезарахування предметів

здійснює завідувач відділення.

7.6. До особової справи студента (переведеного з іншого закладу освіти або поновленого) вкладаються: виписка з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

7.7. 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;
- курс навчання;
- дата та номер наказу про відрахування;
- підпис особи, яка одержала довідку;
- примітка (підстава видачі академічної довідки).