

Міністерство освіти і науки України
Дніпровський політехнічний коледж

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
коледжу 31.08.2017 №1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

С.С. Касьян - С.С. Касьян

31.08.2017



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок переведення, відрядження та поновлення студентів

у Дніпровському політехнічному коледжі

м.Дніпро, 2017

1. Загальні положення

Порядок розроблено на підставі:

- Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту»;
- Указів Президента від 16.06.95 р. № 451/95, від 27.01.99 р. № 70/99, від 28.01.2000 р. № 109/2000;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 05.09.1996 р. № 1074 «Положення про державний вищий заклад освіти»;
- Наказів Міністра освіти України:

від 06.06.1996 р. № 191/153 «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання в вищих закладах освіти»;

від 15.07.1996 р. № 245 «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти».

2. Надання академічної відпустки та повторне навчання

Студент може взяти перерву в навчанні (академічну відпустку), бути залишеним на курсі повторно згідно з порядком, зазначеним у «Положенні про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти» від 06.06. 1996 р. № 191/153 .

Академічна відпустка

Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент 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 один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання.

Академічна відпустка також може надаватися студенту на час навчання або стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав (за умови

наявності відповідним чином оформленого запрошення приймаючої сторони) або у зв'язку з призовом студента денної форми навчання на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку від неї. Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК). За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Студенти, які не скаржились на стан здоров'я до початку екзаменаційної сесії та отримали під час екзаменів незадовільні оцінки, вважаються невстигаючими. Максимальна тривалість академічної відпустки становить один рік. При необхідності тривалість академічної відпустки, як виняток, може бути продовжена ще на один рік.

Допуск до навчання студентів, які перебували в академічній відпустці за медичними показаннями, здійснюється наказом директора на підставі заяви студента та висновку лікарсько-консультативної комісії про стан здоров'я.

Допуск до навчання студентів, які перебували в академічній відпустці у зв'язку з проходженням строкової військової служби, здійснюється наказом директора на підставі заяви студента та документа про закінчення ним строкової військової служби. Заява студента та відповідні документи подаються не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру. Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з вищого навчального закладу як такі, що не приступили до навчання в установлений термін.

Академічна відпустка за сімейними обставинами Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в разі, коли дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, надаються відповідно до чинного законодавства.

Повторне навчання Повторне навчання – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний курс (семестр), навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з

поважних чи неповажних причин. До поважних причин відносяться тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

У випадку залишення повторно на курсі з поважних причин студента, який навчається за кошти державного бюджету, бюджетне місце за ним зберігається. Якщо без поважної причини, то студент, для продовження навчання, зобов'язаний укласти відповідний контракт на навчання за оплату на загальних підставах.

Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується завідувачем відділення за заявою студента до початку відповідного семестру і оформляється наказом д и ректора. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студентам, які залишені на повторне навчання, перезараховуються дисципліни, з яких навчальні програми не змінилися. При бажанні студент, залишений на курсі повторно, може перескласти дисципліни за цей курс з метою підвищення позитивної оцінки (рейтингу).

При наявності у студента заборгованості, з однієї дисципліни її вивчення може бути перенесене на наступний семестр, що відображається в його індивідуальному навчальному плані.

Призначення та виплата грошової допомоги/матеріального заохочення/ студентам, які перебувають в академічній відпустці або залишені на повторне навчання, здійснюється відповідно до «Положення про стипендіальне забезпечення студентів».

3. Переведення студентів

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

2. Переведення студентів з одного напряму підготовки фахівців з вищою освітою на інший, з однієї спеціальності, за якою здійснюється підготовка молодших спеціалістів, на іншу, або з однієї форми навчання на іншу в межах вищого закладу освіти здійснює директор цього закладу освіти.

3. Переведення студентів, а також поновлення до числа студентів осіб, які були відраховані з вищих закладів освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

4. Особи, які навчаються в акредитованому недержавному вищому закладі освіти, можуть бути переведені до державних вищих закладів освіти на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному вищому закладі освіти на договірній основі.

5. Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти, не користуються правом переведення до державних вищих закладів освіти.

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

7. Переведення студентів на перший курс вищих закладів освіти забороняється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатися міністерствами або відомствами, які мають у своєму підпорядкуванні вищі заклади освіти.

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

9. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці директор вищого закладу 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.

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

11. Директор вищого закладу освіти, до якого переводиться студент, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування.

Переведення на наступний курс

На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки наказом директора переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени, заліки .

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів до початку наступного семестру.

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

4. Відрахування студентів

1. Студент може бути відрахований з вищого закладу освіти:
 - за власним бажанням;
 - у зв'язку з переведенням до іншого вищого навчального закладу;
 - якщо він не з'явився на заняття протягом 10 днів з початку занять у поточному навчальному семестрі та не сповістив керівників ввідділення про наявність поважної причини для цього;

- у разі недопуску до підсумкового семестрового контролю (заліків та екзаменів) з трьох і більше навчальних дисциплін;
- за академічну неуспішність:

а) у випадку отримання підчас підсумкового семестрового контролю незадовільної оцінки з 3-дисциплін;

б) у випадку отримання незадовільної оцінки з однієї дисципліни після трьох спроб складання екзамену (заліку);

в) у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;

- за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку к о л е д ж у (за згодою профспілкового комітету студентів);
- за порушення умов договору, у тому числі в частині оплати за навчання, студентом, який навчається на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат ;
- як такий, що виконав навчальний план, але не пройшов державної атестації (у випадку отримання незадовільної оцінки при державній атестації або неявки на державну атестацію без поважних причин).

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

3. Відрахування студентів проводиться наказом д и ректора за поданням завідувача відділення.

Особам, відрахованим з коледжу, після закриття обхідного листа, видають підготовлену учбовою частиною академічну довідку встановленої форми та оригінал документа про попередню освіту, який зберігався в особовій справі студента. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. Для передачі в архів до особової справи студента додаються: підписана керівництвом відділення скріплена печаткою копія академічної довідки, завірена завідувачем відділення залікова книжка,

студентський квиток і скріплена печаткою за підписом завідувача навчальна картка студента із зазначенням виконання студентом навчального плану.

Відомості про вивчені предмети, складені заліки та экзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин, передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в якому були складені экзамени з певних дисциплін в академічній довідці зазначається назва цього навчального закладу.

До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Якщо студент має позитивні результати за семестр, то йому видається довідка (додаток до академічної довідки) із оцінками. Студентам, які вибули з першого курсу і не склали экзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліки та экзамени не складав.

Студент, який не пройшов державну атестацію, допускається до наступної протягом трьох років після закінчення коледжу. Якщо студент не захистив дипломний проект (роботу), державна комісія встановлює, чи може він повторно захищати той самий дипломний проект (роботу) або він зобов'язаний підготувати новий. Перелік державних экзаменів для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення ними коледжу.

Студентам, які не склали державні экзамени або не захищали дипломний проект (роботу) з поважної причини (документально підтвердженої), директором може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи экзаменаційної комісії зі складанням державних экзаменів чи захистом дипломних проектів (робіт), але не більше, ніж на один рік.

Студент, який здобуває ступінь молодшого спеціаліста, має права перескласти державний экзамен не раніше ніж через 30 днів.

5. Поновлення до складу студентів

1. Поновлення до складу студентів здійснюється директором вищого закладу освіти незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини

відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

2. Студенти, які навчались в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти, не користуються правом поновлення до державних вищих закладів освіти.

3. Особи, які відраховані з вищих закладів освіти III, IV рівнів акредитації, можуть бути поновлені на навчання до вищих закладів освіти I, II рівнів акредитації.

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

5. Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється директором вищого закладу освіти. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

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

При поновленні студента на певному курсі академічність не повинна складати більше 8 дисциплін, з яких не більше 4 – нормативні. Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом місяця, а заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови. Переведення студентів, а також поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється під час канікул наказом директора за поданням завідувачів відділень коледжу.

Студенту, поновленому в коледжі або переведеному з іншого навчального закладу, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими навчальними предметами та відповідними оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться працівниками відділення за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів

вирішується завідувачем відділення на підставі заяви студента та з урахуванням пропозицій відповідних предметних комісій.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять або впродовж 1 місяця.

До особової справи студента, зарахованого з іншого навчального закладу або поновленого до складу студентів, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

6. Оформлення документів

1. Студенту, який відрахований з вищого закладу освіти, видається академічна довідка встановленої форми, яка затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17.12.93 р. N 1058 "Про затвердження переліку і зразків документів про освіту та вчені звання в Україні", та оригінал документа про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту. До особової справи студента вкладаються:

- копія академічної довідки, підписаної керівництвом вищого закладу освіти і скріпленої гербовою печаткою,
- засвідчена завідувачем відділення залікова книжка, студентський квиток,
- учбова картка студента із зазначенням виконання студентом навчального плану.

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

3. 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.

4. 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 вищому закладі освіти, який видає довідку, вносяться предмети, складені в інших вищих закладах освіти та вказується назва цих закладів освіти.

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

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

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

8. 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.

Виконавець:
Пилипенко І.Л.