

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Педагогічної ради

ТФК ЛНТУ

Протокол № 10

від «29» вересня 2022 р.

Директор ТФК ЛНТУ

ТЕРАСИМЧУК



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА
ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Введено в дію наказом № 311-07-14 від «29» вересня 2022 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про переведення, відрахування та поновлення, (далі – Положення) визначає механізм відрахування, поновлення і переведення осіб, які здобувають освіту у ТФК ЛНТУ (далі – Коледж), а також надання їм академічної відпустки.

1.2. Положення розроблене відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету», інших нормативно-правових документів у сфері освіти.

1.3. Переведення та поновлення здобувачів освіти здійснюється, як правило, під час канікул. Допускаються винятки за умови наявності поважних причин, підтверджених офіційними документами.

1.4. Усі переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти здійснюються за наказом директора Коледжу.

2. ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ТА ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ

2.1. Поновленими до складу здобувачів освіти Коледжу можуть бути особи, відраховані до завершення навчання за освітньо-професійною програмою освіти відповідного рівня (в тому числі відраховані з інших навчальних закладів України) або яким було надано академічну відпустку.

2.2. Поновлення здійснюється незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу та індивідуальний навчальний план.

2.3. Розгляд справ щодо поновлення/переведення здійснюється за заявою студента щодо його переведення на навчання до Коледжу. До заяви про поновлення додається академічна довідка.

2.4. Заява здобувача освіти про переведення або поновлення розглядається у 7-денний термін завідувачем відділення, який здійснює аналіз наявності вакантних місць в межах ліцензійного обсягу на відповідному курсі (році навчання) денної/заочної форми навчання за спеціальністю, на яку планується поновлення/переведення (допуск до навчання) та можливості поновлення/переведення на вказаний в заяві курс (рік навчання) денної/заочної форми навчання з урахуванням встановленої академічної різниці.

2.5. Після розгляду заяви завідувач відділення за погодженням із заступником директора з навчальної роботи повідомляє заявникові умови зарахування на навчання (у разі позитивного рішення) або причину відмови.

2.6. При поновленні здобувача освіти на навчання враховується те, що здобувач освіти поновлюється:

- у той семестр, з якого був відрахований, у разі відрахування за

невиконання навчального плану, за наявності академічної різниці (заборгованості) понад 25 %;

- у наступний семестр після семестру, з якого був відрахований, з різних причин за умови наявності незначної академічної різниці (заборгованості), яка становить не більше 25 % навчальних дисциплін, які викладаються за навчальним планом спеціальності.

2.7. Умовою поновлення може бути попереднє складання або включення до індивідуального навчального плану здобувача освіти освітніх компонентів.

2.8. Здобувачі освіти першого курсу правом на повторне навчання та поновлення не користуються.

2.9. Директор Коледжу поновлює на навчання здобувачів освіти за погодженням з органами студентського самоврядування та на підставі висновку завідувача відповідного відділення щодо можливості продовження навчання здобувачем освіти за відповідною освітньо-професійною програмою в межах однієї галузі знань.

2.10. Переведення здобувачів освіти на наступний курс навчання здійснюється наказом директора Коледжу, відповідно до прийнятого рішення Педагогічної ради.

2.11. Переведення здійснюється за умови відсутності академічної заборгованості з навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом підготовки на поточний навчальний рік. У межах навчального року до навчання в наступному семестрі, як правило, допускаються здобувачі освіти, які не мають академічної заборгованості. У випадку тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, і неможливості з'явитися на підсумковий контроль, або іншої поважної причини (участь у олімпіадах, наукових конференціях, конкурсах, семінарах, спортивних змаганнях і тренуваннях тощо), наказом директора здобувачу освіти може бути продовжено терміни семестрового контролю.

2.12. Здобувачі освіти, які навчаються в Коледжі, можуть бути переведені:

- до іншого закладу фахової передвищої або професійно-технічної освіти;

- з однієї спеціальності (спеціалізації, освітньо-професійної програми) на іншу;

- з однієї форми навчання на іншу;

- з одного джерела фінансування на інше (за умови наявності вакантних місць державного фінансування за поданням керівника групи).

2.13. Особи, які навчаються в Коледжі 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 та професійно-технічної освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку.

2.14. Переведення здобувачів освіти до Коледжу з іншого закладу освіти, незалежно від форми навчання, здійснюється за згодою керівників обох закладів освіти.

2.15. Вищезгадані особи можуть бути переведені і на вакантні місця державного замовлення в даному чи іншому закладі вищої та фахової передвищої, професійно-технічної освіти на конкурсній основі за умови згоди замовників.

2.16. Переведення осіб, які навчаються у Коледжі, на навчання за державним замовленням здійснюється за умови наявності вакантних місць державного замовлення у відділенні, на підставі рішення Педагогічної ради та за погодженням з органом студентського самоврядування Коледжу.

2.17. Переведення студентів на навчання на вакантні місця державного замовлення здійснюється гласно, виключно на основі рейтингу успішності останнього семестрового контролю з урахуванням соціального статусу. Під час прийняття рішення також враховується участь у громадському житті коледжу, відгук органів студентського самоврядування та характеристика керівника академічної групи.

2.18. Правом першочергового переведення на навчання за державним замовленням користуються студенти, право яких на безоплатне навчання визначено відповідними Законами України, Указами Президента України та Урядовими рішеннями.

2.19. Здобувач освіти, який бажає перевестись до Коледжу, подає на ім'я директора закладу освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора Коледжу та додає документ, що містить інформацію про здобуті результати навчання.

2.20. Заява про переведення має бути розглянута в Коледжі впродовж двох тижнів, і заявникові повідомлені умови переведення на навчання або причина відмови.

2.21. У разі позитивного розгляду заяви і виконання умов переведення, до закладу освіти, в якому здобувач навчався раніше, направляється запит щодо одержання його особової справи.

Керівник закладу освіти, отримавши запит, видає наказ про відрахування здобувача освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу освіти і впродовж десяти днів надсилає на адресу Коледжу особову справу.

2.22. У закладі освіти, в якому здобувач фахової передвищої та професійно-технічної освіти навчався раніше, залишаються копія академічної довідки, індивідуальний навчальний план здобувача освіти, студентський квиток та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів освіти.

2.23. До особової справи здобувача фахової передвищої та професійно-технічної освіти (переведеного з іншого закладу фахової передвищої та професійно-технічної освіти або поновленого) вкладаються:

- виписка з наказу про зарахування

- заява
- академічна довідка.

2.24. Наказ про зарахування здобувача світи до Коледжу видається після одержання його особової справи і тоді ж вносяться відповідні зміни до ЄДЕБО.

2.25. У разі переведення здобувача освіти Коледжу до іншого закладу освіти, директор Коледжу, отримавши запит на особову справу здобувача, який переводиться, видає наказ про його відрахування у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти та впродовж десяти днів надсилає до цього закладу особову справу здобувача.

2.26. Здобувачам освіти, поновленим в Коледжі або переведеним до нього з іншого навчального закладу, видають індивідуальний навчальний план, що містить інформацію про здобуті результати навчання (з проставленими перезарахованими дисциплінами і відповідними оцінками), та студентський квиток.

3. ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ КОЛЕДЖУ ТА НАДАННЯ АКАДЕМІЧНИХ ВІДПУСТОК

3.1. Здобувач освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо).

3.2. Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

3.3. 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.

3.4. Здобувачам освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, призовом на військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, а також здобувачам 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 з Коледжу.

3.5. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора Коледжу із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки та її термінів.

3.6. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами встановлюється до одного року.

3.7. Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачам освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (далі - ЛКК).

3.8. Поновлення на навчання здобувачів освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом директора Коледжу на підставі заяви здобувача освіти, яка подається не пізніше двох тижнів до завершення

терміну академічної відпустки. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК. Здобувачі освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання або документи для продовження терміну академічної відпустки, відраховуються із Коледжу.

3.9. Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядаються на Педагогічній раді Коледжу за участю органів студентського самоврядування.

3.10. У разі переривання навчання здобувач освіти має право на отримання академічної довідки.

4. ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН ТА СКЛАДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ

4.1. Перезарахування навчальних дисциплін здійснюється на підставі академічної довідки.

4.2. Результати попереднього навчання зараховуються здобувачу освіти за умови відповідності навчальних програм (програм практик, курсових робіт/проектів) загальній кількості годин та форм підсумкового контролю до навчального плану, за яким здійснюватиметься навчання, а також можуть бути перезараховані тільки ті дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку або "зараховано".

4.3. Рішення про перезарахування навчальних дисциплін може бути прийнято і за умов, якщо екзамен, складений у навчальному закладі, де навчався здобувач освіти, може бути зарахований як залік з відповідною оцінкою або залік, якщо він був диференційований, може бути зарахований як екзамен з відповідною оцінкою за умови співпадання годин.

4.4. Якщо оцінка з дисципліни складається з декількох оцінок, то претенденту виставляється середньозважена.

4.5. Претендент на переведення чи поновлення у складі здобувачів освіти Коледжу має право відмовитися від перезарахування дисципліни, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та складати її як академічну різницю або вивчати повторно.

4.6. Підготовка матеріалів щодо перезарахування дисциплін та визначення академічної різниці покладається на завідувача відділення.

4.7. Встановлення академічної різниці здійснюється завідувачем відділення на підставі зіставлення інформації, наведеної в академічній довідці здобувача освіти за весь період попереднього навчання, із навчальним планом, за яким здійснюватиметься навчання здобувача освіти після його переведення, поновлення або допуску до навчання.

4.8. Після визначення академічної різниці, навчальною частиною Коледжу формується графік складання академічної різниці, який доводиться до відома заявника і відповідальних осіб.

4.9. Термін ліквідації академічної різниці встановлюється розпорядженням директора (заступника директора з навчальної роботи) Коледжу, але не пізніше місяця з дати позитивного рішення.

4.10. Викладачі циклових комісій, за якими закріплені дисципліни, що складають академічну різницю, надають здобувачу освіти необхідні навчально-методичні матеріали та рекомендації для самостійної роботи, проводять консультації.

4.11. До індивідуального навчального плану здобувача освіти вносяться записи про перезарахування дисциплін та ліквідовану академічну різницю, які засвідчуються підписом завідувача відділення.

4.12. Оцінки виставляються за чинною в Коледжі шкалою.

5. ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ТА ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ

5.1. Підставою для відрахування здобувача фахової передвищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу фахової передвищої або професійно-технічної освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору про надання освітніх послуг закладом фахової передвищої освіти та/або договору про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців, які є підставою для зарахування:
- порушення академічної доброчесності;
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- грубі систематичні порушення графіку освітнього процесу, навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- інші випадки, визначені законом.

5.2. Невиконання індивідуального навчального плану встановлюється винятково за результатами семестрового контролю або атестації здобувачів освіти.

5.3. Пропуск навчальних занять, якщо він не призводить до отримання здобувачем освіти незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю, не може вважатися невиконанням індивідуального навчального плану.

5.4. Відрахування у зв'язку із отриманням незадовільної оцінки під час семестрового контролю можливе лише за умов, якщо здобувачеві освіти надано можливість:

- покращення результатів оцінювання, і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного оцінювання отримав незадовільну оцінку;
- було надано можливість у встановленому порядку оскаржити рішення, дії або бездіяльність педагогічних працівників, посадових осіб (представників адміністрації) щодо організації і проведення семестрового контролю, і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або його скаргу було відхилено.

5.5. Відрахування здобувачів освіти у Коледжі здійснюється на підставі подання керівника групи за погодженням заступника директора з НР на основі рішення Педагогічної ради та затверджується органом студентського самоврядування.

5.6. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевого органу виконавчої влади та батьків (опікунів, піклувальників).

5.7. У разі відрахування здобувачів освіти у випадках завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, власного бажання, переведення до іншого закладу освіти, погодження органів студентського самоврядування не вимагається.

5.8. Особа, відрахована із Коледжу до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Форма академічної довідки затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Також здобувачу видається оригінал документа про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту.

5.9. Відомості про вивченні дисципліни, звіти про практику, складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких здобувач освіти отримав незадовільні оцінки. Здобувачам, які вибули з першого курсу Коледжу та не склали екзамени і заліки, видають академічну довідку із записом про те, що здобувач освіти заліків та екзаменів не складав.

5.10. Здобувачам освіти які навчались в декількох закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ними під час навчання в цих закладах освіти. В цьому випадку до академічної довідки перед переліком дисциплін (предметів), складених у Коледжі, вносяться дисципліни (предмети), складені в інших закладах освіти, та вказується назва цих закладів освіти.

5.11. 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.

5.12. Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу закладу фахової передвищої освіти.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення про переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти затверджується Педагогічною радою Коледжу, вводиться в дію наказом директора Коледжу та оприлюднюється на офіційному вебсайті

закладу освіти.

6.2. Всі зміни та доповнення до Положення попередньо схвалюються рішенням Педагогічної ради Коледжу, вводяться в дію наказом директора Коледжу та оприлюднюються на офіційному вебсайті закладу освіти.

Проект вносить:

Заст. директора з НР


С. БУСНЮК

Методист


О. ЦВІЛЬ.

Погоджено:

Заст. директора з НВР


Т. АНДРОЩУК


Заст. директора з НВР


Т. БОЖИДАРНИК

Головний бухгалтер


Є. ШАВИРИНА

В.о. голови ради здобувачів освіти


В. ОЗІНОВИЧ

Юрисконсульт


К. БАКУН