

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Класичний фаховий коледж Сумського державного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Г.В. Гребеник
«*29*» *листопада* 2020 р.

Введено в дію наказом директора
№ *40* від «*29*» *листопада* 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ
ЗДОБУВАЧІВ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«КЛАСИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про переведення, відрахування та поновлення здобувачів у Відокремленому структурному підрозділі «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету» (далі – Положення) регулює питання переведення, поновлення на навчання та відрахування здобувачів у Відокремлений структурний підрозділ «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету» (далі - коледж), які здобувають кваліфікацію за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, освітньо-професійний ступінь на початковому рівні вищої (молодший бакалавр) та фахової передвищої (фаховий молодший бакалавр) освіти.

Положення базується на засадах статті 46 Закону України «Про вищу освіту», Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», та «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів МОН України» (затверджено наказом Міністерства освіти і науки України № 245 від 15.07.1996 р.) та документів коледжу, які регламентують його діяльність.

1.2 У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

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

переведення – зміни в правах та обов'язках особи, що здобуває освіту, зумовлені зміною закладу освіти та/або спеціальності (спеціалізації, освітньої (наукової) програми), та/або форми навчання, та/або джерел фінансування без припинення статусу здобувача;

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

поновлення – відновлення статусу здобувача, прав та обов'язків особи, що здобуває освіту.

2 ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ

2.1 Підставами для відрахування здобувачів, які навчаються у коледжі є:

2.1.1 завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;

2.1.2 власне бажання;

2.1.3 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, протягом першого і другого років навчання) або до закладу вищої освіти;

2.1.4 невиконання індивідуального навчального плану;

2.1.5 порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;

2.1.6 порушення академічної доброчесності;

2.1.7 стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);

2.1.8 інші випадки, визначені законом.

2.2 Особи, відраховані із коледжу до завершення навчання, отримують академічну довідку встановленого МОН України зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС та оригінал документа про освіту, на підставі якого здійснювався прийом на навчання, а також інші документи (грамоти, дипломи, тощо), які подавались до приймальної комісії, за проханням здобувача (в особовій справі залишаються копії).

2.3 До особової справи здобувача при відрахуванні вкладаються:

- копія наказу про відрахування;
- копія академічної довідки, підписаної керівництвом коледжу і скріпленої гербовою печаткою;
- залікова книжка, завірена завідувачем відділення;
- студентський квиток;
- навчальна картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану, скріплена печаткою за підписом завідувача відділенням

2.4 Особи, відраховані із коледжу до завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, мають право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу закладу освіти

2.5 Директор коледжу відраховує особу зі складу здобувачів за погодженням з:

- органами студентського самоврядування закладу освіти;
- первинними профспілковими організаціями

2.6 При відрахуванні осіб, які навчалися на контрактній основі, відділ кадрів коледжу повинен у тижневий строк після видання наказу про відрахування проінформувати замовника.

2.7 Відрахування здобувачів з числа осіб, які навчаються за державним замовленням, передбачене пунктом 13 Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1050), здійснюється шляхом надання можливості переведення на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб

2.8 У разі відрахування здобувачів відповідно до пп. 2.1.1-2.1.3 пункту 2.1 цього розділу погодження органів студентського самоврядування та первинних профспілкових організацій не вимагається

2.9 Відрахування неповнолітніх здобувачів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади

3 ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ

3.1 Переведення здобувачів з одного закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання, галузі знань, спеціальності здійснюється за згодою директорів обох закладів освіти

3.2 Переведення здобувачів з однієї галузі знань на іншу з однієї спеціальності, за якою здійснюється підготовка, молодших спеціалістів, молодших бакалаврів, фазових молодших бакалаврів на іншу, або з однієї форми навчання на іншу в межах коледжу здійснює директор коледжу.

3.3 Переведення здобувачів в межах коледжу та поновлення на навчання осіб, які були відраховані з закладів освіти, може проводитися за денною формою навчання, як правило переважно під час літніх або зимових канікул; за заочною формою навчання – може проводитися протягом року, як правило до початку настановної сесії.

3.4 Переведення та поновлення до складу здобувачів здійснюється директором на підставі рішення приймальної комісії

3.5 Переведення здобувачів з одного закладу освіти до іншого, з однієї галузі знань на іншу, з однієї спеціальності, за якою здійснюється підготовка молодших спеціалістів, фахових молодших бакалаврів, молодших бакалаврів на іншу, або з однієї форми навчання на іншу та поновлення здобувачів освіти проводиться в межах ліцензованого обсягу з певної спеціальності (галузі знань) з урахуванням затвердженого плану прийому на навчання за державним замовленням.

3.6 Переведення (поновлення) осіб на місця, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, здійснюється виключно на конкурсних засадах за умови наявності таких вакантних місць та поданих більше однієї заяви на вакансію

Переведення здобувачів та поновлення до складу здобувачів на вакантні місця державного замовлення здійснюється на підставі особистої заяви, яку здобувачі подають на відповідне відділення протягом місяця після закінчення зимової або літньої екзаменаційної сесії

Переведення здобувачів та поновлення до складу здобувачів на місця державного замовлення здійснюється за погодженням директора його заступників, завідуючого відділенням та з органами студентського самоврядування

Особи, які вступили до закладів освіти і навчались за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення

За відсутності таких вакантних місць і наявності вакантних місць ліцензованого обсягу підготовки зі спеціальності вищезазначені особи за їх згодою можуть бути зараховані на навчання з повною оплатою його вартості за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб

3.7 Переведення та поновлення здобувачів на перший курс на місця державного замовлення не здійснюється.

Поновлення здобувачів денної форми навчання відрахованих з коледжу здійснюється тільки на той курс з якого ці здобувачі були відраховані

3.8 Особи, які навчаються в державному закладі освіти на договірній основі з повною оплатою вартості 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 державних закладів освіти за умови згоди замовників, що фінансують навчання.

3.9 Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі освіти можуть бути переведені до коледжу на договірній основі з повною оплатою вартості навчання

3.10 Особи, які навчаються (або навчались) в неакредитованому недержавному навчальному закладі, або за спеціальністю, на яку заклад освіти не має (або не мав після 1996 р.) державної ліцензії, не користуються правом переводу (або поновлення) на місця державного замовлення

Переведення та поновлення може здійснюватись на вакантні місця на контрактній основі з повною оплатою вартості навчання на підставі співбесіди з метою встановлення рівня базової підготовки

3.11 Навчання на місцях державного замовлення з перевищенням загального нормативного терміну підготовки фахівця з даної спеціальності у зв'язку з наявністю академічних розбіжностей виникаючих при переведенні (або поновленні) здійснюється на умовах повної компенсації вартості навчання за термін, на який перевищується нормативний

3.12 При існуванні двосторонніх або тресторонніх угод (контрактів) на підготовку, переведення здобувачів на іншу галузь знань, спеціальність, чи форму навчання, або в інший заклад освіти здійснюється за умови внесення відповідних змін до контрактів з дотриманням вимог чинного законодавства

3.13 Порядок переведення здобувачів та оформлення особових справ

3.13.1 Здобувач, який бажає здійснити перевід до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора цього закладу освіти заяву про переведення, попередньо отримавши письмову згоду на цій заяві директора закладу освіти, де навчається (підпис директора на заяві скріплюється печаткою)

3.13.2 При переведенні до коледжу заява здобувача розглядається за поданням завідуючого відділенням відповідного відділення на засіданні приймальної комісії. Рішення приймальної комісії оформляється протоколом. При позитивному рішенні по заяві і за можливості ліквідації академічних розбіжностей, здійснення у п'ятиденний термін розрахунків по фінансовим умовам контракту (за необхідності), директор коледжу видає за поданням завідувача відділенням наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять. При цьому до закладу освіти, в якому він раніше навчався, направляється запит щодо одержання поштою його особової справи. Всі дії з організації переведення здобувача покладаються на заступника директора з навчальної роботи

3.13.3 При надходженні до коледжу запиту щодо переведення здобувача до іншого закладу освіти директор за поданням завідувача відділення видає наказ про його відрахування і доручає секретарю відділення оформлення, а відділу кадрів надсилання у тижневий термін до іншого закладу освіти особової справи здобувача.

При цьому в коледжі залишаються:

- запит про надсилання особової справи здобувача;
- копія академічної довідки та навчальної картки здобувача;
- залікова книжка;
- список пересланих документів

3.13.4 Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів. При переведенні здобувача до коледжу директор, після отримання особової справи здобувача, видає наказ про його зарахування і доручає відділу кадрів оформлення особової справи здобувача. У навчальній картці здобувача після запису про відрахування з попереднього місця навчання робиться запис: «Переведений до Відокремленого структурного підрозділу "Класичний фаховий коледж Сумського державного університету" (наказ № __ від _____ р.). Нижче вказуються дані щодо ліквідації академічної розбіжності, потім вказується семестр навчання і перелік навчальних дисциплін з обсягами вивчення і формами звітності

3.13.5 Ліквідація академічної різниці здійснюється у зазначений термін, але не пізніше закінчення першого семестру після переведення для денної форми навчання і першого року для заочного навчання

Особи, які не ліквідували академічну різницю у встановлені терміни, відраховуються з коледжу у зв'язку з невиконанням навчального плану

Ліквідація академічної різниці здійснюється у відповідності до розділу 5 цього Положення

3.13.6 При переведенні здобувачів у межах коледжу особа яка бажає перевестися, подає на ім'я директора заяву про переведення, згоду замовника (див. п. 3.6 та 3.12 цього Положення), якщо навчається на договірних засадах, та згоду завідувачів відділень. Заява здобувача, як зазначено в п.3.4 цього Положення, розглядається на засіданні приймальної комісії. Рішення приймальної комісії оформляється протоколом. При позитивному рішенні по заяві і за можливості ліквідації академічних розбіжностей, здійснення у п'ятиденний термін розрахунків по фінансовим умовам контракту (за необхідності), директор коледжу видає наказ про переведення (за поданням завідувача відділенням, куди переводиться здобувач)

3.13.7 Здобувачу, який переведений до коледжу з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими предметами з відповідними оцінками, одержаними ним в іншому закладі освіти. Перезарахування навчальних дисциплін здійснює завідувач відділенням на підставі академічної довідки за умови відповідності програмним вимогам (див. розділ 5 цього Положення)

При переведенні здобувача в межах коледжу його залікова книжка не переоформлюється, а на сторінці відповідного семестру робиться запис про переведення

3.13.8 До особової справи здобувача, переведеного з іншого навчального закладу вкладаються:

3.13.8.1 заява здобувача про переведення;

3.13.8.2 витяг із протоколу приймальної комісії;

3.13.8.3 витяги з наказів, згідно з якими здобувач допускається до занять та зараховується до коледжу або переводиться в межах коледжу;

3.13.8.4 копія запиту до іншого закладу освіти про надання особової справи здобувача;

3.13.8.5 академічна довідка;

3.13.8.6 письмова згода замовника, якщо здобувач навчається на договірних засадах

До особової справи здобувача, який переведений у межах коледжу, вкладаються тільки документи за пп. 3.13.8.1-3.13.8.3 та 3.13.8.6 з наведеного вище переліку.

4 ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ

4.1 Поновлення до складу здобувачів здійснюється незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання. Враховуючи суттєві зміни у системі освіти, переліку спеціальностей та програмах, за якими здійснюється підготовка у закладах освіти, при поновленні на певну спеціальність та курс виходять із можливості претендента успішно виконувати навчальний план підготовки майбутнього фахівця.

4.2 Особи, відраховані із закладу фахової передвищої освіти /закладів вищої освіти до завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою, мають право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу закладу фахової передвищої освіти.

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

4.4 Порядок поновлення здобувачів та оформлення особових справ:

4.4.1 Особа, яка бажає поновити своє навчання у коледжі подає на ім'я директора заяву про поновлення із зазначенням галузі знань, спеціальності та освітньо-професійної програми, академічну довідку та копію ліцензії закладу освіти, з якого вона була відрахована, якщо відрахування було здійснене після 1996 року

4.4.2 Заява про поновлення за поданням заступника директора з навчальної роботи розглядається на засіданні приймальної комісії у терміни, які не повинні перевищувати двох тижнів, і заявникові повідомляються умови зарахування або причина відмови (відсутність вакантних місць, великі академічні розбіжності у навчальних планах тощо). Рішення приймальної комісії оформляється протоколом

4.4.3 При позитивному рішенні по заяві і за умови можливості ліквідації академічної розбіжності директор коледжу після здійснення у п'ятиденний термін розрахунків за фінансовими умовами контракту (за необхідності), за поданням завідувача відділенням відповідного відділення видає наказ про зарахування на навчання.

4.4.4 Здобувачу, який поновлений на навчання у коледж видається залікова книжка з проставленими перезарахованими предметами з відповідними оцінками

У заліковій книжці при записі кожного перезарахованого предмету замість запису прізвища викладача робиться запис «перезараховано», вказується оцінка

у відповідності до академічної довідки, проставляється дата перезарахування і підпис особи, яка здійснила запис.

Кожна сторінка залікової книжки завіряється підписом завідувача відділенням і скріплюється печаткою

4.4.5 Після видання наказу про поновлення здобувача на навчання завідувач відділенням оформляє та передає у відділ кадрів його нову особову справу (запит про надання особової справи з закладу освіти попереднього навчання не направляється), до якої вкладаються:

- заява про поновлення;
- витяг з протоколу засідання приймальної комісії;
- витяг із наказу, згідно з яким здобувач поновлений на навчання;
- оригінал документа про відповідну попередню освіту або його завірена копія (копія завіряється за оригіналом коледжу або у встановленому порядку) та довідка закладу освіти, в якому зберігається оригінал;
- академічна довідка;
- договір про навчання, якщо особа поновлена на навчання на договірній основі, із зазначенням умов оплати і документ про здійснення повної або часткової оплати навчання;
- навчальна картка здобувача.

4.5 Директор коледжу має право поновити на другий курс здобувачів, які були виключені з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять

5 ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ТА ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНИХ РОЗБІЖНОСТЕЙ І ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ ПРЕДМЕТІВ

5.1 Перезарахування предметів та встановлення академічних розбіжностей при поновленні та переводах здобувачів здійснює завідувач відділенням

5.2 Перезарахування предметів здійснюється за заявою здобувача на підставі наданого їм документа про освіту або академічної довідки з переліком та результатами оцінювання освітніх компонентів, кількістю кредитів ЄКТС та (або) сертифікатів про результати неформального навчання. Завідувач відділенням приймає рішення про перезарахування предметів на підставі консультації з відповідними головами циклових комісій та викладачами.

5.3 Визначення обсягу навчального навантаження з освітнього компоненту програми коледжу здійснюється зіставленням результатів навчання, запланованих цим освітнім компонентом, та результатів навчання, яких було досягнене здобувачем освіти у іншому закладі освіти або у коледжі за іншою освітньою програмою або в результаті неформального навчання.

Навчальна дисципліна може бути перезарахована за умови відповідності змісту, якщо загальні обсяги вивченої дисципліни відрізняються не менш, ніж на 20% від передбачених освітньо-професійною програмою відповідного рівня, або навчальним планом коледжу. При цьому кількість семестрів викладання, структура дисципліни (обсяг аудиторної роботи, виконання індивідуальних завдань, курсових робіт та проектів) і форма підсумкового контролю не враховуються

5.4 Академічну різницю не можуть становити дисципліни, не передбачені нормативними вимогами освітньо-професійної програми, якщо їх не вивчення не створює непереборної перешкоди для продовження навчання за навчальним планом коледжу.

5.5 Ліквідацію академічної розбіжності (доздачу предметів) здобувач здійснює шляхом самостійного вивчення навчальної дисципліни і складання з неї іспиту чи заліку за чинною робочою програмою дисципліни

5.6 Термін ліквідації академічної розбіжності при переводі або поновленні здобувача встановлюється завідуючим відділенням у відповідності до пп. 3.13.5 цього Положення.

6 ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ ТА НАВЧАЛЬНОЇ КАРТКИ ЗДОБУВАЧІВ, ЩО ПЕРЕВОДЯТЬСЯ, ПОНОВЛЮЮТЬСЯ НА НАВЧАННЯ, АБО ВІДРАХОВУЮТЬСЯ З ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ "КЛАСИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ"

Академічна довідка:

6.1 Академічна довідка – документ суворої звітності, який засвідчує навчання протягом певного періоду у закладі освіти здобувача, який не закінчив підготовку за тим чи іншим освітньо-кваліфікаційним рівнем /ступенем освіти.

6.2 Академічна довідка укладається відповідним відділенням або структурним підрозділом коледжу за формою, визначеною МОН України, і видається здобувачеві при його переводі до іншого закладу освіти, або при відрахуванні.

6.3 Здобувачу, який навчався в декількох закладах освіти, видається одна академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти, на підставі раніше виданих академічних довідок. В цьому випадку перед переліком предметів вказується назва закладу освіти, в якому вони вивчались, а в кінці робиться запис про причину відрахування з цього закладу освіти, або про перевід до іншого закладу освіти.

6.4 До академічної довідки не вносяться предмети, курсові проекти (роботи), практики, з яких здобувач одержав незадовільні оцінки. Здобувачам, які відраховані з першого курсу і не склали іспити і заліки, видається академічна довідка з записом, що здобувач і іспитів не складав.

6.5 При записі кількості годин з навчальної дисципліни вказується загальний обсяг вивченої дисципліни за навчальним планом (сума аудиторної та самостійної роботи), який повинен відповідати вимогам освітньо-професійної програми. Якщо до академічної довідки вносяться перезараховані у коледжі дисципліни, обсяг вивчення яких не був зазначений у документі, на підставі якого здійснювалось перезарахування, то в академічній довідці вказується обсяг дисципліни у відповідності до навчального плану коледжу.

6.6 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;
- серія і номер академічної довідки;
- спеціальність та освітньо-професійна програма, дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі довідки; підпис особи, яка отримала довідку

Навчальна картка здобувача:

6.7 Навчальна картка здобувача оформляється при зарахуванні особи на навчання до коледжу завідуючим відділенням, або іншим структурним підрозділом коледжу і є документом особової справи здобувача.

6.8 При переведенні здобувача до коледжу або в межах коледжу на іншу спеціальність чи форму навчання, продовжується ведення існуючої навчальної картки після запису про здійснення переводу. При цьому забороняється закреслювати та змінювати будь-які попередні записи у навчальній картці. За необхідності до попередньої навчальної картки можуть підшиватись бланки нової навчальної картки з новими записами, що відповідають дійсному стану справ. Всі розділи попередньої навчальної картки при цьому повинні належним чином завершені, а в кінці картки робитись посилання на наявне продовження. Відповідно, на новому бланку, що є продовженням навчальної картки, у правому верхньому куті титульного аркуша слід зробити запис «Продовження А»

6.9 Записи у навчальних картках стосовно ліквідації академічної розбіжності, складання іспитів і заліків з предметів, проходження практик, захисту дипломного проєкту тощо, які свідчать про виконання здобувачем навчального плану, повинні щосеместрово завірятись підписом завідувача відділенням і скріплюватись печаткою

6.10 При поновленні здобувача на навчання продовжують існуючу навчальну картку або у необхідних випадках оформляють нову, до якої у розділі «Виконання навчального плану» спочатку вносяться перезараховані предмети з обсягами та оцінками (відмітками про заліки), завірені підписом завідуючого відділенням, потім вказуються предмети, що становлять академічну різницю, після цього робиться запис про вивчення предметів відповідного семестру навчання

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з НР



В'ячеслав РЯЗАНЦЕВ

Завідувач канцелярії



Валерія КИШАРИС

Старший інспектор з кадрів



Олена ГОЛУБ

Юрисконсульти



Наталія КОНДРАТЕНКО

Розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради коледжу
(протокол № 09 від «22» грудня 2020 року)