

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Любешівський технічний фаховий
коледж Луцького національного технічного університету»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ВСП «Любешівський
ТФК ЛНТУ»

Анатолій ХОМИЧ



ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення
і переведення осіб, які навчаються у Відокремленому
структурному підрозділі «Любешівський технічний фаховий
коледж Луцького національного технічного університету», а
також надання їм академічної відпустки**

(Введено в дію наказом директора № 79 від «15» лютого 2024 року)

СХВАЛЕНО

рішенням педагогічної ради
ВСП «Любешівський ТФК
ЛНТУ», протокол від

15.02.2024р № 8

ПОГОДЖЕНО

Студентсько-учнівською
радою

К. КЛЯМАР Катерина КЛЯМАР

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення регулює питання переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем фахового молодшого бакалавра у Відокремленому структурному підрозділі «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі – коледж) й розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 245 від 15.07.96 р.

1.2. Відрахування, поновлення та переведення здобувачів освіти здійснює директор коледжу в межах наданих йому повноважень за поданням завідувача відділення, заступника директора з навчальної роботи чи заступника директора з навчально-виробничої роботи.

2. ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1. Підставами для відрахування здобувача освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу освіти;
- академічна неуспішність:
 - якщо здобувач освіти за результатами семестрового контролю отримав оцінку «незадовільно» з одного і більше навчальних дисциплін;
 - у зв'язку з отриманням незадовільної оцінки при складанні академічної заборгованості на комісії;
 - при отриманні оцінки «незадовільно» за результатами державної атестації;
- невиконання навчального плану, якщо здобувач освіти не виконав індивідуальний навчальний план у межах встановленого терміну;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання (для здобувачів освіти, які навчаються за кошти юридичних і фізичних осіб);
- неявка на заняття здобувачів освіти першого курсу протягом 10 днів після початку занять (без поважної причини);
- порушення навчальної дисципліни – якщо протягом одного місяця здобувач освіти не з'являвся на заняття у навчальному семестрі та не інформував відповідні структурні підрозділи про поважні причини своєї відсутності;
- порушення академічної доброчесності;
- стан здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- порушення правил внутрішнього розпорядку коледжу, визначених у внутрішніх документах коледжу, якщо вони не суперечать чинному законодавству;
- інші випадки, що передбачені законами.

Відрахування здійснюється згідно наказу директора за поданням завідувача відділення коледжу, заступника директора з навчальної роботи чи заступника директора з навчально-виробничої роботи.

Отримати право на повторне навчання можуть здобувачі освіти (2-го та старших курсів), які не виконали навчальний план у повному обсязі через

поважні причини: тривалі (часті) захворювання, складні сімейні обставини (необхідність догляду за членами сім'ї).

За весь період навчання здобувач освіти може скористатись правом повторного навчання не більше двох разів.

Питання про надання права повторного навчання вирішується директором коледжу за заявою здобувача освіти та поданням завідувача відділення, заступника директора з навчальної роботи чи заступника директора з навчально-виробничої роботи допочатку відповідного семестру і оформляється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого здобувач освіти не виконав.

2.2.Здобувач освіти, який при складанні державного екзамену отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу (з правом повторного складання державного екзамену не раніше чим через рік) і йому надається академічна довідка.

2.3.Відрахування здобувачів освіти за порушення правил внутрішнього розпорядку має погоджуватись з органами студентського самоврядування.

2.4.Відрахування неповнолітніх здобувачів освіти здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади відповідно до п.15 «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів» затвердженого наказом МОН № 245 від 15.07.1996 р.

3. ПЕРЕРВА В НАВЧАННІ

3.1. Особи, які навчаються в коледжі, можуть переривати навчання у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану:

- за станом здоров'я;
- у зв'язку з народженням дитини;
- призовом на строкову таконтрактну військову службу;
- за сімейними обставинами;
- перебуванням за кордоном;
- перебуванням на територіях, де ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окуповані.

Академвідпустка надається на підставі власної заяви (його батьків та/або законних представників) (далі - заява).

Заява подається особисто, електронними засобами зв'язку чи у будь-який інший спосіб.

Максимальна тривалість академічної відпустки становить один рік, але за певних обставин вона може бути продовжена.

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

3.2.Надання академічної відпустки та допуск до навчання після неї здійснюється за відповідним наказом директора (на підставі заяви здобувача освіти та подання завідувача відділення, заступника директора з навчальної роботи чи заступника директора з навчально-виробничої роботи). У наказі зазначається підстава надання відпустки та її термін.

3.3. Для отримання допуску до навчання після академічної відпустки здобувач освіти подає заяву та додає документи, які засвідчують можливість продовження навчання (медичну довідку, документ про закінчення ним

військової служби та ін.).

Заява подається не пізніше 14 календарних днів до завершення строку академічної відпустки.

Здобувачі освіти, які не подали документи у встановлений термін, відраховуються з коледжу як такі, що не приступили до навчання в установленний термін.

3.4. 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, визначеного в медичному висновку, але не більше, ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, надається відповідно до чинного законодавства.

4. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

4.1. Поновлення до складу здобувачів освіти здійснюється згідно наказу директора коледжу незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання, віку особи, що бажає поновитися, на підставі документів, поданих у навчальну частину, та з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу (за потреби - медична довідка, довідка з місця роботи).

4.2. Особа, яка навчалася за кошти державного бюджету та була відрахована з причин не пов'язаних з академічною неуспішністю, невиконанням навчального плану та порушенням правил внутрішнього розпорядку навчального закладу, користується пріоритетним правом при поновленні на місце, що фінансується за рахунок коштів державного бюджету, за умови його наявності.

При відсутності вакантного місця державного замовлення вище згадана особа, а також будь-яка інша особа, яка бажає продовжити навчання, може бути поновлена до складу здобувачів освіти з оплатою навчання за рахунок коштів місцевого бюджету та фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Будь-яка особа може претендувати на поновлення на вакантне місце державного замовлення на конкурсній основі.

4.3. Поновлення осіб до складу здобувачів освіти здійснюється приймальною комісією коледжу, як правило, під час канікул. Наказ про поновлення до складу здобувачів освіти видається на підставі позитивного рішення приймальної комісії та за умови ліквідації особою академічної різниці в навчальних планах.

4.4. Перелік документів та терміни їх подачі до приймальної комісії, а також терміни ліквідації академічної різниці в навчальних планах встановлює приймальна комісія за поданням заступника директора з навчальної роботи.

4.5. Оформлення академічної різниці здійснюється згідно даних завідувача відділенням.

4.6. Поновлення здобувачів освіти на перший курс коледжу не здійснюється.

4. ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

5.1. Переведення здобувачів освіти з курсу на курс в межах одного циклу підготовки (освітньо-кваліфікаційного рівня) здійснюється за умови виконання ним індивідуального навчального плану.

5.2. Переведення здобувачів освіти з одного навчального закладу до іншого, незалежно від форми навчання, здійснюється за згодою керівників

обох навчальних закладів.

5.3. При відсутності вакантного місця державного замовлення особа, яка бажає продовжити навчання, може бути переведена до іншого навчального закладу з оплатою навчання за рахунок коштів місцевого бюджету та фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Переведення на вакантне місце державного замовлення здійснюється на конкурсній основі.

5.4. Здобувач освіти, який бажає перевестись до іншого навчального закладу, подає на ім'я директора навчального закладу, в якому він навчається, заяву про відрахування у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу.

При переведенні здобувач освіти додатково додає до заяви академічну довідку за весь період навчання, з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, передбачених на їх вивчення та форм контролю.

Заява про переведення до іншого навчального закладу розглядається приймальною комісією протягом двох тижнів. Рішення щодо переведення проводиться протоколом засідання приймальної комісії навчального закладу. Заявникові повідомляються умови зарахування на навчання або причина відмови. Порядок ліквідації академічної різниці в навчальних планах визначається згідно чинних документів.

При позитивному розгляді заяви, навчальна частина проводить перезарахування результатів навчання з дисциплін шляхом порівняння кількості годин навчальних дисциплін та визначає академічну різницю, що не може перевищувати семи навчальних дисциплін. Перелік таких дисциплін включається до індивідуального навчального плану здобувача освіти.

При позитивному розгляді заяви, до іншого навчального закладу, в якому студент навчався раніше, направляється запит щодо одержання його особової справи. Наказ про зарахування здобувача освіти, який переводиться, видається після одержання його особової справи.

Директор навчального закладу, в якому здобувач освіти навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування здобувача освіти у зв'язку з його переведенням до іншого навчального закладу і в тижневий термін пересилає особову справу здобувача освіти на адресу закладу освіти, від якого надійшов запит. У закладі освіти, в якому здобувач освіти навчався раніше, залишаються копія академічної довідки, індивідуальний навчальний план, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок зберігання цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів освіти.

5.5. Директор коледжу у разі переведення здобувача освіти з іншого навчального закладу після одержання особової справи видає наказ про його зарахування з визначенням терміну ліквідації академічних різниць та включенням її до індивідуальних навчальних планів.

5.6. Переведення здобувачів освіти здійснюється, як правило, під час канікул з урахуванням форми навчання.

5. ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

6.1. Здобувачу освіти, який відрахований з коледжу, видається академічна довідка встановленого зразка та оригінал документа про повну (базову) загальну середню освіту.

Реєстрація академічних довідок проводиться в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі-ЄДЕБО) шляхом автоматичного формування номерів академічних довідок при доданні здобувачу освіти статусу навчання «Відраховано із ЗО» (у картці фізичної особи автоматично формується тип документа «Академічна довідка» та генерується відповідний номер в ЄДЕБО).

До особової справи здобувача освіти вкладаються: копія академічної довідки, індивідуальний навчальний план здобувача освіти (залікова книжка), студентський квиток.

6.2.Відомості про зараховані навчальні дисципліни вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр за шкалою ECTS та за національною шкалою.

6.3. Здобувачу освіти, який навчався в декількох навчальних закладах, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки (за шкалою ECTS та національною шкалою), з навчальних дисциплін, що опановані студентом під час навчання в цих навчальних закладах із зазначенням їх назв.

6.4.До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни з яких здобувач освіти одержав незадовільні оцінки.

Здобувачі освіти, які вибули з першого курсу коледжу і не мають зарахованих навчальних дисциплін видається академічна довідка з відповідним записом.

6.5.Здобувачу освіти, який поновлений в коледжі, видається індивідуальний навчальний план (залікова книжка) з проставленими перезарахованими навчальними дисциплінами з відповідними оцінками (за шкалою ECTS та за національною шкалою), одержаними в іншому навчальному закладі. Перезарахування дисциплін здійснює завідувач відділення.

6.6.До особової справи здобувача освіти (переведеного з іншого навчального закладу або поновленого) вкладаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.