

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Педагогічної ради Коледжу
від 20 грудня 2022 (протокол № 3)

Введено в дію наказом директора від
21 грудня 2022 № 81-аг

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ,
ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
ДНІПРОВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення визначає механізм відрахування, поновлення і переведення осіб, які здобувають фахову передвищу освіту у Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій (далі – Коледж).

1.2 Дане Положення розроблено відповідно до Конституції України на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», наказів Міністерства освіти і науки України та інших чинних нормативно-правових актів України.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

академічна відпустка – це форма реалізації права здобувачів фахової передвищої та вищої освіти на перерву у навчанні, яка надається у зв'язку з виникненням обставин, які унеможливають виконання освітньо-професійної, освітньої чи наукової програми;

відрахування – припинення статусу здобувача фахової передвищої освіти, прав та обов'язків особи, що здобуває фахову передвищу освіту з передбачених законом підстав у порядку, визначеному цим Положенням;

переведення – зміни в правах та обов'язках особи, що здобуває фахову передвищу освіту, зумовлені зміною закладу фахової передвищої освіти та/або спеціальності (спеціалізації, освітньої програми), та/або форми здобуття освіти, та/або джерел фінансування без припинення статусу здобувача фахової передвищої освіти зі зміною відповідних прав та обов'язків у порядку, визначеному цим Положенням;

поновлення – відновлення статусу здобувача фахової передвищої освіти, прав та обов'язків особи, що здобуває фахову передвищу освіту з урахуванням набутих раніше результатів навчання у порядку, визначеному цим Положенням.

переривання навчання – призупинення прав та обов'язків осіб, що здобувають фахову передвищу освіту, у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання індивідуального навчального плану (за станом здоров'я, проходження військової служби в особливий період, призовом на строкову військову службу (зокрема, у разі втрати права на відстрочку від неї), навчанням чи стажуванням в інших освітніх установах зокрема, іноземних тощо) у порядку, визначеному цим Положенням;

повторне навчання – це повторне проходження працездатним студентом, який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показниками курсу навчання за певний семестр, індивідуальний навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема з епідеміями, часті захворювання (понад 1 місяць за семестр); службові відрядження тощо;

1.4. Переведення, відрахування, переривання навчання здобувачів фахової передвищої освіти та поновлення відрахованих осіб на навчання в коледжі здійснюється директором у порядку, передбаченому цим Положенням.

1.5 Переведення, поновлення здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

1.6. Переведення, відрахування та поновлення на навчання здійснюється наказом директора Коледжу за погодженням з органами студентського самоврядування.

2. ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1 Особи, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, можуть бути переведені з одного закладу освіти до іншого закладу освіти; однієї спеціальності (освітньої-професійного програми) на іншу; однієї форми навчання на іншу; одного джерела фінансування на інше.

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

2.3 Переведення здійснюється на освітні програми того самого освітньо-професійного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня), а також на такий самий курс.

2.4 Переведення здобувачів освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу закладу фахової передвищої освіти за відповідними освітньо-професійним ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем), курсом та спеціальністю.

2.5 Переведення здобувачів освіти з одного закладу освіти до іншого здійснюється за погодженням керівників обох закладів освіти. 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 (індивідуальний навчальний план, відомість, академічна довідка), що містить інформацію про здобуті результати

навчання. Здобувачі освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть бути переведені за згодою особи, яка здійснює фінансування навчання. Заяву про переведення має бути розглянуто у закладі освіти протягом двох тижнів і заявникові повідомлено умови переведення на навчання або причину відмови. У разі позитивного розгляду заяви і виконання умов переведення директор коледжу 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. Переведення здобувачів освіти в межах одного закладу освіти здійснює директор коледжу.

2.6 Умовою переведення може бути попереднє складання або включення до індивідуального навчального плану здобувача освіти певних обов'язкових дисциплін та/або певного обсягу вибірових дисциплін освітньої (освітньо-професійної) програми. Порядок перезарахування результатів навчання (кредитів, дисциплін) регулюються Положенням про визначення академічної різниці та граничний обсяг, її складання та перезарахування (зарахування) освітніх компонентів у Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій.

2.7 Ліквідація академічної різниці може бути умовою переведення або передбачатись в індивідуальному навчальному плані здобувача фахової передвищої освіти впродовж першого семестру після переведення. Ліквідація академічної різниці здійснюється відповідно до Положення про визначення академічної різниці та граничний обсяг, її складання та перезарахування (зарахування) освітніх компонентів у Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій.

2.8 Керівник закладу освіти, в якому здобувач фахової передвищої освіти навчався раніше, 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. Керівник закладу освіти, до якого переводиться здобувач освіти, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування та вносить відповідні зміни до БД ЄДЕБО.

Переведення здобувача фахової передвищої освіти з Коледжу на навчання до іншого закладу фахової передвищої освіти здійснюється за згодою керівника цього закладу за процедурою, яка визначена у відповідних нормативних документах іншого закладу фахової передвищої освіти.

2.9 Переведені здобувачі фахової передвищої освіти мають право на зарахування (переведення) на місця регіонального замовлення у порядку, встановленому Коледжем. Переведення студентів на місця регіонального замовлення здійснюється за погодженням з органами студентського самоврядування.

2.10 Переведення здобувачів фахової передвищої освіти на вакантні місця регіонального замовлення здійснюється на конкурсних засадах у порядку, встановленому Коледжем.

2.11 У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти,

неотримання закладом фахової передвищої освіти рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення у цьому або іншому закладі фахової передвищої освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітньо-професійну програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету в порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України від 11 листопада 2015 року № 927.

2.12. Особи, які навчаються в Коледжі за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб, можуть бути переведені на навчання за кошти регіонального замовлення за наявності вакантних місць регіонального замовлення і спеціальністю, за якою вони здобувають фахову передвищу освіту.

2.13. Переведення студентів на вакантні місця регіонального замовлення здійснюються на конкурсній основі, як правило, в період до 01 жовтня (не парний семестр) та до 01 березня (парний семестр) кожного навчального року за умови сплати за навчання у попередньому місяці.

2.14. Здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах фахової передвищої освіти, не користуються правом переведення до Коледжу.

2.15. Переведення здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються заочною формою здобуття освіти, здійснюється, як правило, під час канікул.

2.16. При переведенні здобувачів фахової передвищої освіти на іншу спеціальність до Коледжу обов'язковим є виконання вимог до вступників (вступних випробувань), визначених відповідною цій освітній програмі конкурсною пропозицією в рік набору на неї або в один із наступних років не пізніше подання особою заяви про переведення.

Під виконанням вимог до вступників (вступних випробувань) розуміється наявність відповідного набору сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, мінімального значення кількості балів із вступних випробувань (конкурсного балу), вступних іспитів, проходження співбесіди тощо.

2.17. Переведення на вакантні місця регіонального замовлення здійснюється в послідовності та за умовами, що визначені у Правилах прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти у Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій.

2.18. Особи, які вступили на навчання за результатами тільки розгляду мотиваційних листів можуть бути переведені на місця регіонального замовлення тільки в разі виконання вимог для зарахування на такі місця, встановлених Правилами прийому поточного або наступних років.

Для переведення на місця регіонального замовлення вступники попередньо обов'язково мають бути зараховані на контракт за відповідною спеціальністю (конкурсною пропозицією).

Копії документів, що засвідчують підстави для отримання спеціальних умов особою, яка зарахована на контракт, на переведення на вакантні місця регіонального замовлення вступник подає особисто одночасно з виконанням вимог для зарахування на контракт.

Подані несвоєчасно документи, що засвідчують підстави для отримання спеціальних умов на переведення на вакантні місця регіонального замовлення, розглядаються Приймальною комісією та регіональним замовником в межах наявного залишку бюджетних місць.

3. ВІДРАХУВАННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В КОЛЕДЖІ

3.1 Підставою для відрахування здобувача фахової передвищої освіти з Коледжу є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- 2) власне бажання;
- 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);
- 4) невиконання індивідуального навчального плану в обсязі та/або строках, визначених Положенням про організацію освітнього процесу в Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій;
- 5) порушення умов договору про надання освітніх послуг, укладеного між Коледжем та особою, яка здобуває освіту або фізичною (юридичною) особою, яка сплачує його навчання;
- 6) порушення академічної доброчесності;
- 7) незадовільний стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- 8) вирок суду, що вступив в законну силу чи постанова органу, до компетенції якого належить накладання адміністративного стягнення;
- 9) негідна поведінка здобувача фахової передвищої освіти, а саме поява в навчальних корпусах, на заняттях, в бібліотеці, гуртожитку або інших публічних місцях коледжу в нетверезому стані, наркотичного або токсикологічного стані
- 10) інші випадки, визначені чинним законодавством.

3.2 Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонентів (дисциплін, предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Форма академічної довідки затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

3.3. Вичерпний перелік обставин, що вважаються невиконанням навчального плану, визначається цим Положенням із дотриманням сукупності вимог:

1) невиконання навчального плану встановлюється винятково за результатами семестрового контролю або атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

2) невиконання у встановлений термін програми практики, повторне отримання оцінки «незадовільно» на захисті звіту в комісії є невиконанням навчального плану і підставою для відрахування з числа здобувачів освіти.

3) пропуск навчальних занять, якщо він не призводить до отримання здобувачем фахової передвищої освіти незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю, не може вважатися невиконанням навчального плану;

4) відрахування у зв'язку із отриманням незадовільної оцінки під час семестрових контрольних заходів можливе лише за умов, якщо здобувачеві фахової передвищої освіти:

- незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок 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 закладом освіти порядку оскаржити рішення, дії або бездіяльність педагогічних працівників, посадових осіб (представників адміністрації) Коледжу щодо організації і проведення семестрових контрольних заходів, і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або його скаргу було відхилено;

- було надано переривання навчання, і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю.

5) здобувача фахової передвищої освіти не може бути відраховано, якщо невиконання ним навчального плану сталося з вини (є результатом умисних дій або грубої необережності) Коледжу, якщо це встановлено комісією закладу освіти за участю представників органів студентського самоврядування.

3.4. Студенти, які в установлений термін не склали екзаменаційну сесію, відраховуються за невиконання індивідуального навчального плану. Якщо студент з поважних причин або за станом здоров'я не зміг своєчасно скласти відповідні заліки або екзамени, він повинен протягом трьох днів від виникнення таких причин повідомити класного керівника та завідувача відділення, інакше студент є таким, що має академічну заборгованість.

3.5. Студент, який не склав академічну заборгованість до початку нового семестру, відраховується з Коледжу за невиконання індивідуального навчального плану на підставі подання завідувача відділення. У ньому зазначають, які саме екзамени та заліки студент не склав. Дане подання завідувача відділенням погоджується з органом студентського самоврядування.

3.6. Якщо після закінчення терміну академічної відпустки здобувач фахової передвищої освіти не приступив до занять і не надав довідок, за якими йому продовжено термін відпустки, він підлягає відрахуванню, як такий, що не приступив до занять після академічної відпустки.

3.7. Порушення здобувачем фахової передвищої освіти вимог цього Положення або Правил внутрішнього розпорядку Дніпровського фахового

коледжу енергетичних та інформаційних технологій, вимог із охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, що затверджені Коледжем, може бути підставою для відрахування за умови визначення таких підстав у договорі (контракті) після вичерпання інших засобів впливу (або неможливості їх застосування) лише в порядку, визначеному Правилами внутрішнього розпорядку Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій.

3.8. Директор Коледжу відраховує студента зі складу здобувачів фахової передвищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування Коледжу.

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

4. ПОНОВЛЕННЯ НА НАВЧАННЯ ОСІБ, ВІДРАХОВАНИХ ІЗ ЗАКЛАДІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1 Поновленими до складу здобувачів фахової передвищої освіти можуть бути особи, відраховані до завершення навчання за освітньою-професійною програмою відповідного рівня 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, форми власності закладу освіти з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план.

4.3 Поновлення до складу здобувачів освіти на перший курс освітніх програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється, крім випадків, передбачених в листі Міністерстві освіти і науки України від 24.03.2022 № 1/3655-22 "Про надання академічної відпустки". 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.

4.4 Поновлення здійснюється на освітні програми того самого освітньо-професійного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня), з якого було відраховано здобувача освіти, на такий самий курс.

4.5 Поновлення до складу здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу Коледжу за відповідними рівнем, курсом та спеціальністю.

4.6 Заяву про поновлення має бути розглянуто в Коледжі протягом двох тижнів (не враховуючи канікулярний період). До заяви про поновлення додається академічна довідка. Заявнику за результатом розгляду заяви мають бути повідомлені умови поновлення до складу здобувачів фахової передвищої освіти або причина відмови.

4.7 Терміни подання заяв про поновлення:

- з другого понеділка жовтня по останню п'ятницю листопада;
- з першого понеділка березня по останню п'ятницю квітня.

4.8 Здобувачі фахової передвищої освіти, яким було надано академічну відпустку, поновлюють на навчання шляхом допуску до освітнього процесу з виданням відповідного наказу директора коледжу.

4.9 Ліквідація академічної різниці може бути умовою для поновлення або передбачатись в індивідуальному навчальному плані здобувача фахової передвищої освіти впродовж першого семестру після поновлення.

4.10 Вимогою до документів осіб, які раніше навчалися за межами України, встановлюється Коледжем відповідно до законодавства України. При цьому обов'язковою є процедура нострифікації документа про здобуту освіти, яка здійснюється Міністерством освіти і науки України і устанавленому порядку.

4.11 Умовою поновлення може бути попереднє складання або включення до навчального плану здобувача освіти певних обов'язкових дисциплін та/або певного обсягу вибіркових дисциплін освітньої програми. Порядок перезарахування результатів навчання (кредитів, освітніх компонентів, предметів, дисциплін) та поновлення до складу здобувачів освіти визначається в Положенні про визначення академічної різниці та граничний обсяг, її складання та перезарахування (зарахування) освітніх компонентів у Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій.

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

4.13 При поновленні здобувачів фахової передвищої освіти на іншу спеціальність до Коледжу обов'язковим є виконання вимог до вступників (вступних випробувань), визначених відповідною цій освітній програмі конкурсною пропозицією в рік набору до неї або в один із наступних років, не пізніше подання особою заяви про поновлення.

При виконанні вимог до вступників (вступних випробувань) розуміється наявність відповідного набору сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання мінімального значення кількості балів із вступних випробувань, вступних іспитів, проходження співбесіди тощо.

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

4.15 Директор Коледжу поновлює на навчання здобувачів фахової передвищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування.

5. ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ У КОЛЕДЖІ, ТА НАДАННЯ АКАДЕМІЧНИХ ВІДПУСТОК

5.1 Особам, які перервали навчання у закладах фахової передвищої освіти, надається академічна відпустка. Особи, яким надано академічну відпустку, не відраховуються з числа здобувачів освіти та зберігають окремі права здобувача освіти, відповідно до законодавства та Положення про організацію освітнього процесу у Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій.

Після закінчення академічної відпустки особи, які перервали навчання, поновлюються на навчання.

5.2 Особам, які навчаються у Коледжі, можуть надаватись такі види академічних відпусток:

- академічна відпустка за станом здоров'я – це перерва у навчанні, право на яку здобувач освіти отримує у разі 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 у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу освіти відповідно до Положення про реалізацію права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) унеможливило виконання навчального плану;

- академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – це перерва у навчанні, право на яку здобувач освіти отримує у разі його мобілізації (військової служби за призовом в особливий період), призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;

- академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами – це перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає заклад освіти та яка надається здобувачу освіти на підставі власної мотивованої заяви. Підставами для її надання можуть бути: недуга якогось родича і необхідність доглядати за ним; проблеми матеріального характеру, наприклад, втрата роботи кимось з батьків та неможливість здійснювати оплату за навчання;

- відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, а у разі коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

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

5.4 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. Академічна відпустка у зв'язку з військовою службою встановлюється на строк проходження служби.

5.5 Здобувачам фахової передвищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

5.6 Здобувачам фахової передвищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами гарантується збереження попереднього місця навчання та виплата стипендії відповідно до законодавства. Такі особи не відраховуються із закладу фахової передвищої освіти.

5.7 Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачам освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (далі - ЛКК), головного лікаря лікувально-профілактичної установи (далі - ЛПУ), яка провадить медичне обслуговування студентів. Якщо хворий здобувач освіти через свій стан і віддаленість від ЛПУ, яка провадить медичне обслуговування студента, не має змоги туди звернутися, він може звернутися за медичною допомогою до територіальної ЛПУ і після закінчення лікування отримати виписку з історії хвороби.

5.8 Висновки лікарів відомчих і територіальних ЛПУ про необхідність надання студентам денної форми навчання академічної відпустки за станом здоров'я (а також звільнення їх від фізичної праці, перенесення термінів проходження виробничої практики) потребують підтвердження рішенням ЛКК або головним лікарем (завідувачем) ЛПУ, що обслуговує студентів. У виняткових випадках, коли лікарі, які провадять медичне обслуговування студентів, не мають можливості провести медичне обстеження хворого студента через його стан і віддаленість від ЛПУ, що обслуговує студентів, керівництво Коледжу (за згодою ЛПУ, яка обслуговує студентів) приймає рішення про надання академічної відпустки на підставі висновку ЛКК ЛПУ, де лікується студент.

5.9 Для вирішення питання про поновлення на навчання здобувачів освіти, у яких завершується термін академічної відпустки за станом здоров'я, необхідно за два тижні до початку семестру подати до ЛПУ, яка провадить медичне обслуговування студентів, довідку про стан здоров'я з ЛПУ, який спостерігав за хворим під час академічної відпустки, і пройти комплексне медичне обстеження. На підставі чого здобувачам освіти видасться висновок ЛКК для подання його до закладу освіти.

5.10 Поновлення здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідну спеціальність (освітню програму) у рік набору або у наступні роки.

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

терміну академічної відпустки. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК.

Поновлення на навчання осіб, яким було надано академічну відпустку, здійснюються, як правило, під час канікул.

Здобувачі освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання або документи для продовження терміну академічної відпустки, відраховуються із Коледжу.

5.12 Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядає керівництво Коледжу за участю органів студентського самоврядування.

6. ПОВТОРНЕ НАВЧАННЯ В КОЛЕДЖІ

6.1. Підставою для надання здобувачеві права на повторне навчання може бути невиконання до початку екзаменаційної сесії індивідуального навчального плану поточного семестру, зокрема з поважних причин (захворювання), підтверджених відповідними документами.

Надання повторного курсу навчання через тривалі або часті захворювання здобувачам заочної форми навчання здійснюється на підставі висновку ЛКК територіальних ЛПУ.

6.2. Питання про надання здобувачеві фахової передвищої освіти права на повторне навчання вирішується директором за поданням завідувача відділення до початку відповідного семестру і оформляється відповідним наказом.

6.3. Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого студент не виконав.

6.4. Здобувачам фахово передвищої освіти, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче 75 балів за шкалою ЄКТС.

Перезарахування здійснюється на підставі заяви здобувача і за згодою завідувача відділення.

6.5. За період навчання для здобуття освітнього ступеня фахового молодшого бакалавра здобувач може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

6.6. Здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються на першому курсі Коледжу на основі повної загальної середньої освіти або на основі базової загальної середньої освіти, правом на повторне навчання не користуються.

7. ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

7.1 Заяви та необхідний комплект документів щодо переведення, відрахування, переривання навчання та поновлення надаються особисто заявником.

7.2 Особі, що відрахована із Коледжу, видається академічна довідка, форма якої затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 № 102 та зареєстрована в Міністерстві юстиції України 29 січня 2021 р. за № 122/35744 зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки № 132 від 01.02.2021 р та оригінали усіх документів про раніше здобуту освіту, які були прийняті від цієї особи під час її зарахування на навчання. У разі переривання навчання здобувач освіти має право на отримання академічної довідки.

У разі відрахування (переведення) студента до його особової справи вкладаються: копія академічної довідки, підписана директором Коледжу і скріплена його печаткою, завірена заступником директора з навчальної роботи індивідуальний навчальний план (залікова книжка), скріплена печаткою за підписом завідувача відділення навчальна картка здобувача фахової передвищої освіти із зазначенням виконання ним індивідуального навчального плану.

7.3 Відомості про вивчені дисципліни, захищені курсові роботи та звіти про практику, складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких здобувач освіти одержав незадовільні оцінки.

7.4 Здобувачу фахової передвищої освіти, який до відрахування в Коледжі навчався в декількох закладах фахової передвищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, отримані під час навчання в цих закладах. На цей випадок до академічної довідки перед переліком дисциплін, що складені в Коледжі, вносяться дисципліни, складені в інших закладах фахової передвищої освіти із зазначенням назви цих закладів.

7.5 Здобувачам, які вибули з першого курсу закладу освіти і не склали екзаменів і заліків, видають академічну довідку із записом, що здобувач заліків та екзаменів не складав.

7.6 Студенту, який поновлений у Коледжі або переведений до нього, видають індивідуальний навчальний план (залікову книжку), що містить інформацію про здобуті результати навчання, з проставленими перезарахованими дисциплінами з відповідними оцінками. Порядок перезарахування дисциплін встановлює Коледж. До особової справи студента, переведеного з іншого закладу освіти, вкладають витяг із наказу про зарахування, заяву, академічну довідку, оригінал документа про освіту.

7.7 Для оформлення академічної відпустки окрім заяви на імя директора потрібно подати також документи, що підтверджують право на таку відпустку. Такими документами можуть бути:

– довідка лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) студентської поліклініки, а якщо така поліклініка відсутня - довідка головного лікаря установи, що провадить медичне обслуговування студентів (для отримання академічної відпустки за станом здоров'я);

– довідка з медичної установи, що провадить медичне обслуговування студентки (для отримання академічної відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами);

– належним чином завірена копія свідоцтва про народження дитини (для отримання академічної відпустки по догляду за дитиною до 3-х років), а у разі необхідності догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку – довідка, яка підтверджує таку необхідність (виписується лікуючим лікарем та завіряється підписами завідуючого відділенням та голови ЛКК відповідного закладу охорони здоров'я - дитячої поліклініки, центру первинної медико-санітарної допомоги, закладу, що надає амбулаторно-поліклінічну допомогу тощо);

– довідка з територіального центру комплектування та соціальної підтримки (для отримання академічної відпустки у зв'язку призовом на строкову військову службу);

– запрошення на навчання/стажування від відповідної установи (для отримання академічної відпустки у зв'язку навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав).

7.8. Реєстрація академічних довідок здійснюється в журналі реєстрації академічних довідок. У ньому відображаються такі дані: порядковий реєстраційний номер; прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку, номер академічної довідки; спеціальність; курс навчання; дата і номер наказу про відрахування; дата видачі; підпис особи, яка одержала довідку.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Положення затверджується Педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення схвалюються Педагогічною радою Коледжу.

8.3 Після затвердження нової редакції Положення попереднє Положення втрачає чинність.

8.4. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені їх функціональними обов'язками.