

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУБЕНСЬКИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
протокол №1
від 30.08.2021

Введено в дію
наказом директора
від 01.09.2021 № 102-о

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ,
ПОНОВЛЕННЯ Й ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ В
ЛУБЕНСЬКОМУ ЛІСОТЕХНІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
(нова редакція)**

Лубни, 2021

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення й переведення здобувачів освіти в Лубенському лісотехнічному фаховому коледжі (далі – Положення) розроблене на підставі ст. 44 Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення «Про організацію освітнього процесу в Лубенському лісотехнічному фаховому коледжі», Статуту коледжу.

1.2. Положення регулює відповідні питання, що стосуються здобувачів освіти Лубенського лісотехнічного фахового коледжу (далі – Коледжу), які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» та освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр».

2.ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Підставою для відрахування здобувача фахової передвищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу фахової передвищої 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, який є підставою для зарахування;
- порушення академічної доброчесності;
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- інші випадки, передбачені законом.

1.2. Особа, відрахована з 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.

1.3. Відрахування неповнолітніх осіб, які навчаються, здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

1.4. Особа, відрахована із Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, має право на поновлення навчання в межах

ліцензованого обсягу закладу фахової передвищої освіти.

3. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

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

3.2. Поновлення та переведення здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітньо-професійні програми.

3.3. У разі закінчення строку дії сертифіката про акредитацію освітньо-професійної програми та неотримання Коледжем нового сертифіката про акредитацію здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти, в якому відповідна освітньо-професійна програма акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету в порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

3.4. Поновлення до складу здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється директором Коледжу незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

3.5. Заява про переведення або поновлення повинна бути розглянута в Коледжі протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

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

3.7. Поновлення здобувачів фахової передвищої освіти на перший курс Коледжу забороняється.

3.8. Директор закладу фахової передвищої освіти має право поновити на другий курс здобувачів фахової передвищої освіти, які були виключені з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

3.9. За погодженням з відповідним органом студентського

самоврядування фахової передвищої освіти приймаються рішення про:

- 1) відрахування студентів Коледжу та їх поновлення на навчання.
- 2) переведення осіб, які навчаються у Коледжі, з одного джерела фінансування на інше.

3.10. Особи, які відраховані з вищих навчальних закладів освіти, можуть бути поновлені на навчання до Коледжу.

4.ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Переведення здобувачів освіти з Лубенського лісотехнічного фахового коледжу до іншого коледжу незалежно від форми навчання, напрямку підготовки фахівців, спеціальності здійснюється за згодою директорів обох закладів фахової передвищої освіти.

4.2. Переведення здобувачів фахової передвищої освіти з одного напрямку підготовки фахівців на інший, з однієї спеціальності, за якою здійснюється підготовка фахових молодших бакалаврів, на іншу або з однієї форми навчання на іншу в межах Коледжу здійснює директор.

4.3. Переведення здобувачів фахової передвищої освіти, а також поновлення в число здобувачів фахової передвищої освіти осіб, які були відраховані з Коледжу, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

4.4. Особи, які вступили до Коледжу і навчалися за рахунок коштів регіонального замовлення, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця регіонального замовлення за умови наявності таких вакантних місць.

4.5. За відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів регіонального замовлення, вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

4.6. 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 державних закладів фахової передвищої освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку.

Вищезгадані особи можуть бути переведені й на вакантні місця регіонального замовлення в даному чи іншому закладі фахової передвищої освіти на конкурсній основі за умови згоди замовників.

4.7. При існуванні двосторонніх угод (здобувачів фахової передвищої освіти і підприємств, організацій, установ) переведення студентів з одного напрямку підготовки фахівців на інший, з однієї спеціальності, форми на іншу або з одного закладу фахової передвищої освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод, з дотриманням вимог чинного законодавства.

4.8. Здобувач фахової передвищої освіти, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора коледжу заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора того закладу фахової передвищої освіти, до якого він бажає перевестись.

4.9. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці директор закладу фахової передвищої освіти видає наказ, згідно з яким здобувач фахової передвищої освіти допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

4.10. Директор коледжу, в якому здобувач фахової передвищої освіти навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування здобувача фахової передвищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу фахової передвищої освіти і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу закладу фахової передвищої освіти, від якого надійшов запит.

4.11. У закладі освіти, в якому здобувач фахової передвищої освіти навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, індивідуальної картки здобувача фахової передвищої освіти, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів фахової передвищої освіти.

4.12. Директор закладу фахової передвищої освіти, до якого переводиться студент, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування.

5. ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ТА НАДАННЯ ЇМ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ

5.1. Здобувач фахової передвищої освіти має право на перерву в навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньо-професійної програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

5.2. 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 фахової передвищої освіти.

5.3. Здобувачам фахової передвищої освіти, призваним на військову службу за призовом під час мобілізації на особливий період або військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

5.4. Здобувачам фахової передвищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі фахової передвищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів фахової передвищої освіти.

6.ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

6.1. Здобувачеві фахової передвищої освіти, який відрахований з Коледжу, видається академічна довідка встановленої форми, яка затверджена наказом МОНУ від 25.01.2021 р.№102 та оригінал документа про повну загальну середню освіту.

6.2. До особової справи здобувача фахової передвищої освіти вкладаються:

- копія академічної довідки, підписаної директором Коледжу та скріпленої гербовою печаткою;
- завірена завідувачем відділення залікова книжка;
- скріплена печаткою за підписом завідувача відділення індивідуальна картка здобувача фахової передвищої освіти із зазначенням виконання студентом навчального плану.

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

6.4. При заповненні академічної довідки здобувачів фахової передвищої освіти, які навчались без відриву від виробництва, у графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин, які передбачені навчальним планом для денної форми навчання.

6.5. Здобувачу фахової передвищої освіти, який навчався в декількох закладах вищої та фахової передвищої, професійно-технічної освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. У цьому випадку до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених у закладі вищої та фахової передвищої, професійно-технічної освіти, який видає довідку, вносяться предмети, складені в інших закладах вищої та фахової передвищої, професійно-технічної освіти та вказується назва цих закладів освіти.

6.6. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких здобувач вищої та фахової передвищої, професійно-технічної освіти одержав незадовільні оцінки. Здобувачам вищої та фахової передвищої, професійно-технічної освіти, які вибули з першого курсу закладу освіти і не склали екзаменів й заліків, видається академічна довідка із записом, що здобувач освіти заліків та екзаменів не складав.

6.7. Здобувачу фахової передвищої освіти, який поновлений у Коледжі, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими дисциплінами з відповідними оцінками, одержаними в іншому закладі. Перезарахування дисциплін здійснює завідувач відділення.

6.8. До особової справи здобувача фахової передвищої освіти (переведеного з іншого закладу освіти або поновленого) вкладаються:

- виписка з наказу про зарахування;
- заява;
- академічна довідка.

Погоджено:

Заступник директора з
навчальної роботи

Володимир РЕВА

Завідувач відділення

Тамара КУШНІРЕНКО

Головний бухгалтер

Надія ОМЕЛЮХ