

Кропивницький будівельний фаховий коледж

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КБФК

_____ Інна ЧЕРНИШОВА

(введено в дію наказом №__

від «__» _____ 2023 року)

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ, ПОНОВЛЕННЯ

ТА НАДАННЯ АКАДЕМІЧНИХ ВІДПУСТОК

У КРОПИВНИЦЬКОМУ БУДІВЕЛЬНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

Розглянуто та схвалено

педагогічною радою

Протокол № ____

від «__» _____ 20__ р.

Кропивницький

2023

1. Загальні положення

1.1. Положення регулює порядок відрахування, переведення, поновлення та надання академічних відпусток здобувачам освіти Кропивницького будівельного фахового коледжу (далі – Положення), які навчаються за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр.

1.2. Це Положення розроблене на основі Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 року, Статуту Кропивницького будівельного фахового коледжу, Положення «Про освітній процес у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі».

1.3. Відраховувати, переводити, поновляти здобувачів освіти, а також надавати їм академічні відпустки має право лише директор коледжу (чи особа, яка здійснює його повноваження) за поданням заступника директора з навчальної роботи чи завідувача відділенням.

1.4. У цьому Положення терміни вживаються в таких значеннях:

- відрахування – це припинення статусу здобувача освіти, прав та обов'язків особи, що здобуває освіту у Коледжі;

- переведення - зміни в правах та обов'язках особи, що здобуває освіту у Коледжі, зумовлені зміною та/або спеціальності (спеціалізації, освітньо-професійної програми), та/або форми навчання, та/або джерел фінансування без припинення статусу здобувача освіти;

- поновлення – відновлення статусу здобувача освіти у коледжі, прав та обов'язків особи здобувача освіти;

- академічна відпустка – це форма реалізації права здобувачів фахової перед вищої освіти на перерву у навчанні, яка надається у зв'язку із виникненням обставин, які унеможливають виконання освітньо-професійної програми.

2. Відрахування здобувачів фахової передвищої освіти

2.1. Підставами для відрахування здобувача фахової передвищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власне бажання;

- 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);

- невиконання індивідуального навчального плану в обсязі та строках визначеними Положенням «Про організацію освітнього процесі у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі»;

- порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- порушення академічної доброчесності;
- стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- за появу в коледжі чи в гуртожитку або на території закладу освіти в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку коледжу (за погодженням з його профспілковим органом студентського самоврядування);
- інші випадки, визначені законодавством.

2.2. Відрахування неповнолітніх здобувачів освіти здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

2.3. До особової справи при відрахуванні вкладаються:

- копія наказу про відрахування;
- копія академічної довідки, підписаної і скріпленої печаткою;
- індивідуальний навчальний план здобувача освіти;
- студентський квиток.

2.4. Вносяться відповідні дані в систему ЄДЕБО.

2.5. Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти 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 затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 25.0.2021 року № 102.

3. Переведення здобувачів фахової передвищої освіти

3.1. Особи, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, можуть бути переведені:

- із одного закладу фахової передвищої освіти до іншого закладу освіти;
- із одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань;
- із однієї спеціальності на іншу в межах одного напрямку підготовки чи галузі знань;
- із однієї форми навчання на іншу.

3.2. Переведення здобувачів освіти із одного закладу фахової передвищої освіти до іншого незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул за згодою директорів обох закладів освіти.

3.3. Переведення здобувачів освіти із одного напрямку підготовки па інший, або з однієї форми навчання на іншу в межах коледжу при наявності вакантних місць здійснює директор коледжу за погодженням із завідувачами відділень.

3.4. Особи, які навчалися за рахунок коштів державного (регіонального) бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні на місця державного (регіонального) замовлення за умови наявності таких вакантних місць відповідно до Положення «Про порядок переведення здобувачів освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб на навчання за кошти державного (регіонального) бюджету у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі». При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок державного (регіонального) бюджету, вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені та поновлені па навчання з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

3.5. Особи, які навчаються в державному закладі фахової передвищої освіти на договірній основі з оплатою за рахунок фізичних або юридичних осіб, можуть бути переведені на навчання на таких же умовах до інших закладів 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 державного (регіонального) замовлення в коледжі на конкурсній основі і за умови згоди замовника. При існуванні двосторонніх (здобувач освіти і підприємство, організація, установа), або трьохсторонніх (здобувач освіти, заклад освіти і підприємство, організація, установа) угод переведення здобувачів освіти із одного напрямку підготовки фахівців па інший, однієї форми навчання на іншу, або з одного закладу фахової передвищої освіти до іншого здійснюється за умови вкладання нової угоди, з дотриманням вимог чинного законодавства.

3.6. Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі фахової передвищої освіти, можуть бути переведенні на навчання в коледж за рахунок коштів юридичних і фізичних осіб. Здобувачі освіти, які навчаються в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти, не мають права переведення на навчання в коледжі.

3.7. Особи, які вступили до коледжу і навчаються за рахунок коштів державного (регіонального) бюджету протягом одного навчального року, порушували дисципліну і за результатами підсумкового семестрового контролю отримали незадовільні оцінки з 3-х і більше навчальних дисциплін,

за рішенням директора коледжу можуть бути переведені на навчання за рахунок коштів юридичних або фізичних осіб за наявності вакантних місць.

3.8. Переведення здобувачів освіти на першому курсі забороняється. За винятком виключних обставин це питання за клопотанням директора коледжу може розглядатися Департаментом освіти і науки КОДА.

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

При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації можливої академічної різниці директор закладу освіти, куди бажає перевестися здобувач освіти, видає наказ, згідно з яким здобувач освіти допускається до занять, а до Кропивницького будівельного фахового коледжу направляє запит щодо одержання його особової справи.

Директор коледжу, отримавши запит, видає наказ про відрахування здобувача освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу освіти і в тижневий термін коледж пересилає особову справу здобувача освіти до закладу освіти, від якого надійшов запит. У коледжі залишаються копії академічної довідки, особової картки здобувача освіти, індивідуального навчального плану та список пересланих документів.

4. Поновлення здобувачів фахової передвищої освіти

4.1. Поновлення до складу здобувачів освіти здійснюється директором коледжу незалежно від тривалості перерви в навчанні, причин відрахування, трудового стажу, форми навчання з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу, за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та академічної різниці, що відсутня або не перевищує 30 кредитів ЄКТС.

4.2. Заява про переведення або поновлення повинна бути розглянута директором закладу освіти протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

4.3. При наявності академічної розбіжності завідувач відділенням складає здобувачу освіти графік ліквідації академічної різниці встановленого зразка з відміткою про терміни виконання. Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється завідувачем відділення відповідно до п.7.7 даного Положення.

4.4. Поновлення здобувачів освіти на перший курс закладу освіти забороняється. Директор має право, як виняток, поновити на другий курс здобувачів освіти, які закінчили теоретичний курс навчання першого курсу,

але були відраховані, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчального року.

5. Порядок оформлення документів при переведенні, відрахуванні та поновленні здобувачів фахової передвищої освіти

5.1. Здобувачу освіти, який відрахований із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання, видається академічна довідка встановленої форми, яка затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 р. № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту та додатка до них, зразка академічної довідки» та оригінал документа про повну загальну середню (базову середню) освіту. До особової справи здобувача освіти вкладаються: академічна довідка, підписана директором коледжу і скріплена гербовою печаткою, копія індивідуального навчального плану та особової картки здобувача освіти скріплені печаткою за підписом завідувача відділенням із зазначенням виконання здобувачем освіти навчального плану.

5.2. Відомості про вивчені навчальні дисципліни (предмети) та результати підсумкового контролю (заліки, екзамени) вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр.

5.3. Перезарахування дисциплін (предметів) при переведенні та поновленні здобувачів освіти здійснюється наказом директора за поданням завідувача відділенням.

5.4. До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни (предмети), з яких здобувач освіти одержав незадовільні оцінки (не набрав відповідної кількості балів). Здобувачам освіти, які відраховані з першого курсу і не склали екзамени і заліки, видається академічна довідка з записом, що студент заліків і екзаменів не складав.

5.5. Здобувачу освіти, який переведений із іншого закладу освіти, видається індивідуальний навчальний план з проставленими перезарахованими навчальними дисциплінами (предметами) відповідними оцінками та балами, одержаними в іншому закладі освіти. Перезарахування навчальних дисциплін (предметів) здійснює завідувач відділенням при погодженні із заступником директора з навчальної роботи.

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

5.7. 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 академічної довідки;
- підпис особи, яка одержала академічну довідку;
- підстава видачі академічної довідки.

5.8. Для розгляду заяв про переведення необхідно подати:

- заяву на ім'я директора закладу освіти, в якому навчається здобувач освіти, з відповідним записом директора закладу освіти, до якого переводиться, про згоду на переведення, засвідченим печаткою;
- довідку про рівень акредитації відповідної галузі знань й напряму підготовки та про акредитацію в цілому закладу освіти, в якому навчається здобувач освіти;
- заяву на ім'я директора коледжу, у якій потрібно вказати причини переведення і обов'язково зазначити на яких умовах навчався здобувач освіти (за рахунок коштів державного (регіонального) бюджету або за рахунок коштів юридичних і фізичних осіб);
- копію індивідуального навчального плану здобувача освіти, оформлену в установленому порядку, або академічну довідку;
- довідку про академічну різницю;
- копію паспорта.

6. Порядок надання академічних відпусток здобувачам фахової передвищої освіти

6.1. Здобувач фахової передвищої освіти має право па перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

6.2. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік. Відпустки по вагітності та пологах, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку, а в разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

6.3. Право на академічну відпустку врегульоване Законом України «Про фахову передвищу освіту» (ст.44) та Законом України «Про вищу освіту» (ст.46).

6.4. Академічна відпустка може бути надана у зв'язку із:

- станом здоров'я;
- призовом на строкову військову службу у разі втрати права на

відстрочку від неї;

- сімейними обставинами;
- з вагітністю та пологами;
- доглядом за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду – до досягнення дитиною 6-річного віку;
- участю у програмах академічної мобільності;
- іншими обставинами, що мають безпосереднє відношення до здобувача освіти, належним чином обґрунтовані і мають документальне підтвердження.

6.5. Академічна відпустка за медичними показаннями надається здобувачу освіти наказом директора коледжу на підставі висновку головного лікаря лікувально-профілактичної установи (ЛПУ).

6.6. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора коледжу із зазначенням підстави надання відпустки та її тривалість.

6.7. У всіх випадках загострення хронічних або гострих психічних захворювань адміністрація коледжу спільно із ЛПУ на підставі висновку психоневрологічного диспансеру розглядають і вирішують питання про відрахування здобувача освіти з закладу освіти або рекомендують переведення здобувача освіти згідно з довідкою лікарсько-консультативної комісії на іншу спеціальність або до іншого закладу освіти. При сприятливому прогнозі хвороби здобувачам освіти надається академічна відпустка не більше одного року.

6.8. Здобувачам освіти, які хворі на туберкульоз, академічна відпустка надається терміном, як правило, на один рік. Питання про продовження терміну академічної відпустки або переведення таких здобувачів освіти до іншого закладу освіти вирішується в індивідуальному порядку.

6.9. У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів, окремим здобувачам освіти може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після закінчення екзаменаційної сесії.

Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти, розглядається питання про надання академічної відпустки.

6.10. Допуск до навчання здобувачів освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом директора на підставі заяви та висновку лікарсько-консультативної комісії про стан здоров'я, які подаються не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру.

6.11. Здобувачі освіти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з коледжу.

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

6.13. Усі суперечливі питання, з приводу надання академічної відпустки розглядаються безпосередньо керівництвом коледжу разом із лікувально-профілактичними установами.

7. Порядок визначення та ліквідації академічних розбіжностей і перезарахування навчальних дисциплін (предметів)

7.1. Академічною розбіжністю вважається відсутність навчальних дисциплін (предметів) в навчальному плані спеціальності (спеціалізації) Кропивницького будівельного фахового коледжу конкретного напрямку підготовки. Також дисципліна (предмет) вважається академічною розбіжністю, якщо загальний обсяг кредитів ЄКТС (годин) дисципліни (предмета) менше 70% обсягу відповідно до навчального плану

7.2. Академічною розбіжністю **не вважаються**:

- вибіркові дисципліни навчального плану;
- форма підсумкового контролю («екзамен» - «залік»);
- відсутність курсового проєкту (роботи) по навчальній дисципліні.

7.3. Академічна різниця при переведенні з іншого закладу освіти не повинна перевищувати 30 кредитів ЄКТС, (якщо більше — виноситься рішення про рекомендацію на навчання на курс нижче, враховуючи, що переведення та поновлення здобувачів освіти на перший курс — забороняється).

7.4. Перезарахування навчальних дисциплін (предметів) та встановлення академічних розбіжностей при поновленні та переводах здобувачів освіти здійснює завідувач відділенням при погодженні із заступником директора з навчальної роботи .

7.5. Якщо назви навчальних дисциплін (предметів) у академічній довідці і у навчальному плані спеціальності (освітньо-професійної програми) Кропивницького будівельного фахового коледжу відрізняються, то завідувач відділенням, при погодженні із заступником директора з навчальної роботи, приймає рішення про їх перезарахування на підставі консультації з відповідними цикловими комісіями.

Навчальна дисципліна (предмет) може бути перезарахована за умови відповідності змісту, якщо загальні обсяги вивченої дисципліни (предмету) відрізняються не менші, ніж на 20% від передбачених освітньо-професійною програмою відповідного рівня, або навчальним планом Кропивницького

будівельного фахового коледжу.

7.6. Якщо здобувач освіти на попередньому етапі навчання повністю виконав програму теоретичного навчання за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр і був відрахований у зв'язку з невиконанням чи не захистом дипломного проєкту, або незадовільного складання кваліфікаційного екзамену, то його поновлення на навчання здійснюється для надання повторної спроби державної атестації за існуючими Ліквідацію

нормативними вимогами не зважаючи на наявність академічної розбіжності з теоретичного навчання. академічної розбіжності дисциплін/предметів) здобувач освіти здійснює шляхом самостійного вивчення навчальної дисципліни (предмета) і складання з неї екзамену чи заліку за чинною робочою навчальною програмою дисципліни (предмета).

Термін ліквідації академічної розбіжності при переведенні з іншого закладу освіти встановлюється під час додаткових сесій, що організуються завідувачем відділення згідно з графіком освітнього процесу, затвердженого директором коледжу (як правило, перші два повні тижні кожного семестру). У разі необхідності, директор може визначити здобувачу освіти індивідуальний графік ліквідації академічної різниці, але не більше одного місяця від дня початку занять.

При поновленні на навчання термін ліквідації академічної розбіжності визначається заступником директора з навчальної роботи за поданням завідувача відділенням, як правило, до початку семестру.

7.7. Після ліквідації академічної різниці та підписання відповідного наказу директора переведені здобувачі освіти та особи, поновлені на навчання за рахунок коштів юридичних або фізичних осіб, укладають контракт та погоджують його з юрисконсультом закладу освіти.

Заступник директора
з навчальної роботи

Зоя АНОСОВА

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач відділенням

Валерій ГУЦАЛО

Олександра КОВТУН

Головний бухгалтер

Світлана СКОРОХОД

Юрисконсульт

Антон КРАСОВ

Голова студентського
самоврядування

Поліна ШАВЕЛЬ