

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу
НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ

О.В.Литовченко

2017 року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ
ТА ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ У ВП НУБІП УКРАЇНИ
«НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

1. Загальні положення

Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж» (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затверджене наказом МОН України від 15.07.1996 року №245, Положення про організацію освітнього процесу у ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж» регулює питання:

1. переведення на навчання до ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж» (далі - Коледж) студентів, які навчаються в інших вищих навчальних закладах України, поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з інших вищих навчальних закладах України;

2. переведення студентів, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб на вакантні місця за державним замовленням;

3. переведення студентів, які успішно виконали навчальний план, на наступний курс (рік навчання);

4. відрахування із числа студентів Коледжу;

5. поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з Коледжу.

2. Переведення студентів з інших вищих навчальних закладів

2.1. Переведення студентів з одного вищого закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців з вищою освітою, спеціальності, здійснюється за згодою ректорів (директорів) обох вищих закладів освіти.

2.2. Особи, які навчаються в державному вищому закладі освіти 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 вищих 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 і на вакантні місця державного замовлення в даному чи іншому вищому закладі освіти на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

2.3. Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі освіти, можуть бути переведені до державних вищих закладів освіти на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному вищому закладі освіти на договірній основі.

2.4. Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти, не користуються правом переведення до державних вищих закладів освіти.

2.5. При існуванні двосторонніх угод (студент і підприємство, організація, установа), або тресторонніх (студент, заклад освіти і підприємство, організація, установа) переведення студентів з одного напрямку підготовки фахівців з вищою освітою на іншій, з однієї спеціальності, форми на іншу, або з одного вищого закладу освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод, з дотриманням вимог чинного законодавства.

2.6. Переведення студентів на перший курс вищих закладів освіти забороняється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатись міністерствами або відомствами, які мають у своєму підпорядкуванні вищі заклади освіти.

2.7. У ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж» переведення осіб, які навчалися в інших вищих навчальних закладах, здійснюється директором за рішенням Приймальної комісії Коледжу під час літніх або зимових канікул.

2.8. Студент, який бажає перевестись до іншого вищого навчального закладу, подає на ім'я директора навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення та, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора того ВНЗ, до якого він бажає перевестись.

2.9. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці ректор (директор) вищого закладу освіти видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

2.10. Ректор (директор) вищого закладу освіти, в якому студент навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого вищого закладу освіти і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу вищого закладу освіти, від якого надійшов запит. У вищому закладі освіти, в якому студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

2.11. Ректор (директор) вищого закладу освіти, до якого переводиться студент, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування.

2.12. При переведенні студентів з одного ВНЗ до іншого можуть виникнути розбіжності у навчальних планах підготовки. Встановлення академічної різниці здійснюється розпорядженням завідувача відповідного відділення на підставі інформації, наведеної в академічній довідці студента за весь період попереднього навчання, із навчальним планом, за яким здійснюватиметься навчання студента після його переведення, поновлення або допуску до навчання.

Результати попереднього навчання зараховуються студенту згідно з Положенням про порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці у ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж» завідувачем відділення (додатки 1, 2).

Академічна різниця, як правило, не повинна перевищувати 4 дисципліни (якщо більше – може виноситися рішення про рекомендацію на навчання на курс нижче, враховуючи, що переведення та поновлення студентів на перший курс — забороняється) (додаток 3).

2.13. Академічна різниця може бути ліквідована до початку навчального семестру або у перші два тижні кожного семестру: для першого — перші два тижні вересня, для другого — перші два тижні початку занять. У разі необхідності, директор може визначити студенту індивідуальний графік ліквідації академічної різниці, але не більше одного місяця від дня початку занять.

2.14. Після ліквідації академічної різниці та підписання відповідного наказу директора, студенти, переведені на навчання за рахунок коштів юридичних чи

фізичних осіб, оформлюють Договір про надання освітніх послуг між вищим навчальним закладом та фізичною (юридичною) особою (далі - Договір) в навчально-методичному підрозділі Коледжу.

2.15. Зараховані студенти отримують на відділенні залікову книжку з проставленими перезарахованими дисциплінами з відповідними оцінками (балами).

2.16. Особи, відраховані з ВНЗ III – IV рівнів акредитації, можуть бути поновлені на навчання до вищих навчальних закладів I – II рівнів акредитації.

2.17. Відраховані здобувачі вищої освіти ступеня бакалавра мають право бути поновленими для здобуття за індивідуальною програмою освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста за тією самою або спорідненою в межах галузі знань спеціальністю у тому самому або іншому закладі вищої освіти.

3. Переведення студентів на навчання за державним замовленням

3.1. Переведення студентів з однієї спеціальності, за якою здійснюється підготовка молодших спеціалістів, на іншу, або з однієї форми навчання на іншу в межах вищого закладу освіти здійснює ректор (директор) цього закладу освіти.

3.2. Переведення студентів, а також поновлення в число студентів осіб, які були відраховані з вищих закладів освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

Особи, які вступили до вищих закладів освіти і навчались за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць.

При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, 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 або фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

3.3. За наявності вакантних місць державного замовлення, на ці місця можуть бути переведені на конкурсній основі студенти, які навчаються за кошти фізичних та

юридичних осіб, за умови згоди замовників.

3.4. При ухваленні рішення про переведення студента як основний критерій враховується рейтинг успішності. Правом на заповнення вакантних місць користуються студенти, які мають середній бал успішності 75 і більше балів (за 100-бальною шкалою) та 7,0 і більше балів (за 12-бальною шкалою). При однаковому середньому балі беруться до уваги інші показники діяльності студента (здобутки у науковій діяльності, громадській роботі, мистецтві, спорті тощо).

3.5. Студенти, право яких на безоплатне навчання визначено відповідними Законами України, Указами Президента України та актами Кабінету Міністрів України, користуються правом першочергового переведення на навчання на місця державного замовлення.

3.6. Переведення студентів, які навчаються на договірній основі, на вакантні місця державного замовлення здійснюється наказом директора на підставі наданих завідувачем відділення документів, які підтверджують конкурсний відбір претендентів і згоду замовників.

Конкурсна основа передбачає:

- переведення проводиться в межах однієї спеціальності;
- наявність у кандидата найкращого середнього балу за попередній семестр;
- погодження із Студентською радою коледжу.

3.7. Не допускається переведення/поновлення студентів випускних курсів на навчання за державним замовленням після подання до МОН України показників випуску фахівців поточного навчального року.

3.8. При переведенні студента, який навчався на договірній основі на вакантне місце державного замовлення оформлюється угода про розірвання Договору (додаток 4).

4. Переведення на наступний курс (рік навчання)

4.1. Переведення студентів на наступний курс здійснюється наказами директора за поданням завідувачів відділень, на яких навчаються студенти за відповідними спеціальностями (додаток 5).

На наступний курс (рік навчання) переводяться студенти, які повністю виконали навчальний план поточного навчального року і склали всі передбачені планом іспити та заліки.

Датою переведення, як правило, для студентів денної форми навчання є дата початку нового навчального року.

4.2. Проект перевідного наказу (окремо за денною та заочною формами) подається завідувачем відділення не пізніше як через 5 днів після завершення терміну виконання останнього з передбачених навчальним планом на відповідний рік, виду навчального навантаження студента (екзаменаційна сесія, навчальна/виробнича практика).

4.3. Студентам, які на момент закінчення терміну останньої екзаменаційної сесії (на момент завершення терміну проходження практики) мають академічну заборгованість, розпорядженням завідувача відділення встановлюється термін її ліквідації, як правило – до початку нового навчального року.

За наявності об'єктивних (поважних) документально підтверджених підстав (за медичними показаннями, у зв'язку із проходженням стажування тощо) наказом по Коледжу студенту може бути встановлений інший термін ліквідації академічної заборгованості, але, як правило, не пізніш як упродовж 3 тижнів після початку нового навчального року (додатки 6, 7).

4.4. Переведення на наступний курс студентів, які мали академічну заборгованість за результатами останньої сесії та ліквідували її у встановлений термін, здійснюється не пізніше як з дня початку нового навчального року.

Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховуються з Коледжу. Проект наказу про відрахування подається завідувачем відділення на підпис директора відразу після закінчення визначеного терміну складання академічної заборгованості.

4.5. Якщо з об'єктивних (поважних) причин (за медичними показниками, у зв'язку із проходженням стажування тощо) студент не може ліквідувати академічну заборгованість упродовж 3 тижнів від початку навчального року, йому, за наявності відповідних підстав, рішенням директора може бути надано право на повторне навчання або академічна відпустка.

5. Відрахування із числа студентів

5.1. Відрахування із числа студентів регулюється Законом України «Про вищу освіту», «Положенням про організацію освітнього процесу ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж» та Правилами внутрішнього розпорядку в коледжі.

5.2. Студент може бути відрахований із ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж» наказом директора:

- за власним бажанням;
- за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу;
- за порушення умов договору на навчання;
- за появу в коледжі, бібліотеці чи в гуртожитку або на території коледжу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- за вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку коледжу (за погодженням з його профспілковим органом, органом студентського самоврядування, а для неповнолітніх студентів також і за погодженням з комісією у справах дітей);
- в інших випадках, передбачених законодавством.

5.3. Відрахування студентів-сиріт та неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах дітей місцевих органів виконавчої влади за місцем реєстрації та органів студентського самоврядування Коледжу.

5.4. Особам, відрахованим із ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний коледж», видається академічна довідка встановленої форми та оригінали документів про попередню освіту. До особової справи студента додаються: копія академічної довідки, підписана керівництвом ВНЗ і засвідчена гербовою печаткою, завірена залікова книжка, студентський квиток та засвідчена печаткою, за підписом завідувача відділення навчальна картка студента із зазначенням виконання студентом навчального плану.

5.5. Дані про вивчені дисципліни та складені заліки й екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр.

5.6. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які були відраховані з першого курсу вищого навчального закладу і не складала екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

5.7. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі, до якої заносяться наступні дані: порядковий реєстраційний номер; прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку; номер академічної довідки; дата видачі; підпис особи, яка одержала довідку; підстава видачі академічної довідки.

5.8. Студенти (слухачі), які за наслідками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість з трьох і більше дисциплін, підлягають відрахуванню із числа студентів коледжу.

5.9. Відрахуванню підлягають також усі студенти, які після встановленого індивідуального терміну складання екзаменів мають заборгованість хоча б з однієї дисципліни.

6. Поновлення до складу студентів

6.1. Поновлення до складу студентів для навчання за рахунок державного бюджету або за кошти юридичних та фізичних осіб здійснюється за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання, віку особи, що бажає поновитися, на підставі поданих документів і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, вищезгадані особи за їх згодою можуть бути поновлені на навчання з оплатою за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

6.2. Поновлення осіб до складу студентів, як правило, здійснюється під час літніх або зимових канікул. Поновлення до складу студентів першого курсу забороняється. За умови виключних обставин директор Коледжу має право поновити

на другий курс студента, який був відрахований з першого курсу, за умови ліквідації академічної різниці до початку навчальних занять.

6.3. Поновлення на навчання здійснюється на ту ж саму спеціальність, за якою студент навчався у Коледжі до відрахування або до надання академічної відпустки і на той же курс, з якого він був відрахований.

6.4. Особи, відраховані за академічну неуспішність, поновлюються наказом директора Коледжу у наступному навчальному році з початку того семестру, за невиконання навчального плану якого вони були відраховані, лише на умовах Договору.

Особи, відраховані з інших причин, поновлюються на навчання з початку того семестру, в якому вони припинили навчання за джерелом фінансування, за яким навчалися.

Особи, які отримали академічну відпустку за станом здоров'я, а також у зв'язку з навчанням (стажуванням) у закордонних вищих навчальних закладах, допускаються до навчання за тим же джерелом фінансування і на той же курс, за яким вони навчалися до оформлення відпустки, незалежно від наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та вакантних місць державного замовлення.

6.5. Якщо повноваження щодо розгляду заяви студента віднесені до відання Приймальної комісії Коледжу, завідувач відділення, до якого надійшла заява, має повідомити замовника про цю обставину, а також надати інформацію щодо дати наступного засідання Приймальної комісії Коледжу. У всіх інших випадках заяви щодо поновлення/переведення мають бути розглянуті відповідальними особами у термін не більше ніж один місяць, а якщо справа не потребує додаткового вивчення – не більш ніж два тижні від дати подачі заяви.

При прийнятті рішення враховуються:

- наявність вакантних місць ліцензійного обсягу;
- здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу за обраною спеціальністю та формою навчання;
- згода замовника, що фінансує підготовку – у випадку переведення студента, який навчається за рахунок коштів місцевого бюджету, юридичних та фізичних осіб;

- наявність вакантних місць державного замовлення;
- інші чинники, які характеризують студента, зокрема характеристика органів студентського самоврядування.

Умови зарахування до складу студентів (переведення, допуску до навчання) або причина відмови мають бути повідомлені заявникові завідувачем відділення у триденний термін після розгляду заяви про переведення або поновлення.

7. Оформлення документів про переведення, відрахування та поновлення студентів

7.1. Ініціатором розгляду справ про поновлення, переведення та допуску до навчання є студент (особа, яка бажає поновитися на навчання).

Заява щодо поновлення/переведення на навчання має подаватися не пізніше ніж за два тижні до дати передбачуваного початку навчання (додаток 8).

Заява щодо допуску до навчання студента, у якого закінчується термін академічної відпустки, разом із висновком ЛКК про можливість продовження навчання (якщо відпустка була надана за станом здоров'я), подається не пізніше ніж за два тижні до закінчення терміну відпустки. Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з Коледжу.

7.2. В літній канікулярний період Приймальною комісією здійснюється розгляд заяв студентів щодо їх переведення на навчання до Коледжу з інших навчальних закладів та поновлення на навчання раніше відрахованих студентів.

Директором проводиться розгляд заяв студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, щодо переведення на вакантні місця за державним замовленням – за поданням завідувача відповідного відділення, заяв студентів, яким було надано академічну відпустку (повторний курс навчання), про допуск до навчання та розгляд питань про переведення студентів, які успішно виконали навчальний план, на наступний курс (рік навчання).

В клопотаннях осіб, які готують питання до розгляду, має бути відображено:

- наявність вакантних місць ліцензійного обсягу на відповідному курсі (році навчання) денної/заочної форми навчання за спеціальністю, на яку планується поновлення/переведення (допуск на навчання);

- можливість поновлення/переведення на вказаний в заяві курс (рік навчання) денної/заочної форми навчання, з врахуванням встановленої академічної різниці;

- рейтинговий список студентів групи за результатами останньої заліково-екзаменаційної сесії, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб (при переведенні студента на вакантне місце державного замовлення).

Для поновлення на навчання до заяви студенти додають наступні документи:

- заява на ім'я директора (за відповідним зразком) з обов'язковою візою завідувача відділення, на якому навчається студент щодо згоди на поновлення, дані про форму фінансування навчання, про академічну заборгованість, якщо вона є;

- копія академічної довідки (з пред'явленням оригіналу встановленої форми, що затверджена Наказом Міністерства освіти і науки України від 12.05.2015 № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки») оформленої належним чином;

- копія залікової книжки;

- витяг з наказу про відрахування (тільки для поновлення).

7.3. За результатами розгляду документів Приймальною комісією при позитивному рішенні видається наказ директора про допуск до занять та до ліквідації академічної різниці, яка не повинна перевищувати, як правило, 4 навчальних дисципліни. Академічна різниця ліквідується у перші два тижні навчального семестру.

Студент, який бажає перевестись на вакантне місце державного замовлення, подає заяву на ім'я директора (додаток 9), до якої додаються:

– документи, які підтверджують право на першочерговість надання державного місця;

– копія залікової книжки;

– у разі потреби документи щодо матеріального стану студента, складу сім'ї.

Після ліквідації академічної різниці та підписання відповідного наказу директора студенти, поновлені на навчання за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб,

оформлюють Договір про надання освітніх послуг між вищим навчальним закладом та фізичною (юридичною) особою в навчальній частині Коледжу.

Студент, що перебував в академічній відпустці та навчався на контрактній основі, після отримання допуску до навчання повинен переукласти Договір.

Якщо впродовж 5 днів після реєстрації наказу про поновлення на навчання (переведення, допуск до навчання) за кошти юридичних та фізичних осіб не укладено відповідний Договір - наказ скасовується.

7.4. Накази про поновлення та переведення студентів погоджуються з бухгалтерською та юридичною службами навчального закладу, органами студентського самоврядування.

До особової справи студента вкладаються: копія наказу про переведення або поновлення, навчальна картка, академічна довідка, рішення про перезарахування результатів навчання, копія розпорядження про допуск до складання академічної різниці.

Схвалено Педагогічною радою коледжу

Протокол № 01 від 30.08.2017