

Міністерство освіти і науки України
Кропивницький коледж харчування та торгівлі



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів
в Кропивницькому коледжі харчування та торгівлі

РОЗГЛЯНУТО
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 8
від 05 січня 2018 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Положення регулює питання переведення, відрахування та поновлення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем - молодший спеціаліст у Кропивницькому коледжі харчування та торгівлі.

Переведення студентів

1. Переведення студентів з Кропивницького коледжу харчування та торгівлі до іншого вищого закладу освіти і навпаки незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців з вищою освітою, спеціальності здійснюється за згодою директорів обох вищих закладів освіти.

2. Переведення студентів з одного напряму підготовки фахівців з вищою освітою на інший, з однієї спеціальності, за якою здійснюється підготовка молодших спеціалістів, на іншу, або з однієї форми навчання на іншу в межах Кропивницького коледжу харчування та торгівлі здійснюється директором коледжу.

3. Переведення студентів, а також поновлення в число студентів осіб, які були відраховані з коледжу, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

4. Особи, які вступили до коледжу і навчалися 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, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

5. Особи, які навчаються в коледжі на договірній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, 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 коледжі чи іншому вищому закладі освіти виключно на конкурсній основі за рейтингом успішності з урахуванням їх соціального статусу і обов'язковій участі органу студентського самоврядування у прийнятті рішення щодо переведення за умови згоди замовників.

6. Особи, які навчаються в акредитованому недержавному вищому закладі освіти, можуть бути переведені до коледжу на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в коледжі на договірній основі (п.5).

7. Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти, не користуються правом переведення до Кропивницького коледжу харчування та торгівлі.

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

9. Переведення студентів на перший курс коледжу забороняється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатись Міністерством освіти і науки України.

10. Студент, 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 ректора (директора) того вищого закладу освіти, до якого він бажає перевестись.

11. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці директор вищого закладу освіти видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до коледжу направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

12. Директор коледжу, 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 коледжі залишаються копії академічної довідки, навчальні картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

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

Відрахування студентів

14. Студент може бути відрахований з коледжу:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого вищого закладу освіти;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- за академічну неуспішність;
- за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку коледжу.

15. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

16. Рішення про відрахування осіб, які навчаються в коледжі, за академічну неуспішність та порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку приймається за погодженням з органом студентського самоврядування коледжу.

Поновлення до складу студентів

17. Поновлення до складу студентів здійснюється директором коледжу за погодженням з органом студентського самоврядування незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

18. Студенти, які навчались в неакредитованих недержавних вищих

закладах освіти, не користуються правом поновлення до коледжу.

19. Особи, які відраховані з вищих закладів освіти III, IV рівнів акредитації, можуть бути поновлені на навчання до коледжу.

20. Заява про переведення або поновлення повинна бути розглянута у коледжі протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

21. Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється директором коледжу. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

22. Поновлення студентів на перший курс коледжу забороняється. Директор коледжу має право поновити на другий курс студентів, які були виключені з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

Оформлення документів

23. Студенту, який відрахований з коледжу, видається академічна довідка встановленої форми, яка затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 12.11.1997 р. №1260 «Про затвердження переліку і зразків документів про освіту та вчені звання в Україні» та оригінал документа про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту. До особової справи студента вкладаються: копія академічної довідки, підписаної директором технікуму і скріпленої гербовою печаткою, завірена завідуючим відділенням залікова книжка, студентський квиток.

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

25. При заповненні академічної довідки студентам, які навчались без відриву від виробництва, в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин, які передбачені навчальним планом для денної форми навчання.

26. Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час

навчання в цих закладах освіти. В цьому випадку до академічної довідки перед переліком предметів, складених у вищому закладі освіти, який видає довідку, вносяться предмети, складені в інших вищих закладах освіти та вказується назва цих закладів освіти.

27. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу технікуму і не склали екзаменів і заліки видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

28. Студенту, який поновлений у коледжі, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими предметами з відповідними оцінками, одержаними в іншому навчальному закладі. Перезарахування предметів здійснює завідувач відділенням.

29. До особової справи студента (переведеного з іншого вищого закладу освіти або поновленого) вкладаються: виписка з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

30. 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;
- ✓ підпис особи, яка одержала довідку;
- ✓ підстава видачі академічної довідки.

Заступник коледжу
з навчальної роботи.

Т.В.АНУФРІЄВА

навчання в цих закладах освіти. В цьому випадку до академічної довідки перед переліком предметів, складених у вищому закладі освіти, який видає довідку, вносяться предмети, складені в інших вищих закладах освіти та вказується назва цих закладів освіти.

27. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу технікуму і не склали екзаменів і заліків видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

28. Студенту, який поновлений у коледжі, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими предметами з відповідними оцінками, одержаними в іншому навчальному закладі. Перезарахування предметів здійснює завідуючий відділенням.

29. До особової справи студента (переведеного з іншого вищого закладу освіти або поновленого) вкладаються: виписка з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

30. 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;
- ✓ підпис особи, яка одержала довідку;
- ✓ підстава видачі академічної довідки.

Заступник директора
з навчальної роботи

Т.В.АНУФРІЄВА