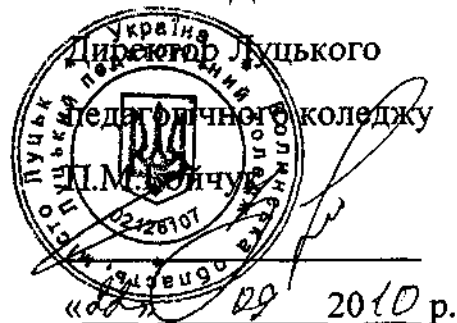


**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ  
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**



**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ  
СТУДЕНТІВ ЛУЦЬКОГО ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕДЖУ**

## **1. Загальні положення**

Дане Положення регулює питання переведення, відрахування та поновлення студентів Луцького педагогічного коледжу, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями – «молодший спеціаліст» та «бакалавр», денної та заочної форм навчання.

Переведення, відрахування та поновлення студентів коледжу здійснюється на основі закону України «Про вищу освіту», «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти» (наказ МОН України від 15.07.96 № 245), Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту, цього Положення.

## **2. Переведення студентів**

2.1. Студента може бути переведено з:

- одного ВНЗ до іншого;
- одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань;
- однієї спеціальності на іншу в межах одного напрямку підготовки.

2.2. Переведення студентів на першому курсі забороняється.

2.3. Переведення студентів з одного вищого закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання, напрямку підготовки фахівців з вищою освітою, спеціальності здійснюється за згодою керівників обох вищих закладів освіти.

2.4. Переведення студентів з одного напрямку 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 педагогічного коледжу здійснює директор.

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

2.6. Особи, які вступили до коледжу 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 та фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

2.7. Особи, які навчаються в педагогічному 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 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.

2.8. 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 інший, 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.

2.9. Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора коледжу, де він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до керівника того навчального закладу, до якого він бажає перевестись.

2.10. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці директор коледжу видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а навчальний заклад, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою особової справи.

2.11. Керівник вищого навчального закладу, в якому студент навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого ВНЗ і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу вищого навчального закладу, від якого надійшов запит. У вищому закладі освіти, в якому студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, індивідуального плану студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок зберігання цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

2.12. Директор коледжу, після переведення студента, отримавши його особову справу, видає наказ про його зарахування.

### *3. Відрахування студентів*

3.1. Студент може бути відрахований з педагогічного коледжу:

- 1). за власним бажанням;
- 2). у зв'язку з переведенням до іншого вищого закладу освіти;
- 3). за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- 4). за академічну неуспішність;

4.1. у випадку отримання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;

4.2. у випадку отримання незадовільної оцінки з однієї дисципліни після трьох спроб складання екзамену (заліку);

4.3. у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;

5). якщо студент не з'явився протягом 10 днів з початку занять у поточному році та не сповістив завідуючого відділенням про наявність поважної причини для цього;

6). за невиконання навчального плану протягом семестру у разі не допуску до семестрового контролю (заліків та екзаменів) з трьох і більше навчальних дисциплін.

7). за порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу (за згодою первинної профспілкової організації студентів);

8). здійснення аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у студентському колективі (за згодою первинної профспілкової організації студентів);

9). за порушення умов договору, у тому числі в частині оплати за навчання, студентом, який навчається на підставі угод з підприємствами, установами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат;

10). як такого, що виконав навчальний план, але не пройшов державної атестації (у випадку отримання незадовільної оцінки при державній атестації або неявка на державну атестацію без поважних причин).

3.2. Відрахування студентів проводиться наказом директора за підписом завідуючого відділення, а неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі Службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади за місцем реєстрації студента.

3.3. Особам, відрахованим з коледжу після закриття обхідного листа, відділ кадрів видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту, який зберігався в особовій справі студента.

3.4. Студент, який не пройшов державної атестації, допускається до наступної державної атестації протягом 3 років після закінчення коледжу. Якщо студент не захистив бакалаврську роботу, державна комісія встановлює, чи може він повторно захищати бакалаврську роботу або він зобов'язаний підготувати нову. Перелік державних екзаменів для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення ними коледжу.

3.5. Студентам, які не склали державні екзамени або не захистили бакалаврську роботу з поважної причини (документально підтверджено) директором може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії зі складанням державних екзаменів чи захисту бакалаврської роботи відповідно, але не більше ніж на 1 рік.

#### ***4. Поновлення до складу студентів***

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

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

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

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

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

## 5. Оформлення документів

5.1. Студенту, який відрахований з педагогічного коледжу, видається академічна довідка встановленої форми, яка затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17.12.93 р. N 1058 ( 1058-93-п ) "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 коледжу і скріпленої гербовою печаткою, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом завідуючого відділенням учбова картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

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

5.3. 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.

5.4. 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 коледжі, який видає довідку, вносяться предмети, складені в інших вищих закладах освіти та вказується назва цих закладів освіти.

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

5.6. Студенту, який поновлений у коледжі, видається довідка з проставленими Perezархованими предметами з відповідними оцінками, одержаними в іншому навчальному закладі. Perezархування предметів здійснює завідуючий відділення.

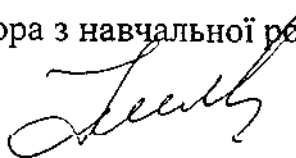
5.7. До особової справи студента (переведеного з іншого вищого закладу освіти або поновленого) вкладаються: виписка з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

5.8. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі.

«Розроблено»:

заступник директора з навчальної роботи

Є.С. Філіпович



«Погоджено»:

юрист коледжу

А.В. Тарасюк

