

Приватний навчальний заклад
«Міжнародний коледж еколого-інформаційної безпеки
Центрально-Європейського університету»

Затверджено
наказом директора
від 21.05.2018р. №17
Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради
протокол № 4 від 27.04.2018р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ПНЗ
«Міжнародний коледж еколого-інформаційної безпеки
Центрально-Європейського університету»



1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане положення розроблено на підставі:

- Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту»;
- Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих навчальних закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.06.96 р. № 191/153; (zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 24.06.1996 р. за № 325/1350);
- Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.07.96 р. № 245. (zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.08.1996 за № 427/1452);

1.2 Дане положення регулює порядок переведення, відрахування та поновлення студентів ПНЗ «Міжнародний коледж еколого-інформаційної безпеки Центрально-Європейського університету» (далі — Коледж).

2 ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ

2.1 Переведення студентів з коледжу до іншого закладу освіти незалежно від форми навчання, спеціальності здійснюється за згодою директорів обох навчальних закладів.

2.2 Переведення студентів з однієї форми навчання на іншу в межах Коледжу здійснюється за наказом директора Коледжу.

2.3 Переведення студентів, а також поновлення до числа студентів осіб, які були відраховані з Коледжу, здійснюється під час літніх або зимових канікул (до початку нового семестру).

2.4 Особи, які навчалися у Коледжі на договірній основі з оплатою за рахунок коштів 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 (за умови відповідності шифру спеціальності).

Вищезгадані особи можуть бути переведені і на вакантні місця державного замовлення на конкурсній основі і за умови згоди замовника.

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

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

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

2.8 Директор Коледжу, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого вищого навчального закладу освіти і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу вищого навчального закладу освіти, від якого надійшов запит. У Коледжі залишаються копії академічної довідки, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

2.9 Директор вищого навчального закладу освіти, до якого переводиться студент, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування.

3 НАДАННЯ АКАДЕМІЧНИХ ВІДПУСТОК

3.1 Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування, загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання.

3.2 Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. За необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

3.3 Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду 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, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

3.4 Академічна відпустка за медичними показаннями оформлюється відповідним наказом директора Коледжу на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК).

3.5 Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора Коледжу із зазначенням підстави надання відпустки та її термінів.

3.6 Студенти, які не скаржились на стан здоров'я до початку екзаменаційної сесії, отримали під час екзаменів незадовільні оцінки, вважаються невстигаючими.

3.7 Допуск на навчання студентів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом директора Коледжу на підставі заяви студента та висновку ЛКК про стан здоров'я, які подаються не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру. Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з Коледжу.

3.8 За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

4 ПОВТОРНЕ НАВЧАННЯ

4.1 Підставою для надання студентам права на повторне навчання може бути невиконання ним до початку екзаменаційної сесії навчального плану поточного семестру з поважних причин, підтверджених відповідними документами.

4.2 Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується директором Коледжу до початку відповідного семестру і оформляється відповідним наказом.

4.3 Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого студент не виконав.

4.4 Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче “добре” або “зараховано”. Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента і за згодою завідувача відділення.

4.5 За весь період навчання студент може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

4.6 Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються.

5 ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ

5.1 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;
 - у зв'язку з призовом на військову строкову службу у Збройних Силах України;
 - у зв'язку зі смертю;
 - за академічну неуспішність;
 - за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Коледжу.
- за не дотримання умов договору

6 ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ СТУДЕНТІВ

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

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

6.3. До заяви студента додаються:

- **для поновлення на навчання:** академічна довідка встановленої форми за весь період навчання до моменту поновлення з обов'язковим зазначенням 5 назв дисциплін, загальної кількості годин, передбачених на їх вивчення та форм контролю; згода на збір та обробку персональних даних;

- **для переведення на навчання до Коледжу:** академічна довідка встановленої форми за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин та форм контролю; згода на збір та обробку персональних даних;

- **для переведення на навчання на іншу спеціальність в межах однієї галузі знань:** академічна довідка встановленої форми за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин та форм контролю; копія залікової книжки;

- **для переведення на навчання з однієї форми навчання на іншу за тією спеціальністю:** академічна довідка встановленої форми за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин та форм контролю;

- **для допуску до занять після завершення академічної відпустки за станом здоров'я:** висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-

профілактичної установи (ЛПУ), яка провадить медичне обслуговування студентів (денна форма навчання) або висновок лікарсько-консультативної комісії територіальної лікувально-профілактичної установи за місцем проживання (заочна форма навчання) про те, що стан здоров'я дозволяє продовжувати навчання за обраною спеціальністю.

6.4 Порядок ліквідації академічної різниці затверджується директором Коледжу. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

6.5 Поновлення студентів на перший курс Коледжу забороняється.

7 ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

7.1 Студенту, який відрахований з Коледжу, видається академічна довідка встановленої форми, яка затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 р. № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», та оригінал документа про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту. До особової справи студента вкладаються: копія академічної довідки, підписаної директором Коледжу та скріпленої гербовою печаткою, завірена залікова книжка, студентський квиток.

7.2 Відомості про вивчені дисципліни (предмети) та складені заліки і екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр.

7.3 До академічної довідки не вносяться дисципліни (предмети), з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу Коледжу і не склали екзамени і заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

7.4. Встановлення академічної різниці здійснюється на підставі співставлення 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 за умови відповідності навчальних програм (практик, курсових робіт/проектів тощо), кількості годин та форм підсумкового контролю до навчального плану, за яким здійснюватиметься навчання. Якщо підсумковий контроль за результатами попереднього навчання був у вигляді екзамену, а навчальним планом передбачений залік – результат враховується. Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента і за згодою завідувача відділення.

При невідповідності кількості годин студенту, який поновлюється/переводиться на навчання, можуть бути зараховані також навчальні дисципліни (практики), форми підсумкового контролю і зміст яких, описані в академічній довідці і в навчальному плані співпадають, а зафіксований в

академічній довідці обсяг годин складає не менш як 75 відсотків від зазначеного у навчальному плані.

Особам, які були відраховані з Коледжу за невиконання індивідуального навчального плану, а також студентам, які були залишені на повторне навчання у семестрі, на який вони поновлюються на навчання, можуть бути перезараховані тільки ті дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче «добре».

7.5 Студенту, який поновлений у Коледжу, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими дисциплінами (предметами) з відповідними оцінками, одержаними в іншому вищому навчальному закладі I-II рівня акредитації. Перезарахування дисциплін (предметів) здійснює завідуючий відділення.

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

7.7 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;
- підпис особи, яка одержала довідку;
- підстава видачі академічної довідки.