

Положення про порядок переведення, відрахування, поновлення та надання академічної відпустки студентам

1. Загальні положення

1.1. Положення регулює порядок переведення, відрахування та поновлення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними – молодший спеціаліст та фаховий молодший бакалавр, базується на засадах Закону України «Про вищу освіту»; Положенням 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; «Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти», затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 15.07.96 р. №245.

1.2. Переводити, відрахувати та поновлювати студентів коледжу має право лише ректор університету за поданням директора коледжу.

2. Переведення студентів

2.1. На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки наказом ректора переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки. У залікових книжках студента робляться відповідні позначення про переведення студента на наступний курс.

2.2. Студенти можуть бути переведені з:

- одного закладу до іншого;
- однієї спеціальності на іншу спеціальність в межах одного напрямку підготовки.

2.3. Переведення студентів на першому курсі забороняється.

2.4. Переведення студентів з одного навчального закладу до іншого дозволяється при наявності вакантних місць за конкурсом.

2.5. Переведення студентів з іншого закладу освіти I – II рівнів акредитації незалежно від форми навчання до Медичного фахового коледжу Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького здійснюється за згодою директорів обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора навчального закладу, в якому він навчається, 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 академічної різниці, директор видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою особової справи. Особова справа студента, який переводиться до іншого навчального закладу, в тижневий термін пересилається на адресу другого закладу освіти. У навчальному закладі, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка або індивідуальний навчальний план студента та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів. Наказ директора про зарахування студента видається після одержання особової справи студента.

2.6. Переведення студентів із одного закладу освіти в інший здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул наказом ректора за поданням директора.

3. Відрахування студентів

3.1. Підставою для відрахування здобувачів фахової передвищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- якщо він не з'явився на заняття протягом 10 днів після початку занять і не сповістив навчальний відділ про наявність поважної причини для цього;
- за невиконання навчального плану протягом семестру у разі недопуску до семестрового контролю з трьох і більше навчальних дисциплін;
- за академічну неуспішність;
- за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку коледжу;
- за порушення академічної доброчесності;
- за порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування.

3.2. У випадку отримання незадовільної оцінки при державній атестації студенти відраховуються з коледжу як такі, що закінчили теоретичний курс навчання за відповідною програмою підготовки.

3.3. Особам, відрахованим з коледжу, після закриття обхідного листка навчальний відділ видає академічну довідку встановленого зразка та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі.

3.4. До особової справи студента для передачі в архів додаються:

- копія наказу про відрахування;
- копія академічної довідки, підписаної керівництвом коледжу і скріпленої гербовою печаткою;
- залікова книжка;
- студентський квиток;
- навчальна картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

3.5. Відомості про вивчені дисципліни та складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі “Кількість годин за навчальним планом” ставиться кількість годин а також кредитів, передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назва закладу, в якому були складені екзамени (заліки, семестрові) з певних дисциплін.

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

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

3.8. Відповідні дані вносяться в систему ЄДБО.

4. Поновлення у складі студентів

4.1. Поновлення у складі студентів здійснюється директором, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу за умови наявності вакантних місць.

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

4.3. Поновлення студентів на перший курс забороняється. Студенти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічної різниці до початку навчальних занять.

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

4.5. Поновлення у складі студентів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється під час канікул наказом ректора за поданням директора.

4.6. Студенту, поновленому в коледжі або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими навчальними предметами та відповідними оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться навчальним відділом за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується заступником директора з навчальної роботи за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

4.7. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності директор або заступника директора з навчальної роботи може визначити студенту індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії.

4.8. До особової справи студента, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі студентів, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

5. Академічна відпустка

5.1. У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру.

5.2. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального плану студента, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання.

5.3. Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого відновлювального періоду лікування, загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання, у зв'язку з тяжким матеріальним становищем (для студентів контрактної форми навчання).

5.4. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік.

5.5 Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам наказом ректора університету за поданням директора коледжу на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) студентської поліклініки. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

5.6. 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 України про працю.

5.7. Студентам, які хворі на туберкульоз академічна відпустка надається, як правило, на один рік. Питання про продовження терміну академічної відпустки або переведення таких студентів до іншого навчального закладу вирішується в індивідуальному порядку.

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

5.9. Студенти, які не подали документи у встановлений термін відраховуються з навчального закладу.

5.10. Усі суперечливі питання з надання академічної відпустки розглядаються безпосередньо керівництвом навчального закладу разом з лікувально-профілактичними установами.

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

6. Повторне навчання

6.1. Повторне навчання – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини,

зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї, не склав Ліцензійний іспит КРОК М тощо.

6.2. Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання студент може скористуватися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

6.3. Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується директором коледжу до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом ректора університету. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

6.4. Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути зараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку але не меншу ніж «добре». Студенту, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

7. Порядок оформлення документів при переведенні, відрахування та поновленні студентів

7.1. Студенту, який відрахований із коледжу, видається академічна довідка встановленої форми, яка затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17.12.93 р. № 1058 „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: академічна довідка, підписана керівництвом коледжу і скріплена печаткою, завірена завідувачем відділення копія залікової книжки (індивідуального навчального плану студента), скріплена печаткою за підписом завідувача відділенням копія навчальної картки студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

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

7.3. Перезарахування дисциплін при переведенні, поновленні, повторному навчанні студентів здійснюється відповідно до нормативних документів МОН України.

7.4. До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки (не набрав відповідної кількості балів). Студентам, які відраховані з першого курсу і не склали екзаменів і заліків, видається академічна довідка з записом, що студент заліків і екзаменів не складав.

7.5. Студенту, який переведений із іншого навчального закладу, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими навчальними дисциплінами з відповідними оцінками та балами, одержаними в іншому

навчальному закладі. Перезарахування навчальних дисциплін здійснює завідувач відділенням при погодженні із заступником директора з навчальної роботи.

7.6. До особової справи студента (переведеного з іншого навчального закладу або поновленого) вкладаються: витяг із наказу директора 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 академічної довідки;
- підпис особи, яка одержала академічну довідку;
- підстава видачі академічної довідки.
- Для розгляду заяв про переведення необхідно подати:
 - заяву на ім'я директора навчального закладу, в якому навчається студент, з відповідним записом директора навчального закладу, до якого переводиться, про згоду на переведення, засвідченим печаткою;
 - довідку про рівень акредитації відповідної галузі знань й напряму підготовки та про акредитацію в цілому навчального закладу, в якому навчається студент;
 - заяву на ім'я директора коледжу, у якій потрібно вказати причини переведення і обов'язково зазначити на яких умовах навчався студент (за рахунок коштів державного бюджету або за рахунок коштів юридичних і фізичних осіб);
 - копію залікової книжки (індивідуального навчального плану студента), оформлену в установленому порядку, або академічну довідку;
 - довідку про академічну різницю;
 - паспорт.