

**Міністерство освіти і науки України  
Івано-Франківський коледж  
Львівського національного аграрного університету**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
наказ Івано-Франківського коледжу ЛНАУ  
від «12» березня 2015 р. № 226  
директор Івано-Франківського коледжу ЛНАУ  
\_\_\_\_\_ Б.А. Костюк



**ПОЛОЖЕННЯ  
про порядок переведення, відрахування та  
поновлення студентів  
Івано-Франківського коледжу  
Львівського національного аграрного університету**

РОЗГЛЯНУТО  
на засіданні педагогічної ради  
Протокол № 4 від «06.03.» 2015 року

Івано-Франківськ

## **1. Загальні положення**

1.1. Дане положення розроблено на підставі:

— Закону України «Про вищу освіту»;

— Положення про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському коледжі ЛНАУ;

— 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;

— Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.07.96 р. № 245.

1.2. Дане положення регулює порядок переведення, відрахування та поновлення студентів в Івано-Франківський коледж ЛНАУ;

## **2. Переведення студентів**

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

2.2. Переведення студентів з одного напрямку підготовки фахівців, з однієї спеціальності на іншу, або з однієї форми навчання на іншу в межах коледжу здійснюється директором коледжу.

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

2.4. 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 фізичних або юридичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

2.5. 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 здійсненні за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку.

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

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

2.7. 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.

Обов'язкові наступні документи:

- оригінал заяви про надання дозволу на переведення з письмовою згодою директора вищого навчального закладу, в якому навчається студент, заява має бути завірена печаткою вищого навчального закладу;

- копія оформленої належним чином навчальної картки студента, завірена гербовою печаткою вищого навчального закладу, в якому навчається студент;

- у випадку переведення студентів з недержавних ВНЗ подається копія сертифіката про акредитацію навчального закладу, завірена печаткою вищого навчального закладу;

- довідка з бухгалтерії, яка підтверджує, на яких умовах навчається студент (тільки у випадку, якщо студент навчається за рахунок державного бюджету);

- додаткові документи, що підтверджують причини переведення (за їх наявності);

- копія паспорта та ідентифікаційного коду (з пред'явленням оригіналів);

- конверт зі зворотною адресою.

2.8. 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.

2.9. 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, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

2.10. Директор вищого 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. При 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 за поданням завідувача відділенням 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 навчалися за кошти державного бюджету, призначається стипендія за рахунок бюджетного фінансування з часу поновлення їх на навчання до підведення підсумків чергової екзаменаційної сесії.

4.5. 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 відділенням.

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

4.7. 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.

5.2. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевого органу виконавчої влади.

## **6. Поновлення до складу студентів**

6.1. 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.

6.2. Особи, які відраховані з вищих навчальних закладів освіти III, IV рівнів акредитації, можуть бути поновлені на навчання до коледжу, якщо напрям підготовки співпадає.

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

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

6.5. Поновлення студентів на перший курс коледжу забороняється.

## **7. Переведення студентів на навчання за державним замовленням**

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

7.2. У разі відсутності студентів, що навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, на вакантні місця на навчання за державним замовленням можуть претендувати також особи, які поновлюються у складі студентів, відповідно до правил встановлених п. 2.4. При цьому пріоритетним правом на поновлення на навчання на вакантні місця, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, користуються:

- особи, яким було надано академічну відпустку;

- особи, які раніше навчалися за кошти державного бюджету і були відраховані за підставами, не пов'язаними з академічною неуспішністю, невиконанням навчального плану чи порушенням правил внутрішнього розпорядку університету.

7.3. Переведення на вакантні місця державного замовлення студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, здійснюється за дозволом директора, завідувача відділенням з урахуванням показників успішності студентів, наукових досягнень, участі у громадському житті відділення, коледжу, відгуку органів студентського самоврядування та характеристики куратора групи.

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

- копія залікової книжки;

- характеристика куратора групи;

- у разі потреби документи щодо матеріального стану студента.

## **8. Оформлення документів**

8.1. Студенту, який відрахований з коледжу, видається академічна довідка встановленої форми 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 завідуючим відділенням залікова книжка, студентський квиток.

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

8.3. 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 з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

8.4. Студенту, який поновлений у коледж, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими дисциплінами (предметами) з відповідними оцінками, одержаними в іншому навчальному закладі. Перезарахування дисциплін (предметів) здійснює завідуючий відділення.

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

8.6. 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.