

Розглянуто:

Засіданням педагогічної ради
Економічного коледжу ДВНЗ
«КНЕУ ім.В.Гетьмана»
«30» 08 2019 р.

Затверджую:

Директор
Економічного коледжу ДВНЗ
«КНЕУ ім.В.Гетьмана»
В.І.Марушевська
«30» 08 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів
Економічного коледжу Державного вищого навчального закладу «Київський
національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»

1. Загальні положення

Дане Положення регулює питання переведення студентів інших навчальних закладів України до Економічного коледжу Державного вищого навчального коледжу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі – Коледж), переведення студентів Коледжу до інших навчальних закладів України, питання відрахування студентів з Коледжу та поновлення студентів на навчання до Коледжу.

Положення складене у відповідності до Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, що затверджене Наказом Міністерства освіти України №245 від 15.07.1996.

Переведення студентів в межах Коледжу з однієї спеціалізації на іншу не допускається.

Переведення студентів з закладів освіти інших країн допускається в разі, якщо студент – громадянин України (або особа без громадянства) та в разі нострифікації відповідності рівнів, галузей знань, спеціальностей та спеціалізації закладів освіти відповідними органами освіти.

2. Переведення студентів

2.1 Переведення студентів з одного закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців, спеціальності та спеціалізації здійснюється за згодою директорів обох закладів освіти.

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

2.3 Особи, які вступили до закладів освіти і навчались за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць.

2.4 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.

2.5 Особи, які навчаються в державному закладі освіти 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 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 закладі освіти на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

2.6 Особи, які навчаються в акредитованому недержавному вищому закладі освіти, можуть бути переведені до Коледжу на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі освіти на договірній основі.

2.7 Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не користуються правом переведення до Коледжу.

2.8 Переведення студентів на перший курс Коледжу забороняється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатись Міністерством освіти України.

3. Порядок переведення з Коледжу до іншого закладу освіти

3.1 Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора Коледжу заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду та академічну довідку встановленого зразка, звертається з цією заявою та академічною довідкою до ректора (директора) того закладу освіти, до якого він бажає перевестись.

3.2 При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, в разі її наявності, ректор (директор) закладу освіти видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до Коледжу направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

3.3 Директор Коледжу, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого закладу освіти і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу закладу освіти, від якого надійшов запит.

3.4 Даний наказ верифікується в Єдиній Державній Електронній Базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) у встановленому порядку. З дня верифікації наказу студент вважається відрахованим з Коледжу.

3.5 В Коледжі залишаються копії академічної довідки, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

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

4. Порядок переведення з іншого закладу освіти до Коледжу

4.1 Переведення студентів з іншого закладу освіти до Коледжу можливе в разі відповідності рівня навчальних закладів, Галузі знань, спеціальності та спеціалізації навчання студента та наявності вакантних місць державного замовлення (для студентів, що навчалися за кошти державного бюджету) на відповідному курсі навчання в межах ліцензованого обсягу.

4.2 Студент, який бажає перевестися до Коледжу, надає директору Коледжу заяву про переведення з іншого закладу освіти, яка містить письмову

згоду директора (ректора) закладу освіти, з якого студент бажає перевестися, та академічну довідку встановленого зразка.

4.3 Заява про поновлення повинна бути розглянута у Коледжі протягом трьох робочих днів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

4.4 При позитивному розгляді заяви, за умови відповідності п.4.1 даного Положення і за умови відповідності академічної різниці, в разі її наявності, п.5.1 даного Положення, директор Коледжу направляє запит до іншого закладу освіти щодо одержання поштою його особової справи.

4.5 Після перевірки наявності наказу іншого закладу освіти про відрахування студента у зв'язку з переведенням, отримання в тиждень термін особової справи студента з іншого закладу освіти і за умови ліквідації академічної різниці, в разі її наявності, директор Коледжу видає наказ про зарахування студента до Коледжу, який верифікується в ЄДЕБО у встановленому порядку.

4.6 Порядок збереження особової справи переведеного студента такий самий, як і особових справ решти студентів Коледжу.

4.7 Студент вважається зарахованим на навчання з моменту верифікації наказу про зарахування в ЄДЕБО.

4.8 В разі відсутності всіх необхідних для переведення документів протягом тижня з моменту прийняття позитивного рішення, рішення про переведення до Коледжу анулюється.

5. Порядок визначення та ліквідації академічної різниці

5.1 Дисципліна вважається академічною різницею, якщо загальний обсяг годин дисципліни відповідно до академічної довідки студента становить менше 70% нормативного обсягу годин дисципліни згідно з навчальним планом Коледжу. За умови розбіжності в назвах дисциплін, але близькому їх змістовному наповненню, рішення приймається заступником директора Коледжу з навчальної роботи за узгодженням з відповідним навчально-методичним підрозділом (предметно-цикловою комісією) Коледжу.

5.2 Академічною різницею не вважаються:

Вибіркові дисципліни навчального плану;

Форма підсумкового контролю;

5.3 Академічна різниця не повинна перевищувати 4 навчальні дисципліни (якщо більше – приймається рішення заступником директора Коледжу з навчальної роботи про рекомендацію на навчання на семестр або на курс нижче, з урахуванням, що переведення чи поновлення на перший курс забороняється).

5.4 За результатами розгляду поданих особою заяви та академічної довідки, при позитивному рішенні, за наявності академічної різниці, заступником директора Коледжу з навчальної роботи готується проект наказу про допуск до ліквідації академічної різниці та розклад ліквідації академічної різниці, яка ліквідовується протягом тижня.

5.5 Після ліквідації академічної різниці, що вказується в доповідній заступника директора Коледжу з навчальної роботи, видання та верифікації наказу про зарахування студента в ЄДЕБО, студент вважається зарахованим на навчання до Коледжу.

6. Відрахування студентів

6.1 Студент може бути відрахований з Коледжу:

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

6.2 Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням з управлінням молодіжної політики та по справам дітей Київської обладміністрації.

6.3 Відрахування студента Коледжу за академічну неуспішність приймається Педагогічною радою Коледжу за наявності у студента 2 чи більше заборгованостей або незадовільних оцінок з навчальних дисциплін внаслідок проведення підсумкового контролю рівня знань, в порядку, що передбачений Положенням про організацію навчального процесу в Коледжі.

6.4 Наказ про відрахування верифікується в ЄДЕБО у встановленому порядку. Особа вважається відрахованою з моменту верифікації наказу про відрахування в ЄДЕБО.

7. Поновлення до складу студентів

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

7.2 Заява про поновлення повинна бути розглянута у Коледжі протягом трьох робочих днів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

7.3 Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється в порядку, що міститься в розділі 5 даного Положення. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

7.4 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.

8. Оформлення документів

8.1 Студенту, який відрахований з Коледжу, видається академічна довідка встановленої форми, яка затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17.12.1993 №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: копія академічної довідки, підписаної директором та заступником директора Коледжу з навчальної роботи і скріпленої гербовою печаткою, завірена заступником директора Коледжу з навчальної роботи залікова книжка.

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

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

8.4 Студенту, який поновлений у Коледжі, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими предметами з відповідними оцінками, одержаними в іншому навчальному закладі. Перезарахування предметів здійснює заступник директора Коледжу з навчальної роботи.

8.5 До особової справи студента (переведеного з іншого 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.

8.7 Ведення журналу обліку академічних довідок здійснює секретар навчальної частини Коледжу. За ведення журналу обліку академічних довідок відповідає заступник директора Коледжу з навчальної частини.