

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів

Маслівського аграрного технікуму ім. П.Х. Гаркавого

Білоцерківського аграрного національного університету

I. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року та «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», затверджене наказом Міністерства освіти України № 245 від 15.07.1996р.

1.2. Дане Положення регулює процедуру переведення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст, в межах Маслівського аграрного технікуму ім. П.Х. Гаркавого Білоцерківського аграрного національного університету (далі – Маслівський АТ БНАУ) та з інших навчальних закладів, а також питання відрахування та поновлення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст.

1.3. Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів Маслівського АТ БНАУ, а також, за необхідності, зміни до нього, розглядається та затверджується на засіданні педагогічної ради.

II. Переведення студентів

1.4. Переведення студентів з іншого навчального закладу до Маслівського АТ БНАУ незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців з вищою освітою, спеціальності здійснюється **за згодою директорів обох вищих навчальних закладів.**

1.5. Переведення студентів з одного напряму 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 навчального закладу **здійснює директор.**

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

1.7. Особи, які вступили до навчального закладу і навчалися 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 поновитися або бути переведенні на навчання з оплатою за рахунок

підприємств, організацій, установ та фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

1.8. Особи, які навчаються в державному вищому закладі освіти на договірній основі з оплатою за рахунок підприємств, організацій, установ та фізичних осіб **можуть бути переведені на навчання на таких же умовах до інших державних вищих навчальних 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 **на конкурсній основі.**

1.9. Особи, які навчаються в акредитованому недержавному вищому закладі освіти, **можуть бути переведені до Маслівського АТ БНАУ** на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в навчальному закладі на договірній основі (п.5).

1.10. **Переведення студентів на перший курс** вищих навчальних закладів забороняється.

1.11. Студент, який бажає **перевестись до іншого закладу освіти**, подає на ім'я директора закладу освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і отримавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись.

1.12. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці директор закладу освіти видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляється **запит щодо одержання поштою його особової справи.**

1.13. Директор навчального закладу, в якому студент навчався раніше, 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. У закладі освіти, в якому студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, особової картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

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

III. Відрахування студентів

1.15. Студент може бути відрахований з навчального закладу:

- за власним бажанням;

- у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- за академічну неуспішність;
- за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.

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

III. Поновлення до складу студентів

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

1.18. Особи, відраховані з вищого закладу освіти III, IV рівнів акредитації, можуть бути поновлені на навчання до вищого закладу освіти I-II рівнів акредитації.

1.19. Заява про переведення та поновлення повинна бути розглянута у навчальному закладі протягом двох тижнів, і заявникові мають бути повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

1.20. Поновлення відрахованих осіб, переведення в межах Маслівського АТ БНАУ та з інших вищих навчальних закладів можливе тільки після повної ліквідації академічної різниці. Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється директором навчального закладу. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності, директор може визначити студенту індивідуальний графік ліквідації академічної різниці, але не більше одного місяця від дня початку занять. Інформація щодо ліквідації академічної різниці подається до навчальної частини претендентами на переведення або поновлення з інших вищих навчальних закладів для оформлення наказів про зарахування.

1.21. Після ліквідації академічної різниці та підписання відповідного наказу директора переведені студенти, особи, поновлені на навчання за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб, оформлюють договір у навчальній частині.

1.22. Поновлення студентів на перший курс навчального закладу забороняється. Директор навчального закладу має право поновити на другий курс студентів, які були виключені з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

IV. Оформлення документів

1.23. Студенту, який відрахований з навчального закладу, 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 України», та оригінал документа про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту. До особової справи студента вкладаються: копія академічної довідки, підписаної директором навчального закладу і скріпленої гербовою печаткою, завірена завідуючим відділення залікова книжка, студентський квиток.

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

1.25. До академічної довідки **не вносяться предмети**, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які були відраховані з першого курсу навчального закладу і не склали екзаменів і заліків, видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

1.26. Студенту, який поновлений у навчальному закладі, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими предметами з відповідними оцінками, одержаними в іншому навчальному закладі. **Перезарахування предметів** здійснює завідуючий відділенням.

1.27. До особової справи студента (переведеного з іншого навчального закладу або поновленого) вкладається: виписка з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

1.28. 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.