



УКРАЇНА

**ВСЕУКРАЇНСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ**

**Вінницька обласна спілка споживчих товариств**

**Вінницький кооперативний інститут**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою

Вінницького кооперативного інституту

«28» 10 2021 р., протокол № 2

Т. в. о. ректора інституту

С.В. Колотій

Введено в дію наказом т. в. о. ректора

№ 80-Р від «08» 11 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів**

**Вінницького кооперативного інституту**

**та Фахового коледжу економіки і права ВКІ**

Вінниця, 2021

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про освіту» та «Про вищу освіту», «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 54 від 18.01.2018 р., наказу МОН України №102 від 25.01.2021 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» (zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 січня 2021 р. за № 122/35744).

1.2. Дане Положення регулює процедуру переведення, відрахування і поновлення студентів в межах Вінницького кооперативного інституту та Фахового коледжу економіки і права ВКІ чи з інших закладів освіти.

1.3. Переведення і поновлення студентів в межах Вінницького кооперативного інституту та Фахового коледжу ВКІ з інших закладів вищої чи фахової передвищої освіти можливе тільки після повної ліквідації академічної різниці.

## II. ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ

2.1. Переведення студентів з одного закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання, напряму підготовки, спеціальності здійснюється за згодою керівників обох закладів вищої чи фахової передвищої освіти.

2.2. Переведення студентів з однієї спеціальності/освітньо-професійної програми на іншу, з однієї галузі знань на іншу або з однієї форми навчання на іншу в межах Вінницького кооперативного інституту та Фахового коледжу економіки і права ВКІ здійснює ректор.

2.3. Переведення студентів на **I курс** — **забороняється**. За умови виключних обставин це питання може розглядатись Всеукраїнською центральною спілкою споживчих товариств, якій підпорядковується заклад освіти.

2.4. Переведення студентів, а також поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані із закладів освіти, здійснюється, як правило, під час літніх чи зимових канікул.

2.5. У випадку переведення до іншого закладу освіти студент подає на ім'я ректора Вінницького кооперативного інституту заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора/директора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись.

2.6. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці ректор/директор закладу освіти направляє запит до Вінницького кооперативного інституту чи Фахового коледжу економіки і права ВКІ, в якому студент навчався раніше, щодо одержання його особової справи.

2.7. Ректор інституту, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента **у зв'язку з його переведенням** до іншого закладу вищої чи фахової передвищої освіти і в **тижневий термін** пересилає особову справу студента на адресу «нового» закладу освіти.

2.8. У закладі освіти, в якому студент навчався раніше, залишаються **копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка/індивідуальний навчальний план та список пересланих документів.** Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

2.9. Після одержання особової справи ректор/директор видає наказ про поновлення студента.

2.10. Наказ про поновлення до складу студентів у зв'язку з переведенням з іншого закладу освіти вноситься в ЄДЕБО у встановленому порядку.

### III. ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ

3.1. Підставою для відрахування студента є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу вищої чи фахової передвищої освіти;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- стан здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- порушення умов договору про надання освітніх послуг, який є підставою для зарахування;
- порушення академічної доброчесності;
- інші випадки, визначені чинним законодавством.

3.2. Відрахування здобувачів освіти здійснюється наказом ректора за поданням декана факультету чи завідувача відповідного відділення та/або відповідно до поданої здобувачем освіти заяви.

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

3.4. Наказ про відрахування студента вноситься в ЄДЕБО у

встановленому порядку.

3.5. Особа, відрасована зі складу студентів Вінницького кооперативного інституту чи Фахового коледжу ВКІ до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви освітніх компонентів, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Форма академічної довідки затверджується Міністерством освіти і науки України.

#### IV. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ СТУДЕНТІВ

4.1. Поновлення до складу студентів здійснюється ректором незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрасування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу (за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу).

4.2. Поновлення відрасованих осіб здійснюється ректором, як правило, під час канікул.

4.3. Поновлення студентів **на I курс** закладів освіти **забороняється**. Ректор має право поновити на II курс студентів, які були виключені з I курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

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

4.5. До навчального відділу подається заява на ім'я ректора Вінницького кооперативного інституту про надання дозволу на поновлення за відповідним зразком з обов'язковими наступними документами:

- академічна довідка встановленого зразка;
- документ про попередню освіту (свідоцтво про здобуття повної чи базової загальної середньої освіти, диплом молодшого спеціаліста/фахового молодшого бакалавра/бакалавра та додаток до нього);
- сертифікат(и) Українського центру оцінювання якості освіти (у випадку, якщо зарахування на I курс відбувалося за результатами зовнішнього незалежного оцінювання).
- копія паспорта та ідентифікаційного коду (з пред'явленням оригіналів);
- конверт зі зворотною адресою.

4.6. Розгляд поданих справ з питань переведення та поновлення

відбувається в двотижневий термін (при цьому навчальний відділ проводить перевірку щодо дійсності наданих академічних довідок).

4.7. При розгляді заяв враховується правильність оформлення документів, наявність вакантних місць ліцензованого обсягу відповідної спеціальності та академічна різниця.

4.8. При позитивному розгляді заяви претендент на поновлення допускається до ліквідації академічної різниці та до занять, про що видається відповідний наказ ректора.

4.9. Наказ про поновлення до складу студентів вноситься в ЄДЕБО у встановленому порядку.

## **V.ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ**

5.1. Студенту, який відрахований із закладу освіти, видається академічна довідка встановленої форми та оригінал документа про попередню освіту (свідоцтво про здобуття повної чи базової середньої освіти, диплом молодшого спеціаліста/фахового молодшого бакалавра/бакалавра та додаток до нього). До особової справи студента вкладаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом закладу освіти і скріпленої печаткою, завірена деканом (завідувачем відділення) залікова книжка/індивідуальний навчальний план, студентський квиток.

5.2. Інформація про вивчені навчальні дисципліни та складені заліки і екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр.

5.3. При заповненні академічної довідки студентам, які навчалися без відриву від виробництва, в графі "Кількість кредитів ЄКТС" ставиться кількість кредитів, які передбачені навчальним планом для денної форми навчання.

5.4. Студенту, який навчався у декількох закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. У такому випадку до академічної довідки перед переліком освітніх компонентів, складених у закладі освіти, який видає довідку, вносяться освітні компоненти, складені в інших закладах освіти та вказується назва цих закладів освіти.

5.5. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу навчання і не склали екзаменів і заліків, видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

5.6. Студенту, який поновлений у закладі освіти, видається залікова книжка/індивідуальний навчальний план з проставленими перезарахованими навчальними дисциплінами з відповідними оцінками, одержаними в іншому закладі освіти. Перезарахування дисциплін здійснює декан факультету (завідувач відділення).

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

5.8. Реєстрація академічних довідок проводиться в журналі реєстрації видачі академічних довідок, до якого заносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія і номер академічної довідки;
- спеціальність;
- курс навчання, шифр групи;
- дата і номер наказу про відрядження;
- дата видачі;
- підпис особи, яка одержала довідку.

5.9. Ведення журналу реєстрації видачі академічних довідок здійснюється секретарем навчального відділу. Відповідальність за ведення журналу реєстрації видачі академічних довідок несе завідувач навчального відділу.

## **VI. Переривання навчання осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання академічної відпустки**

1. Студентам, які перервали навчання, надається академічна відпустка. Особи, яким надано академічну відпустку, не відряджуються з числа студентів та зберігають окремі права здобувача вищої чи фахової передвищої освіти відповідно до законодавства та положення про організацію освітнього процесу в закладі вищої чи фахової передвищої освіти.

2. Студентам можуть надаватися академічні відпустки з таких підстав:

- академічна відпустка за станом здоров'я – перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої чи фахової передвищої освіти отримує у разі 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, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

- академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності – перерва у навчанні, що надається здобувачу вищої освіти, якщо навчання чи стажування унеможлиблює виконання індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи);

- академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – перерва у навчанні, право на яку здобувач освіти отримує у разі його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;

- академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами – перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає заклад освіти та яка надається здобувачу освіти на підставі його мотивованої заяви;

- академічна відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною шестирічного віку, що надаються відповідно до закону.

3. Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом керівника закладу вищої освіти із зазначенням підстави для надання академічної відпустки та її термінів.

4. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами встановлюється строком до одного року включно.

5. Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачу освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (далі – ЛКК) закладу охорони здоров'я (далі – ЗОЗ), який провадить медичне обслуговування здобувача освіти (на первинному, вторинному або третинному рівні надання допомоги) або співпрацює з надавачем первинної медичної допомоги (далі – ПМД), який здійснює медичне обслуговування здобувача освіти. Академічна відпустка здобувачам освіти з числа іноземців надається на підставі легалізованої медичної довідки, отриманої в іноземній державі, яка подається до закладу освіти разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою.

6. Для вирішення питання про поновлення на навчання здобувача освіти, у якого завершується термін академічної відпустки за станом здоров'я, здобувач освіти повинен не пізніше ніж за два тижні до початку семестру

пройти комплексне медичне обстеження у надавача ПМД, де здійснюється медичне обслуговування здобувача освіти та, у випадку спостереження за пацієнтом під час академічної відпустки в іншому ЗОЗ, подати зазначеному надавачу ПМД довідку про стан здоров'я із ЗОЗ, який спостерігав за хворим під час академічної відпустки. На підставі цього здобувачу освіти видається висновок ЛКК для подання його до закладу вищої освіти.

7. Допуск до навчання здобувачів освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом керівника закладу освіти на підставі заяви здобувача, яка подається не пізніше двох тижнів до завершення терміну академічної відпустки. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК.

Здобувачі вищої чи фахової передвищої освіти, які не подали в установленій термін документи для допуску до навчання або документи для продовження терміну академічної відпустки, відраховуються із закладу освіти.

9. Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядає керівництво закладу освіти за участю органів студентського самоврядування.