

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету  
природокористування»

Розглянуто і схвалено  
на засіданні педагогічної ради  
Відокремленого структурного  
підрозділу «Вишнянський фаховий  
коледж Львівського національного  
університету природокористування»  
від «07» листопада 2022 р.,  
протокол № 3

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. директора Відокремленого  
структурного підрозділу «Вишнянський  
фаховий коледж Львівського  
національного університету  
природокористування»



*Машин - М.І.Кравко*  
«07» листопада 2022р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про відрахування, переведення, поновлення здобувачів у  
Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж  
Львівського національного університету природокористування», порядок  
надання їм академічних відпусток

Положення вводиться в дію з  
10 листопада 2022 року  
Наказом в.о. директора ВСП «ВФК ЛНУП»  
від «10» листопада 2022 року № 64

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відрахування, переведення, поновлення здобувачів у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування», порядок надання їм академічних відпусток (далі – Положення), розроблено з метою регулювання питань **переведення** на навчання до Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі – Коледж) здобувачів, які навчаються в інших закладах освіти України, **поновлення** до складу здобувачів осіб, які були відраховані з інших закладів освіти України; **переведення** здобувачів, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб на вакантні місця за державним замовленням; **переведення** здобувачів, які успішно виконали навчальний план, на наступний курс (рік навчання); **відрахування** із числа здобувачів Коледжу; **поновлення** до складу студентів осіб, які були відраховані з Коледжу; **надання** здобувачам **академічних відпусток**.

Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування».

## II. ВІДРАХУВАННЯ ОСІБ З ЧИСЛА ЗДОБУВАЧІВ КОЛЕДЖУ

2.1. Відрахування особи з числа здобувачів Коледжу регулюється Законом України «Про фахову передвищу освіту», «Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування».

2.2. Підставою для відрахування здобувача коледжу є:

завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;

власне бажання;

переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, загальної середньої освіти (для здобувачів фахової передвищої освіти, які зараховані на основі базової середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);

невиконання індивідуального плану навчання;

порушення умов договору про надання освітніх послуг, які є підставою для зарахування;

порушення академічної доброчесності;

стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);  
інші випадки, визначені законом.

2.3. Відрахування студентів-сиріт та неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах дітей місцевих органів виконавчої влади за місцем реєстрації та органів студентського самоврядування Коледжу.

2.4. У випадку отримання незадовільної оцінки при державній атестації здобувачі відраховуються з Коледжу як такі, що закінчили теоретичний курс навчання за відповідною програмою підготовки та не атестовані ДЕК.

2.5. Відрахування з Коледжу здійснюється наказом директора Коледжу за поданням завідувача відділенням за наявності погодження зі Студентським самоврядуванням.

2.6. Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

2.7. 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;
- підпис особи, яка одержала довідку;
- підстава видачі академічної довідки.

До особової справи студента для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом Коледжу і скріпленої гербовою печаткою, залікова книжка або індивідуальний план здобувача, студентський квиток і навчальна картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану. Відомості про вивчені дисципліни та складені заліки або поточно-модульні контролі та іспити 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, передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в іншому закладі освіти, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені іспити/заліки з певних дисциплін. Студентам, які вибули з першого курсу і не склали іспити та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та іспитів не складав.

2.8. Здобувач не може бути відрахований, якщо невиконання ним індивідуального навчального плану сталося з вини (є результатом умисних дій

або грубої необережності) працівників Коледжу, якщо це встановлено відповідно створеною комісією коледжу за участю представників органів студентського самоврядування.

### **III. ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ**

3.1. Переведення здобувачів здійснюється:

- з одного закладу освіти до іншого;
- з однієї спеціальності (спеціалізації, освітньо-професійної програми) на іншу;
- з однієї форми навчання на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше.

3.2. Переведення на наступний курс навчання здійснюється в межах відповідної освітньо-професійної програми підготовки наказом директора.

3.3. Переведення студентів з одного навчального закладу до іншого здійснюється за погодженням керівників обох навчальних закладів. Здобувач освіти, який бажає перевестись до іншого навчального закладу, подає на ім'я керівника закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до керівника того закладу, до якого він бажає перевестись, та додає копію залікової книжки або академічної довідки, що містить інформацію про здобуті результати навчання. Студенти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть бути переведені за згодою особи, яка здійснює фінансування навчання. Заяву про переведення має бути розглянуто протягом двох тижнів і заявникові повідомлено умови переведення на навчання або причину відмови. У разі позитивного розгляду заяви і виконання умов переведення директор Коледжу видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до навчального закладу, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання його особової справи. Переведення студентів в межах Коледжу здійснюється наказом директора по заяві студента підтриманої завідувачем відділення.

3.3. Переводяться здобувачі, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали семестровий контроль з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки та не мають фінансової заборгованості.

3.4. Переведення здобувачів, які навчаються за договором (контрактом) за кошти фізичних чи юридичних осіб, на бюджетну форму навчання можливе за наявності вільних бюджетних місць за умови, якщо здобувач вчасно і успішно склав поточну сесію.

3.5. Якщо заяв від здобувачів, що бажають перевестися з контрактної на бюджетну форму навчання, більше ніж бюджетних місць, переведення здійснюється на конкурсній основі за погодженням з органом студентського самоврядування Коледжу. За умови однакового рівня успішності потрібно враховувати участь в навчальній роботі та в громадському житті Коледжу.

3.6. Рішення про переведення приймається Педагогічною радою Коледжу, після чого видається наказ. Пакет відповідних документів готує завідувач відділенням.

3.7. Порядок оформлення документів:

на ім'я директора подається заява про переведення (додаток) з обґрунтуванням причин та додаються відповідні документи;

у тижневий термін заступник директора з навчальної роботи аналізує успішність здобувача, наявність вільних місць та визначається прохідний бал серед бажаючих перевестись.

3.8. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення у цьому або іншому закладі фахової передвищої освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітньо-професійну програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету в порядку, затвердженому кабінетом Міністрів України.

#### **ІV. ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ**

4.1. Відрахований з Коледжу здобувач до завершення навчання за відповідною освітньою, освітньо-професійною програмою має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу.

4.2. Поновлення на навчання відрахований із Коледжу здобувачів або здобувачів, яким надано академічну відпустку, в тому числі переведення, здійснюються, як правило, під час канікул у межах ліцензованого обсягу.

4.3. Поновлення здійснюється незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми навчання, спеціальності та галузі знань, з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план.

4.4. Поновлення здійснюється на освітньо-професійну програму того самого ступеня, з якого було відраховано здобувача, на такий самий або молодший курс.

4.5. Поновлення до складу здобувачів на перший курс освітньо-професійних програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється.

4.6. Поновлення на другий курс осіб, відрахованих з першого курсу на основі повної загальної середньої освіти, дозволяється за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять, за погодженням з органом студентського самоврядування.

## **V. ПОРЯДОК НАДАННЯ АКАДЕМІЧНИХ ВІДПУСТОК**

5.1. *Академічна відпустка* – це перерва у навчанні, право на яку здобувач отримує у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, відпусткою по вагітності та пологах, пов'язаних з участю у програмах академічної мобільності тощо), що затверджено відповідними документами, оформленими у встановленому законодавством порядку.

5.2. Особам, які навчаються в Коледжі, можуть надаватись такі види академічних відпусток:

*академічна відпустка за станом здоров'я* – перерва у навчанні, право на яку здобувач отримує у разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування;

*академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності;*

*перерва у навчанні, яка надається здобувачу фахової передвищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) унеможливує виконання індивідуального навчального плану;*

*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;*

*відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, та у разі коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду;*

*відпустки до досягнення дитиною 6-річного віку* надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

5.3. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється, як правило, до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

5.4. Академічна відпустка надається за умови повного виконання вимоги індивідуального плану.

5.5. Академічна відпустка за медичними показниками надається здобувачам освіти на підставі висновку комісії медичної установи.

5.6. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора Коледжу із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну.

5.7. За весь період навчання здобувач освіти може скористатися правом отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

5.8. Відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною до надаються відповідно до Кодексу законів про працю та відповідних документів медичних установ.

5.9. Навчання чи стажування в освітніх установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

5.10. Здобувачам, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, призовом на військову службу за призовом осіб з числа резервістів в особливий період, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

5.11. Студентам Коледжу, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами гарантуються збереження попереднього місця навчання та виплата стипендії відповідно до законодавства. Такі особи не відраховуються із Коледжу.

## **VI. ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Дане Положення є чинним до затвердження типового положення у сфері фахової передвищої освіти.