ПРИДУНАЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
Приватного акціонерного товариства
«Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління персоналом»

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Педагогічної ради
Придунайського фахового коледжу
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
протокол від «14» 06 2024 р. № 4

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом директорки Коледжу
від «02» 09 2024 р. № 4-О

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів фахової передвищої освіти та надання їм академічної відпустки

Ізмаїл – 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок відрахування, переривання навчання, поновлення на навчання, переведення здобувачів фахової передвищої освіти Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (далі – Коледж), надання їм академічної відпустки, продовження її строку та допуску до освітнього процесу після завершення перерви у навчанні.

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 09 травня 2024 року № 653 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 липня 2024 року за № 993/42338, із змінами, внесеними наказом МОН України від 08 липня 2024 року № 971, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом МОН України від 02 травня 2023 року № 510, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 червня 2023 року за № 1054/40110, інших нормативно-правових актів, установчих документів ПрАТ «ВНЗ «МАУП» та локальних актів Коледжу.

1.3. Дія цього Положення поширюється на здобувачів фахової передвищої освіти всіх форм здобуття освіти, усіх освітньо-професійних програм та джерел фінансування.

1.4. Відрахування, переривання навчання, продовження строку переривання, поновлення на навчання, переведення та допуск до продовження навчання здійснюються наказом директорки Коледжу. Відомості вносяться до ЄДЕБО у строки і порядку, визначених законодавством.

1.5. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених законами України та наказом МОН України № 653.

Основні терміни:

- академічна відпустка – переривання навчання не менше ніж на один рік з підстав, що унеможливлюють виконання освітньо-професійної програми;
- відрахування – втрата особою статусу здобувача фахової передвищої освіти з припиненням відповідних прав та обов'язків;
- переведення – зміна освітньо-професійної програми, спеціальності, форми здобуття освіти, джерела фінансування або закладу освіти;

- поновлення на навчання – відновлення статусу здобувача фахової передвищої освіти після відрахування;
- академічна різниця – сукупність незарахованих освітніх компонентів, передбачених навчальним планом попередніх періодів навчання.

2. ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1. Підставами для відрахування є:

- завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- власне бажання здобувача освіти;
- переведення до іншого закладу освіти;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору про надання освітніх послуг та/або договору (контракту) про оплату навчання;
- порушення академічної доброчесності у випадках, коли відрахування передбачене законом та локальними актами Коледжу;
- інші випадки, передбачені законодавством.

2.2. Невиконанням індивідуального навчального плану вважається встановлений за результатами підсумкового контролю або атестації факт невиконання вимог освітньо-професійної програми за умови, що здобувачу було надано можливість повторного проходження підсумкового контролю та апеляційного оскарження результатів.

2.3. Обсяг, строки та кількість спроб повторного підсумкового контролю визначаються Положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі. Відрахування допускається лише після завершення встановлених строків ліквідації академічної заборгованості.

2.4. Пропуск навчальних занять сам по собі, якщо він не призвів до незадовільного результату підсумкового контролю, не є підставою для відрахування за невиконання індивідуального навчального плану.

2.5. Здобувач не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до завершення строку підсумкового контролю або до початку атестації, якщо невиконання спричинене обставинами непереборної сили. Наявність таких обставин встановлює комісія Коледжу, утворена наказом директорки, за участю представника студентського самоврядування.

2.6. Відрахування за порушення академічної доброчесності здійснюється за результатами процедури, передбаченої Положенням про академічну

доброчесність, із забезпеченням права здобувача на пояснення, ознайомлення з матеріалами та оскарження рішення.

2.7. У випадках, передбачених законодавством, відрахування погоджується з органом студентського самоврядування.

2.8. Відрахування неповнолітнього здобувача першого року навчання здійснюється за погодженням зі службою у справах дітей відповідної територіальної громади.

2.9. До видання наказу про відрахування за ініціативою Коледжу здобувачу надсилається письмове повідомлення із зазначенням підстав, строку подання пояснень та права на оскарження, крім випадків завершення навчання або переведення.

2.10. Особі, відрахованій до завершення навчання, крім особи, яка не приступила до занять, видається академічна довідка із зазначенням результатів навчання, оцінок і здобутих кредитів ЄКТС.

3. ПОНОВЛЕННЯ НА НАВЧАННЯ

3.1. Особи, відраховані до завершення навчання, мають право на поновлення в межах ліцензованого обсягу на місця за кошти фізичних або юридичних осіб на підставі особистої заяви.

3.2. Заява про поновлення розглядається Коледжем протягом 5 робочих днів. Протягом наступних 3 робочих днів заявнику письмово повідомляються умови поновлення або мотивована причина відмови.

3.3. Особа може бути поновлена незалежно від причини відрахування, тривалості перерви, попередньої форми навчання, джерела фінансування та закладу освіти, за умови позитивної оцінки здатності успішно виконати освітньо-професійну програму та визнання результатів попереднього навчання.

3.4. Поновлення на перший рік навчання не допускається. Поновлення здійснюється на той самий або нижчий рік навчання, крім першого.

3.5. Поновлення здобувачів на основі базової середньої освіти можливе лише на денну або дуальну форму здобуття освіти.

3.6. Поновлення на другий рік навчання осіб, відрахованих з першого року навчання на основі повної загальної середньої освіти або кваліфікованого робітника, можливе після повного виконання вимог навчального плану першого року у строк, визначений Коледжем.

3.7. Обов'язковими умовами поновлення є:

- виконання незарахованих освітніх компонентів до поновлення або протягом не більше 6 місяців після поновлення;
- обсяг академічної різниці на день поновлення не повинен перевищувати 20 кредитів ЄКТС;
- включення до індивідуального навчального плану обов'язкових компонентів попередніх періодів та необхідного обсягу вибіркових компонентів;
- проходження передбачених законодавством етапів атестації, якщо це необхідно.

3.8. Освітні компоненти попередніх періодів навчання, які не можуть бути зараховані як обов'язкові, можуть бути за заявою особи зараховані як вибіркові.

3.9. Поновлення здійснюється, як правило, під час канікул.

3.10. Наказ про поновлення видається після укладення договору про надання освітніх послуг, а для навчання за кошти фізичних або юридичних осіб – також договору (контракту) про оплату навчання.

3.11. Після виконання умов поновлення особа може брати участь у конкурсі на вакантне місце державного або регіонального замовлення, якщо таке місце є та законодавство це допускає.

4. ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

4.1. За особистою заявою здобувач може бути переведений:

- з однієї освітньо-професійної програми, спеціальності або спеціалізації на іншу;
- з однієї форми здобуття освіти на іншу;
- з одного закладу освіти до іншого;
- до закладу, що забезпечує здобуття повної загальної середньої освіти, якщо здобувач навчається на основі базової середньої освіти.

4.2. Переведення здійснюється на програму такого самого рівня і з тією самою основою вступу, на той самий або нижчий рік навчання, крім першого, після аналізу результатів попереднього навчання та здатності успішно виконати нову освітньо-професійну програму.

4.3. Переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця за кошти фізичних або юридичних осіб.

4.4. Переведення в межах Коледжу здійснюється наказом директора після погодження умов переведення, визнання результатів навчання та укладення або внесення змін до договорів.

4.5. Обов'язковими умовами переведення є:

- виконання незарахованих освітніх компонентів до переведення або протягом не більше 6 місяців після переведення;
- обсяг незарахованих компонентів на день допуску до занять не перевищує 20 кредитів ЄКТС;
- включення необхідних обов'язкових і вибіркових компонентів до індивідуального навчального плану;
- проходження передбачених законодавством етапів атестації, якщо це необхідно.

4.6. Переведення між закладами освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу та за погодженням керівників обох закладів.

4.7. Здобувач подає заяву про переведення директору Коледжу. Після отримання письмової згоди подає заяву до закладу, куди бажає перевестися, та академічну довідку.

4.8. Заява про переведення до Коледжу розглядається протягом 5 робочих днів, після чого заявнику повідомляються умови переведення або причина відмови.

4.9. Після позитивного рішення і виконання умов переведення директор Коледжу видає наказ про допуск до занять та протягом 7 робочих днів надсилає до попереднього закладу запит на особову справу.

4.10. Після отримання запиту Коледж у разі переведення здобувача до іншого закладу протягом 7 робочих днів видає наказ про відрахування у зв'язку з переведенням, припиняє дію договорів та протягом 10 робочих днів надсилає особову справу і вносить відомості до ЄДЕБО.

4.11. Переведення здійснюється, як правило, під час канікул. Переведення здобувачів першого року навчання на основі базової середньої освіти до закладу загальної середньої або професійної освіти може здійснюватися протягом навчального року.

4.12. Здобувач, який навчається за кошти фізичної або юридичної особи, переводиться за згодою платника з внесенням відповідних змін до договору.

5. ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ ТА АКАДЕМІЧНА ВІДПУСТКА

5.1. Переривання навчання здійснюється шляхом надання академічної відпустки. Особа не відраховується зі складу здобувачів освіти, але виконання індивідуального навчального плану та основні права й обов'язки призупиняються на строк відпустки.

5.2. Академічна відпустка надається не менше ніж на один рік з таких причин:

- за медичними показаннями, що унеможливлюють поєднання лікування з навчанням;
- у зв'язку з участю у програмі академічної мобільності, якщо вона унеможливлює виконання індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;
- у зв'язку з призовом або вступом на військову службу відповідно до законодавства;
- у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою;
- у зв'язку з неможловістю оплати за навчання (відсутністю коштів);
- за сімейними обставинами – на строк не більше одного року за весь період навчання;
- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- якщо дитина потребує домашнього догляду до досягнення встановленого законом віку.

5.3. Академічна відпустка надається наказом директора на підставі особистої заяви та документів, що підтверджують відповідну підставу.

5.4. До заяви додаються:

- за медичними показаннями – медичні документи закладу охорони здоров'я із зазначенням неможливості поєднання лікування з навчанням та рекомендованого строку відпустки;
- за академічною мобільністю – документи, що підтверджують участь у програмі;
- за військовою службою – довідка про проходження військової служби;
- за службовим відрядженням – документ роботодавця із зазначенням строку;
- за сімейними обставинами – документи, що підтверджують викладені обставини, за наявності;
- у зв'язку з вагітністю, пологами або доглядом за дитиною – документи, передбачені законодавством.

5.5. На строк академічної відпустки зупиняється дія договору про надання освітніх послуг та договору (контракту) про оплату навчання. Умови і фінансові наслідки оформлюються додатковою угодою.

5.6. Під час академічної відпустки за особою зберігаються права на користування бібліотекою, інформаційними ресурсами, культурно-освітньою та спортивною інфраструктурою Коледжу у порядку, визначеному локальними актами.

5.7. За заявою здобувача і наявності підтверджувальних документів строк академічної відпустки може бути продовжений у межах, установлених законодавством.

6. ДОПУСК ДО ПРОДОВЖЕННЯ НАВЧАННЯ ПІСЛЯ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ

6.1. Після завершення строку академічної відпустки особа допускається до освітнього процесу наказом директора Коледжу.

6.2. Заява про допуск до освітнього процесу подається не пізніше ніж за 5 календарних днів до завершення строку академічної відпустки.

6.3. Після академічної відпустки за медичними показаннями до заяви додається медичний документ, що підтверджує можливість продовження навчання.

6.4. Навчальна частина визначає рік навчання, форму здобуття освіти, академічну різницю та індивідуальний навчальний план. У разі зміни освітньо-професійної програми застосовуються правила визнання результатів попереднього навчання.

6.5. Якщо здобувач до завершення строку відпустки не подав заяву про допуск або продовження академічної відпустки, він може бути відрахований за порушення умов договору про надання освітніх послуг.

7. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ТА АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ

7.1. Визнання результатів попереднього навчання здійснюється комісією, утвореною наказом директора Коледжу, на підставі академічної довідки, додатка до документа про освіту, витягу з навчальної картки, або інших документів.

7.2. Обов'язковий освітній компонент може бути зарахований, якщо встановлено відповідність або еквівалентність результатів навчання, змісту, обсягу та форми контролю.

7.3. Рішення про зарахування оформлюється протоколом комісії та наказом директора. Результати вносяться до індивідуального навчального плану та ЄДЕБО у передбачених випадках.

7.4. Академічна різниця визначається як сукупність незарахованих освітніх компонентів попередніх періодів навчання. Її обсяг на дату поновлення або допуску до занять після переведення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС.

7.5. Строк ліквідації академічної різниці не може перевищувати 6 місяців після поновлення або переведення. Конкретний графік затверджується завідувачем відділення та включається до індивідуального навчального плану.

8. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ТА ОСКАРЖЕННЯ

8.1. Рішення щодо відрахування, поновлення, переведення та академічної відпустки приймається на підставі належно оформлених документів і результатів перевірки навчальної частини.

8.2. У разі можливого відрахування з ініціативи Коледжу здобувачу забезпечується право надати письмові пояснення і документи, що мають значення для справи.

8.3. Відмова у поновленні або переведенні повинна бути письмовою, мотивованою та містити інформацію про порядок оскарження.

8.4. Здобувач має право подати скаргу директору Коледжу протягом 10 робочих днів з дня отримання рішення. Для розгляду скарги може бути утворена комісія за участю представника студентського самоврядування.

8.5. Рішення Коледжу може бути оскаржене засновнику, до органів управління освітою або до суду відповідно до законодавства.

9. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

9.1. Заяви можуть подаватися особисто або в електронній формі з дотриманням вимог законодавства про електронні документи.

9.2. Усі рішення оформлюються наказами директора Коледжу. Копія або витяг з наказу надається здобувачу на його вимогу.

9.3. Документи про відрахування, поновлення, переведення та академічну відпустку зберігаються в особовій справі здобувача відповідно до номенклатури справ.

9.4. Обробка персональних даних здійснюється відповідно до законодавства України про захист персональних даних.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом директора Коледжу.

10.2. Зміни та доповнення схвалюються Педагогічною радою та вводяться в дію наказом директора.

10.3. У разі зміни законодавства норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить чинним нормативно-правовим актам.

10.4. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України та локальних актів Коледжу.

ДОДАТОК 1

ЗАЯВА ПРО ВІДРАХУВАННЯ ЗА ВЛАСНИМ БАЖАННЯМ

Директору Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
від здобувача(ки) освіти _____
спеціальність _____ ОПП _____ курс ___ група ___
Прошу відрахувати мене з «___» _____ 20___ року за власним бажанням.
Причина (за бажанням) _____
«___» _____ 20___ р. _____ / _____

ДОДАТОК 2

ЗАЯВА ПРО ПОНОВЛЕННЯ НА НАВЧАННЯ

Директору Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
від _____

Прошу поновити мене на навчання за освітньо-професійною програмою _____, спеціальністю _____, на ___ рік навчання, форма здобуття освіти _____.

До заяви додаю: академічну довідку; копію документа, що посвідчує особу; копію документа про освіту; інші документи _____.

«___» _____ 20___ р. _____ / _____

ДОДАТОК 3

ЗАЯВА ПРО ПЕРЕВЕДЕННЯ

Директору Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
від здобувача(ки) освіти _____
Прошу перевести мене з _____
на _____
з «___» _____ 20___ року. Підстави _____
«___» _____ 20___ р. _____ / _____

ДОДАТОК 4

ЗАЯВА ПРО НАДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ

Директору Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
від здобувача(ки) освіти _____
Прошу надати академічну відпустку з «___» _____ 20___ року до «___» _____ 20___ року у зв'язку з _____.
Підстава: _____
Додатки:
_____
«___» _____ 20___ р. _____ / _____

ДОДАТОК 5

ЗАЯВА ПРО ДОПУСК ДО ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Директору Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП»
від _____

У зв'язку із завершенням строку академічної відпустки прошу допустити мене до освітнього процесу з «___» _____ 20___ року.

Додатки:

_____

«___» _____ 20___ р. _____ / _____

ДОДАТОК 6

ВИСНОВОК ПРО ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ТА АКАДЕМІЧНУ РІЗНИЦЮ

№	Освітній компонент	Кредити ЄКТС	Рішення про зарахування	Академічна різниця	Строк виконання

Голова комісії _____ Члени комісії _____ Дата _____

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ НОРМАТИВНИХ ДЖЕРЕЛ

- Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII.
- Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII.
- Наказ МОН України від 09.05.2024 № 653, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 02.07.2024 за № 993/42338, із змінами, внесеними наказом МОН України від 08.07.2024 № 971.
- Наказ МОН України від 02.05.2023 № 510 «Про затвердження Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти».
- Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» у чинній редакції.
- Наказ Міністерства соціальної політики України від 16.09.2021 № 518 щодо примірних положень про служби у справах дітей.
- Постанова правління Пенсійного фонду України від 02.05.2022 № 4-1 щодо форми витягу з Електронного реєстру листків непрацездатності.