

Міністерство освіти і науки України  
Тернопільський фаховий коледж харчових технологій і торгівлі



Положення  
про порядок переведення, відрахування та поновлення  
студентів  
у Тернопільському фаховому коледжі харчових технологій і торгівлі

Тернопіль - 2021

## Загальні положення

Дане Положення регулює питання переведення, відрахування та поновлення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем - молодший спеціаліст до завершення терміну навчання та освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр відповідно до Законів України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту".

## Переведення студентів

1. Рішення про відрахування і поновлення студентів на навчання, переведення з державної форми на контрактну, переведення з контрактної на державну форму навчання і переведення до інших навчальних закладів приймаються за погодженням з органом студентського самоврядування.

2. Переведення студентів з одного закладу фахової передвищої освіти до іншого незалежно від форми навчання, галузі підготовки фахівців, спеціальності здійснюється за згодою директорів обох закладів освіти.

3. Переведення студентів з однієї галузі підготовки фахівців на іншу, з однієї спеціальності, за якою здійснюється підготовка молодших спеціалістів, на іншу, або з однієї форми навчання на іншу в межах закладу освіти здійснює директор цього закладу освіти.

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

5. 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.

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 фізичних осіб.

5. Переведення студентів на перший курс закладів фахової передвищої освіти забороняється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатись міністерствами або відомствами, які мають у своєму підпорядкуванні заклади фахової передвищої освіти.

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

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

8. Директор закладу фахової передвищої освіти, в якому студент навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого закладу фахової передвищої освіти і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу закладу фахової передвищої освіти, від якого надійшов запит. У закладі фахової передвищої освіти, в якому студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, учбової картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

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

### **Відрахування студентів**

10. Студент може бути відрахований із закладу фахової передвищої освіти:

- у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;

- за власним бажанням;

- у зв'язку з переведенням 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 загальної середньої освіти, протягом першого і другого років навчання);

- за невиконання навчального плану, невиконання індивідуального навчального плану (для фахового молодшого бакалавра);

- за порушення умов договору надання освітніх послуг, який є підставою до зарахування;

- у випадку, якщо зарахований на навчання студент нового набору не приступив до занять у 10-денний термін;

- за порушення академічної доброчесності;

- у зв'язку зі станом здоров'я (за наявності відповідного висновку);

- інші причини, встановлені законом.

Особа, відрахована із закладу фахової передвищої освіти до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

### **Поновлення до складу студентів**

11. Поновлення до складу студентів здійснюється директором закладу фахової передвищої освіти незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

12. Студенти, які навчались в неакредитованих недержавних закладах освіти, не користуються правом поновлення до державних закладів освіти.

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

14. Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється директором закладу фахової передвищої освіти. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

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

### **Оформлення документів**

16. Студенту, який відрахований з закладу фахової передвищої освіти, видається академічна довідка встановленої форми та оригінал документа про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту. До особової справи студента вкладаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом закладу фахової передвищої освіти і скріпленої гербовою печаткою, завірена завідуючим відділенням залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом зав. відділенням учбова картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

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

18. При заповненні академічної довідки студентам, які навчались без відриву від виробництва, в графі "Кількість годин за навчальним планом" ставиться кількість годин, які передбачені навчальним планом для денної форми навчання.

19. Студенту, який навчався в декількох закладах фахової передвищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. В цьому випадку до академічної довідки перед переліком предметів, складених у закладі освіти, який видає довідку, вносяться предмети, складені в інших закладах освіти та вказується назва цих закладів освіти.

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

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

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

23. 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.

Розглянуто і схвалено  
на засіданні студентської ради коледжу  
Протокол № 1  
від 16 вересня 2021 року

Розглянуто і затверджено  
на засіданні педагогічної ради  
коледжу  
Протокол №2  
від 16 вересня 2021 року