

**ПОЛОЖЕННЯ (СТАНДАРТ)
ПРО ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ
ТЕХНІКУМУ**

1 Загальні положення

Дане Положення регулює питання переведення студентів, які навчаються за ступенем вищої освіти «молодший спеціаліст», а також питання відрахування та поновлення студентів, які навчаються за ступенем вищої освіти — молодший спеціаліст. Переведення студентів, які навчаються за ступенем вищої освіти — молодший спеціаліст, з однієї спеціальності на іншу не допускаються.

2 Переведення студентів

2.1. Переведення студентів з одного вищого закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців з вищою освітою, спеціальності здійснюється за згодою ректорів (директорів) обох вищих закладів освіти.

2.2. 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 вищого закладу освіти здійснює директор технікуму.

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

2.4. Особи, які вступили до технікуму 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 місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

2.5. Особи, які навчаються в технікумі на договірній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб, можуть бути переведені на навчання на таких же умовах до інших державних вищих 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 в даному чи іншому вищому закладі освіти на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

2.6. Особи, які навчаються в акредитованому недержавному вищому закладі освіти, можуть бути переведені до технікуму на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в технікумі на договірній основі (п.5)

2.7. Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти не користуються правом переведення до державних вищих закладів освіти.

2.8. При існуванні двосторонніх угод (студент і підприємство, організація, установа), або тристоронніх (студент, заклад освіти і підприємство, організація, установа) переведення студентів з одного напрямку підготовки фахівців з вищою освітою на інший, з однієї спеціальності, форми на іншу, або з одного вищого закладу освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод, з дотриманням вимог чинного законодавства.

2.9. Переведення студентів на перший курс вищих закладів освіти забороняється. За умови виняткових обставин ці питання можуть розглядатись міністерствами або відомствами, які мають у своєму підпорядкуванні вищі заклади освіти.

2.10. Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора технікуму заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора (директора) того вищого закладу освіти, до якого він бажає перевестись.

2.11. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці ректор (директор) вищого закладу освіти видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до технікуму, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

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

2.13. Ректор (директор) вищого закладу освіти, до якого переводиться студент, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування.

3 Відрахування студентів

3.1. Студент може бути відрахований з технікуму:

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

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

4 Поновлення до складу студентів

4.1. Поновлення до складу студентів здійснюється директором технікуму незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

4.2. Студенти, які навчались в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти, не користуються правом поновлення до технікуму.

4.3. Особи, які відраховані з вищих закладів освіти III, IV рівнів акредитації, можуть бути поновлені на навчання до технікуму.

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

4.5. Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється директором технікуму. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

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

5 Оформлення документів

5.1. Студенту, який відрахований з вищого закладу освіти, видається академічна довідка встановленої форми, яка затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17.12.93 р. N .058 "Про затвердження переліку і зразків документів про освіту та вчені звання в Україні", та оригінал документа про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту. До особової справи студента вкладаються: копія академічної довідки, підписаної директором технікуму і скріпленої гербовою печаткою, завірена деканом (завідуючим відділенням) залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом зав. відділенням учбова картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

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

5.3. 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.

5.4. Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. В разі іншого випадку до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених у вищому закладі освіти, який видає довідку, вносяться дисципліни, складені в інших вищих закладах освіти та змазується назва цих закладів освіти.

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

5.6. Студенту, який поновлений у технікумі, видається залікова книжка з проставленими зарахованими дисциплінами з відповідними оцінками, одержаними в іншому навчальному закладі. Перезарахування дисциплін здійснює завідуючий відділенням.

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

5.8. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі, до якої заносяться 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.