

Міністерство освіти і науки України
Київська державна академія водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного

Коледж морського і річкового флоту

Затверджено
Наказом КДАВТ
Від 18.04.2014 2014р.
№ 18.04.2014/3



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА
ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ
У КОЛЕДЖІ МОРСЬКОГО І РІЧКОВОГО ФЛОТУ
КИЇВСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ АКАДЕМІЇ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО

Київ – 2014

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Дане положення регулює питання переведення, поновлення та відрахування студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст, а також визначає порядок перезарахування дисциплін та ліквідації академічної різниці при переведенні та поновленні студентів і запроваджується в Коледжі морського і річкового флоту (далі – Коледж) Київської державної академії водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного (далі- КДАВТ, Академія) з метою надання студентам, які навчаються в Коледжі, академічних і соціальних гарантій у порядку, встановленому законодавством України.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» (наказ МОН України від 02.06.93 № 161); «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» (наказ МОН України від 15.07.96 № 245); «Про переведення на вакантні місця державного замовлення» (лист МОН від 21.01.10 № 1/9-21).

II. УМОВИ ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ НА НАВЧАННЯ

2.1. Переведення студентів може бути здійснене:

- з одного вищого навчального закладу до іншого вищого навчального закладу;
- з одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»;
- з однієї форми навчання на іншу;
- з однієї форми фінансування на іншу.

2.2. Переведення студентів з одного вищого закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання, напрямку підготовки та спеціальності здійснюється за згодою керівників обох вищих закладів освіти.

2.3. Переведення студентів, які навчаються на першому курсі забороняється.

За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатись Міністерством освіти і науки України.

2.4. Дозволяється переведення студентів, які навчаються на першому курсі з однієї форми фінансування на іншу.

2.5. Поновлення до складу студентів Коледжу здійснюється ректором Академії та можливе незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування та форми навчання. Визначальним при цьому є лише здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

2.6. Поновлення студентів на перший курс забороняється.

Студенти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені ректором Академії на другий курс, за умови ліквідації ними відповідної академічної різниці до початку навчальних занять, або, як виняток, – не пізніше 30 днів після початку занять в семестрі.

2.7. Переведення та поновлення до Коледжу студентів, які навчаються або навчались в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти, не здійснюється.

2.8. Студенти, які навчаються або навчались в недержавному акредитованому вищому закладі освіти, можуть бути переведені або поновлені до Коледжу на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються на договірній основі за кошти фізичних або юридичних осіб.

2.9. Студенти, які навчались за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При цьому переведення або поновлення студентів на вакантні місця державного замовлення повинно здійснюватися виключно на конкурсній основі, за рейтингом успішності студентів з урахуванням їх соціального статусу і обов'язкової участі органів студентського самоврядування.

2.9.1. У виключних випадках, за відсутності вакантних місць державного замовлення на даному напрямі підготовки, для переведення на безоплатне навчання студентів, які під час навчання отримали таке право, можуть бути використані вакантні місця з інших напрямів в межах державного замовлення відповідного року.

2.9.2. При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, студенти, які навчались за рахунок коштів державного бюджету (за їх згодою) можуть бути переведені або поновлені на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

2.10. Студенти, які навчаються або навчалися в державному вищому закладі освіти на договірній основі за кошти фізичних або юридичних осіб можуть бути переведені або поновлені до Коледжу для навчання на таких же умовах.

2.11. Переведення студентів та поновлення до числа студентів осіб, які були відраховані з вищих закладів освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

Переведення та поновлення студентів-заочників відбувається в міжсесійний період.

ІІІ. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ НА НАВЧАННЯ

3.1. Переведення та поновлення до Коледжу з іншого вищого навчального закладу.

3.1.1. Претенденти, які бажають перевестись або поновитися на навчання до Коледжу, повинні в міжсесійний період, звернутися до відбіркової комісії Коледжу з відповідною заявою, яка має бути розглянута протягом двох тижнів, після чого заявникові повідомляються умови зарахування на навчання або причина відмови.

3.1.2. До заяви про переведення або поновлення необхідно додати наступні документи:

ПРИ ПЕРЕВЕДЕННІ:

- оригінал заяви про надання дозволу на переведення з письмовою згодою керівника вищого навчального закладу, в якому навчається студент, завіреною гербовою печаткою;
- заява на ім'я ректора Академії;
- оформлена залікова книжка (печатка, підпис декана) в оригіналі (або витяг із залікової книжки (копія) – належно завірений) вищого навчального закладу, в якому навчається студент;
- документ про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту;
- копія трудової книжки (для тих, хто має стаж роботи);
- копія документа про рівень акредитації вищого навчального закладу, завірена гербовою печаткою, у разі переведення студентів з недержавних навчальних закладів;
- офіційна довідка, яка підтверджує форму фінансування, за якою навчається студент;
- додаткові документи, що підтверджують причини переведення до Коледжу (за наявності таких);
- копія паспорта та ідентифікаційного коду.

ПРИ ПОНОВЛЕННІ:

- заява на ім'я ректора Академії;
- оригінал академічної довідки (встановленої форми, що затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17.12.93р. № 1058 «Про затвердження переліку і зразків документів про освіту та вчені звання в Україні») (претенденти, які поновлюються з ВНЗ, що розташовані на тимчасово окупованих територіях, можуть подати академічну довідку довільної форми за наявності інформації про їх попереднє навчання в Єдиній державній електронній базі з питань освіти);

- документ про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту;

- копія документа про рівень акредитації вищого навчального закладу, завірена гербовою печаткою, у разі поновлення студентів з недержавних навчальних закладів;

- додаткові документи, що підтверджують необхідність поновлення до Коледжу (за наявності таких);

- копія паспорта та ідентифікаційного коду.

3.1.3. Відбіркова комісія приймає подані документи та передає їх завідувачу відділенням, в який планується переведення/поновлення.

3.1.4. Завідувач відділенням при наявності відповідних вакантних місць організовує проведення порівняння навчального плану з певної спеціальності та академічної довідки або витягу із залікової книжки претендента для перезарахування дисциплін або визначення академічної різниці. У разі необхідності, для прийняття рішення щодо можливості перезарахування навчальної дисципліни, завідувач відділенням залучає голів циклових комісій (викладачів відповідних дисциплін).

При відсутності вакантних місць завідувач відділенням пише відповідну резолюцію на заяві претендента і доводить до секретаріату відбіркової комісії дану інформацію.

3.1.5. Максимально допустимий обсяг академічної різниці при переведенні або поновленні студентів в Коледж не повинен перевищувати 10 нормативних дисциплін (відсутність атестації з курсової роботи або проекту не входить у вищезазначену кількість).

3.1.6. У разі перевищення максимально допустимих обсягів академічної різниці відносно курсу навчання, завідувач відділенням пише резолюцію щодо можливості переведення/поновлення особи на відповідний курс нижчий від заявленого.

3.1.7. По результатах визначення допустимої академічної різниці:

а) завідувачем відділення складається Лист перезаліку навчальних дисциплін (Додаток № 1) на підставі якого готується Атестаційна відомість ліквідації академічної різниці (Додаток № 2) із зазначенням переліку відсутніх дисциплін (обсягу годин, форм підсумкового контролю). Відповідно до отриманої Атестаційної відомості ліквідації академічної різниці претендент допускається до ліквідації академічної різниці;

б) при переведенні та поновленні ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять, але не пізніше 20 робочих днів після початку семестру в якому відбулося поновлення. Для студентів заочної форми навчання може бути подовжений термін ліквідації академічної різниці (за наявності поважних причин: довготривале відрядження за кордон, строкова служба в Збройних силах України, участь в Антитерористичній операції) до кінця поточного року, в якому відбулося переведення та поновлення.

3.1.8. Результати складання академічної різниці заносяться до Атестаційної відомості ліквідації академічної різниці, яка видається студенту на період складання академічної різниці.

3.1.9. Після визначення академічної різниці на підставі Листа перезаліку навчальних дисциплін, завідувач відділенням пише резолюцію на заяві щодо можливості переведення/поновлення особи на відповідний курс та повертає її до відбіркової комісії. На підставі Листа перезаліку навчальних дисциплін та рішення відбіркової комісії готується наказ:

- при поновленні – про зарахування особи до складу студентів Коледжу;

- при переведенні – про допуск претендента до навчальних занять. При переведенні до навчального закладу, в якому раніше навчався претендент, направляється запит щодо одержання в тижневий термін його особової справи. Після одержання Коледжем особової справи претендента, який переводиться на навчання видається наказ про його зарахування до складу студентів Коледжу.

3.2. Переведення студентів в межах Коледжу

3.2.1. В межах Коледжу студенти можуть перевестися:

- з однієї спеціальності на іншу спеціальність в межах однієї галузі знань при наявності відповідних вакантних місць;
- з однієї форми навчання на іншу (при наявності атестату про повну загальну середню освіту) при наявності відповідних вакантних місць;
- з однієї форми фінансування на іншу при наявності відповідних вакантних місць.

3.2.2. Переведення в межах Коледжу здійснюється, як правило, після завершення екзаменаційної сесії.

3.2.3. Переведення в межах Коледжу здійснюється на підставі обґрунтованої заяви студента на ім'я ректора Академії, яка узгоджується з завідуючим відділенням, на якому навчається студент, заступником директора з навчальної роботи, директором Коледжу та подається завідувачу відділенням, куди планується переведення. До заяви додаються: залікова книжка (або витяг (копія) із залікової книжки – належно завірений) та документи, які підтверджують необхідність переведення у разі потреби.

3.2.4. При наявності вакантних місць завідувач відділенням, на основі аналізу залікової книжки студента та навчального плану відповідної спеціальності, приймає рішення щодо перезарахування дисциплін та визначення академічної різниці.

3.2.5. Після визначення академічної різниці на підставі Листа перезаліку навчальних дисциплін завідувач відділенням на заяві студента накладає резолюцію щодо можливості переведення особи на відповідний курс та передає заяву до навчальної частини коледжу, після чого видається відповідний наказ.

3.2.6. При переведенні студента, який навчається на контрактній основі, з ним укладається новий контракт з умовами оплати, встановленими для поточного навчального року даної навчальної програми.

3.3. Переведення з однієї форми фінансування на іншу

3.3.1. Переведення студентів на навчання з однієї форми фінансування на іншу здійснюється при наявності вакантних місць на даній формі фінансування. Відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань освіти заповнення вакантних місць державного замовлення, у разі їх виникнення, є обов'язковим.

3.3.2. Переведення студентів на навчання на вакантні місця державного замовлення здійснюється виключно на конкурсних засадах, за рейтингом успішності студентів, з урахуванням їх соціального статусу і обов'язковою участю в органах студентського самоврядування.

3.3.3. Процедура переведення студентів з однієї форми фінансування на іншу здійснюється відповідно до заяви студента на ім'я ректора Академії, яку студентам Коледжу необхідно подати завідувачу відділенням протягом 5 днів після появи вакантного місця.

3.3.4. Заяви розглядаються на Педагогічній раді Коледжу за погодженням з органом студентського самоврядування. За рішенням Педагогічної ради Коледжу щодо можливості переведення претендентів на вакантні місця державного замовлення навчальною частиною готується відповідний наказ.

3.3.5. Правом першочергового переведення на навчання за кошти державного бюджету відповідно до чинного законодавства користуються наступні категорії студентів:

- учасники бойових дій, діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування; інваліди I та II груп та діти-інваліди віком до 18 років, студенти, що належать до категорії осіб, яким відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надане право поза конкурсного вступу у ВНЗ України, діти військовослужбовців Збройних Сил України, інших військових формувань, працівників правоохоронних органів, які загинули під час

виконання службових обов'язків, студенти з багатодітних сімей, до складу яких входять п'ятеро і більше дітей; а

- студенти, які мають вищий середній бал за весь період навчання в Коледжі та беруть участь в громадському житті, є призерами Всеукраїнських студентських олімпіад;

- студенти, які мають скрутне матеріальне становище, що підтверджується відповідними документами.

3.3.6. Прийняття остаточного рішення щодо вирішення всіх спірних питань переведення студентів належить до компетенції ректора Академії.

IV. ПОРЯДОК ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ ДИСЦИПЛІН

4.1. Перезарахування навчальних дисциплін проводиться на підставі порівняння навчального плану Коледжу з відповідної спеціальності та академічної довідки або витягу із залікової книжки, що надає претендент.

4.2. Рішення щодо перезарахування навчальних дисциплін може бути прийнято за умов, якщо:

- назви навчальних дисциплін ідентичні або мають незначну стилістичну відмінність, але обсяги та змістова частина навчальних програм в основному не відрізняються;

- загальний обсяг годин, відведених на вивчення дисципліни, які може одержати студент за опанування курсу, не менший, ніж передбачений галузевим стандартом освіти;

- форми підсумкового контролю з дисциплін однакові і семестрова атестація зарахована за національною шкалою.

При цьому при перезарахуванні форм підсумкового контролю з дисциплін:

- екзамен, складений у вищому закладі освіти, де навчався студент, може бути зарахований як залік з відповідною оцінкою;

- залік, якщо він був диференційований, може бути зарахований як іспит з відповідною оцінкою. Якщо залік не був диференційований, проте

навчальна дисципліна має достатню кількість годин для перезаліку, допускається зарахування заліку як іспиту з оцінкою «Задовільно».

4.3. При перезарахуванні дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка рівня знань студента. За необхідності оцінка приводиться до діючої в Коледжі шкали оцінювання.

Якщо оцінка з дисципліни складається з декількох оцінок за окремі семестри, то студенту виставляється середньозважена оцінка успішності з урахуванням обсягів відповідних складових навчальної дисципліни.

4.4. При перезарахуванні навчальних дисциплін до навчальної картки студента вносяться: назва дисципліни, загальна кількість годин, оцінка та підстава щодо перезарахування (номер академічної довідки, залікової книжки, диплома тощо).

V. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ

5.1. Академічна різниця — це розбіжність між навчальними планами, за яким студент навчався і за яким бажає навчатися при переведенні, поновленні або зарахуванні на навчання до Коледжу.

5.2. Академічна різниця визначається на підставі порівняння навчального плану Коледжу певної спеціальності та академічної довідки (у випадку поновлення на навчання) або витягу із залікової книжки (у випадку переведення), виданих за попереднім місцем навчання претендента.

5.3. Академічна різниця виникає у випадках, коли в академічній довідці або витягу із залікової книжки, що надає студент/претендент:

- відсутні нормативні дисципліни, що передбачені діючим навчальним планом і вивчалися на попередніх курсах відповідно до вимог галузових стандартів;
- дисципліна вивчалася у меншому обсязі, (відмінність становить більше ніж 30 %);
- наявні значні розбіжності в назві та змісті навчальної дисципліни.

VI. ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ

6.1. Відповідно до чинного законодавства студенти Коледжу можуть бути відраховані:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого вищого закладу освіти;
- за станом здоров'я на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК);
- за невиконання навчального плану (за академічну неуспішність);
- за порушення дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- за порушення умов контракту;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

6.2. За невиконання навчального плану (за академічну неуспішність) відраховуються:

6.2.1. Студенти, які за результатами підсумкового контролю знань (семестрова оцінка, залік, екзамен) мають незадовільні оцінки з 3-х і більше навчальних дисциплін;

6.2.2. Студенти, які вдруге не пересклали підсумковий семестровий контроль комісії;

6.2.3. Студенти, які не виконали програму практики без поважних причин або отримали негативну оцінку при захисті практики;

6.2.4. Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни;

6.2.5. Студенти, які під час державної атестації отримали незадовільну оцінку.

6.3. За порушення дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Коледжу (за погодженням з профспілковою організацією студентів), Правил проживання в гуртожитках Академії, за які передбачено відрахування, а також студенти:

- які були зараховані в поточному році, проте не з'являлися на заняття протягом перших 10 навчальних днів і не повідомили в навчальну частину Коледжу (завідуючому відділенням) про наявність поважної причини для цього;

- за вироком суду, що вступив в законну силу.

6.4. За порушення умов контракту, а саме за несвоєчасне внесення коштів за навчання та невиконання інших вимог, передбачених контрактом, який укладається між адміністрацією Академії та студентом (його батьками), що навчається за кошти фізичних і юридичних осіб.

6.5. Відрахування студентів здійснюється відповідно до наказу ректора Академії за поданням завідувача відділенням (заступника директора з навчальної роботи, директора) та погодженням з органами студентського самоврядування.

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

VII. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ВІДРАХУВАННІ, ПЕРЕВЕДЕННІ ТА ПОНОВЛЕННІ СТУДЕНТІВ

7.1. Студенту, який відраховується з Коледжу (в тому числі, в зв'язку з переводом до іншого закладу освіти), видається академічна довідка за формою, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку і зразків документів про освіту та вчені звання в Україні» від 17.12.1993р. №1058, та оригінал документа про повну загальну середню освіту (за наявності такого).

7.2. До академічної довідки вноситься інформація щодо вивчених дисциплін та складеного підсумкового контролю (семестрових оцінок, екзаменів і заліків) за кожний семестр окремо.

7.3. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

7.4. Студенту, який вибув з першого курсу вищого закладу освіти і не складав підсумкового контролю (семестрових оцінок, екзаменів та заліків) видається академічна довідка із записом, що студент екзаменів та заліків не складав.

7.5. Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка з інформацією про дисципліни й оцінки цих закладів освіти. В такому випадку до академічної довідки перед переліком предметів, складених у Коледжі, вносяться предмети, складені в інших вищих навчальних закладах та вказується назва цих закладів.

7.6. При заповненні академічної довідки студенту, який навчається на заочній формі навчання, в графі «Навчальний час» ставиться кількість годин, що передбачена навчальним планом денної форми навчання.

7.7. Академічні довідки видаються навчальною частиною. 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.

7.8. При переведенні студента до іншого навчального закладу у Коледжі залишаються: копія академічної довідки, залікова книжка, студентський квиток та список пересланих документів.

7.9. При поновленні студенту видається залікова книжка з проставленими перезарахованими дисциплінами та оцінками, одержаними в іншому навчальному закладі.

7.10. До особової справи студента (переведеного з іншого вищого закладу освіти або поновленого) вкладаються такі документи:

- заява студента щодо зарахування до навчального закладу;

- витяг з наказу про зарахування;
 - оригінал документа про попередню освіту (для осіб, які зараховані на навчання за кошти фізичних і юридичних осіб вкладаються завірені копії документів про попередню освіту);
 - належно завірені витяг із залікової книжки або академічна довідка;
 - медична довідка форми 086-У;
 - копія посвідчення про приписку до призовної ділянки чи військового квитка (для юнаків денної форми навчання);
 - згода на збір та обробку персональних даних.
- А також за наявності:
- сертифікати ЗНО;
 - екзаменаційний лист, письмові екзаменаційні роботи або анкети тестування на вступних іспитах;
 - договір про навчання (за умови навчання за кошти фізичних і юридичних осіб);
 - копії документів, що дають право на пільги;
 - копія свідоцтва про одруження (розлучення) і витяг з наказу про зміну прізвища (якщо таке мало місце);
 - фотокартки 4 штуки (3 x 4).

/В.о. директора КМРФ



В.І. Тарасюк

Начальник юридичного відділу



Ю.В. Герштман

Голова профспілкового комітету



Г.Й. Трутовський

“8” листопада 2014р.

Додаток 1

До Положення про порядок переведення,
відрахування та поновлення студентів
у Коледжі морського і річкового флоту
Київської державної академії водного транспорту
імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного

Київська державна академія водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича - Сагайдачного

Коледж морського і річкового флоту

ЛИСТ ПЕРЕЗАЛІКУ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН № _____

Студент _____ Курс _____

_____ Спеціальність _____

На основі _____ № _____ від "____" _____ 20__ р.

Виданого (ої) _____,

Перезараховано:

№ з/п	Назва дисципліни	К-сть годин	Форма контролю	Атестат \ Диплом	За наданим документом			Перезалік
					К-сть годин	Форма контролю	Оцінка	
	1 курс							
1.								
2.								
3.								
	2 курс							
1.								
2.								
3.								
	3 курс							
1.								
2.								
3.								
	4 курс							
1.								
2.								
3.								

Дата заповнення "____" _____ 20__ р.

Завідуючий відділенням _____, (_____)

Додаток 2

До Положення про порядок переведення,
відрахування та поновлення студентів
у Коледжі морського і річкового флоту
Київської державної академії водного транспорту
імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного

Київська державна академія водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича - Сагайдачного

Коледж морського і річкового флоту

АТЕСТАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ

ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ № _____

Студент _____ Група _____ Курс _____

Спеціальності _____

№ з/п	Назва дисципліни	Кількість годин	Дата складання академічної різниці	Викладач	Оцінка		Підпис викладача
					цифрою	прописом	

Термін здачі академічної різниці до “ ____ ” _____ 20__ р.

Дата видачі “ ____ ” _____ 20__ р.

Завідуючий відділенням _____ (_____)