

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Відокремлений структурний підрозділ
«Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порики
Білоцерківського національного аграрного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок переведення, відрахування,
поновлення осіб, які навчаються
у Відокремленому структурному підрозділі
«Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порики
Білоцерківського національного аграрного університету»
та надання їм академічної відпустки

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
ВСП «Бобринецький АФК
ім. В. Порики БНАУ»
Протокол № 4 від «20» 08 2022 року

1. Загальні положення

Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб та надання їм академічної відпустки у Відокремленому структурному підрозділі «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порики Білоцерківського національного аграрного університету» (далі – Положення) розроблено відповідно Конституції України, Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порики Білоцерківського національного аграрного університету», Положення коледжу.

Це Положення регулює питання відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які здобувають фахову передвищу освіту та надання їм академічної відпустки.

1.1. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

академічна відпустка – перерва у навчанні, у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання здобувачем фахової передвищої освіти освітньої програми з передбачених цим Положенням підстав;

відрахування – припинення статусу здобувача фахової передвищої освіти, прав та обов'язків особи, що здобуває фахову передвищу освіту;

відрахування з числа осіб, які навчаються за державним замовленням – особливий випадок відрахування здобувачів фахової передвищої освіти, передбачений Порядком відшкодування коштів державного бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2015 року № 658 (зі змінами) або Порядком призначення і виплати стипендій, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 (зі змінами);

переведення – зміна здобувачем фахової передвищої освіти коледжу та/або спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації, освітньої) програми), та/або форми здобуття освіти, та/або джерел фінансування без припинення статусу здобувача фахової передвищої освіти зі зміною відповідних прав та обов'язків;

переривання навчання – призупинення виконання здобувачем фахової передвищої освіти індивідуального навчального плану у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми, з частковим призупиненням прав та обов'язків здобувача фахової передвищої освіти;

поновлення – відновлення статусу здобувача фахової передвищої освіти, повного обсягу прав та обов'язків особи, що здобуває фахову передвищу освіту.

2. Переведення здобувачів фахової передвищої освіти з інших закладів освіти

2.1. Переведення студентів з одного закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання, освітньо-професійної (освітньої) програми, спеціальності, здійснюється за згодою директорів обох закладів освіти.

2.2. Особи, які навчаються в державному (регіональному) закладі освіти 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 (регіональних) 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 (регіонального) замовлення в даному чи іншому закладі освіти на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

2.3. Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі освіти, можуть бути переведені до державних закладів освіти на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі освіти на договірній основі.

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

2.5. При існуванні двосторонніх угод (студент і підприємство, організація, установа), або тристоронніх (студент, заклад освіти і підприємство, організація, установа) переведення студентів з однієї освітньо-професійної (освітньої) програми підготовки фахівців з фаховою передвищою (вищою) освітою на іншу, з однієї спеціальності, форми на іншу, або з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод, з дотриманням вимог чинного законодавства.

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

2.7. У Коледжі переведення осіб, які навчалися в інших закладах освіти, здійснюється директором під час літніх або зимових канікул.

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

2.9. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці директор закладу 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.

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

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

2.12. При переведенні студентів з одного закладу освіти до іншого можуть виникнути розбіжності у навчальних планах підготовки. Встановлення академічної різниці здійснюється розпорядженням завідувача відповідного відділення на підставі інформації, наведеної в академічній довідці студента за весь період попереднього навчання, із навчальним планом, за яким здійснюватиметься навчання студента після його переведення, поновлення або допуску до навчання.

Результати попереднього навчання зараховуються студенту згідно з Положенням про порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці у Відокремленому структурному підрозділі «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика Білоцерківського національного аграрного університету» завідувачем відділення (додатки 1, 2).

Академічна різниця, як правило, не повинна перевищувати 4 дисципліни (якщо більше – може виноситися рішення про рекомендацію на навчання на курс нижче, враховуючи, що переведення та поновлення студентів на перший курс — забороняється) (додаток 3).

2.13. Академічна різниця може бути ліквідована до початку навчального семестру або у перші два тижні кожного семестру: для першого — перші два тижні вересня, для другого — перші два тижні початку занять. У разі необхідності, директор може визначити студенту індивідуальний графік ліквідації академічної різниці, але не більше одного місяця від дня початку занять.

2.14. Після ліквідації академічної різниці та підписання відповідного наказу директора, студенти, переведені на навчання за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб, оформлюють Договір про надання освітніх послуг між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою (далі - Договір) в навчально-методичному підрозділі Коледжу.

2.15. Зараховані студенти отримують на відділенні індивідуальний навчальний план студента з проставленими перезарахованими дисциплінами з відповідними

оцінками (балами).

2.16. Особи, відраховані з закладів вищої освіти, можуть бути поновлені на навчання до закладів фахової передвищої освіти.

2.17. Відраховані здобувачі вищої освіти освітнього ступеня бакалавра мають право бути поновленими для здобуття за індивідуальною освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра за тією самою або спорідненою в межах галузі знань спеціальністю.

3. Переведення студентів на навчання за державним замовленням

3.1. Переведення студентів з однієї спеціальності, за якою здійснюється підготовка фахових молодших бакалаврів (молодших спеціалістів), на іншу, або з однієї форми навчання на іншу в межах закладу освіти здійснює директор цього закладу освіти.

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

3.2. Переведення студентів, а також поновлення до числа студентів осіб, які були відраховані з закладів освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

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 місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ або фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

3.3. За наявності вакантних місць державного замовлення, на ці місця можуть бути переведені на конкурсній основі студенти 2-4 курсів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, за умови згоди замовників.

3.4. При ухваленні рішення про переведення студента, як основний критерій, враховується рейтинг успішності. Правом на заповнення вакантних місць користуються студенти, які мають середній бал успішності 7,5 і більше балів (за 100-бальною шкалою) та 7,0 і більше балів (за 12-бальною шкалою). При однаковому середньому балі беруться до уваги інші показники діяльності студента (здобутки у науковій діяльності, громадській роботі, мистецтві, спорті тощо).

3.5. Студенти, право яких на безоплатне навчання визначено відповідними Законами України, Указами Президента України та актами Кабінету Міністрів України, користуються правом першочергового переведення на навчання на місця

державного замовлення.

3.6. Переведення студентів, які навчаються на договірній основі, на вакантні місця державного замовлення здійснюється наказом директора на підставі наданих завідувачем відділення документів, які підтверджують конкурсний відбір претендентів і згоду замовників.

Конкурсна основа передбачає:

- переведення проводиться в межах однієї спеціальності;
- наявність у кандидата найкращого середнього балу за попередній семестр;
- погодження із Студентською радою коледжу.

3.7. Не допускається переведення/поновлення студентів випускних курсів на навчання за державним замовленням після подання до МОН України показників випуску фахівців поточного навчального року.

3.8. При переведенні студента, який навчався на договірній основі на вакантне місце державного замовлення оформлюється угода про розірвання Договору (додаток 4).

4. Переведення на наступний курс (рік навчання)

4.1. Переведення студентів на наступний курс здійснюється наказами директора за поданням завідувачів відділень, на яких навчаються студенти за відповідними спеціальностями (додаток 5).

На наступний курс (рік навчання) переводяться студенти, які повністю виконали навчальний план поточного навчального року і склали всі передбачені планом іспити та заліки.

Датою переведення, як правило, для студентів денної форми навчання є дата початку нового навчального року.

4.2. Проект перевідного наказу (окремо за денною та заочною формами) подається завідувачем відділення не пізніше як через 5 днів після завершення терміну виконання останнього з передбачених навчальним планом на відповідний рік, виду навчального навантаження студента (екзаменаційна сесія, навчальна/виробнича практика).

4.3. Студентам, які на момент закінчення терміну останньої екзаменаційної сесії (на момент завершення терміну проходження практики) мають академічну заборгованість, розпорядженням завідувача відділення встановлюється термін її ліквідації, як правило – до початку нового навчального року.

За наявності об'єктивних (поважних) документально підтверджених підстав (за медичними показаннями, у зв'язку із проходженням стажування тощо) наказом по Коледжу студенту може бути встановлений інший термін ліквідації академічної заборгованості, але, як правило, не пізніш як упродовж 3 тижнів після початку

нового навчального року (додатки 6, 7).

4.4. Переведення на наступний курс студентів, які мали академічну заборгованість за результатами останньої сесії та ліквідували її у встановлений термін, здійснюється не пізніше як з дня початку нового навчального року.

Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховуються з Коледжу. Проект наказу про відрахування подається завідувачем відділення на підпис директору відразу після закінчення визначеного терміну складання академічної заборгованості.

4.5. Якщо з об'єктивних (поважних) причин (за медичними показниками, у зв'язку із проходженням стажування тощо) студент не може ліквідувати академічну заборгованість упродовж 3 тижнів від початку навчального року, йому, за наявності відповідних підстав, рішенням директора може бути надано право на повторне навчання або академічна відпустка.

5. Відрахування із числа студентів

5.1. Відрахування із числа студентів регулюється Законами України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика Білоцерківського національного аграрного університету» та Правилами внутрішнього розпорядку в коледжі.

5.2. Студент може бути відрахований із Коледжу наказом директора:

- за власним бажанням;
- у разі 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);
- за невиконання індивідуального навчального плану;
- за порушення умов договору про надання освітніх послуг;
- за порушення умов договору на навчання; - за порушення академічної доброчесності; - за станом здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- за появу в коледжі, бібліотеці чи в гуртожитку або на території коледжу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- за вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку коледжу (за погодженням з його профспілковим органом, органом студентського самоврядування, а для неповнолітніх студентів

також і за погодженням з комісією у справах дітей);

- в інших випадках, передбачених законодавством.

5.3. 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.

5.4. Особам, відрахованим із ВСП «Бобринецький АФК ім. В. Порики БНАУ» видається академічна довідка встановленої форми та оригінали документів про попередню освіту. До особової справи студента додаються: копія академічної довідки, підписана керівництвом закладу освіти і засвідчена гербовою печаткою, завіреним індивідуальний навчальний план студента, студентський квиток та засвідчена печаткою, за підписом завідувача відділення навчальна картка студента із зазначенням виконання студентом індивідуального навчального плану.

5.5. Дані про вивчені дисципліни та складені заліки й екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр.

5.6. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які були відраховані з першого курсу закладу освіти і не склали екзаменів та заліків, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

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

5.8. Студенти, які за наслідками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість з трьох і більше дисциплін, підлягають відрахуванню із числа студентів коледжу.

5.9. Відрахуванню підлягають також усі студенти, які після встановленого індивідуального терміну складання екзаменів мають заборгованість хоча б з однієї дисципліни.

6. Поновлення до складу студентів та академічна відпустка

6.1. Поновлення до складу студентів для навчання за рахунок державного бюджету або за кошти юридичних та фізичних осіб здійснюється за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання, віку особи, що бажає поновитися, на підставі поданих документів і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, вищезгадані особи за їх згодою можуть бути поновлені на

навчання з оплатою за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

6.2. Поновлення осіб до складу студентів, як правило, здійснюється під час літніх або зимових канікул. Поновлення до складу студентів першого курсу забороняється. За умови виключних обставин директор Коледжу має право поновити на другий курс студента, який був відрахований з першого курсу, за умови ліквідації академічної різниці до початку навчальних занять.

6.3. Поновлення на навчання здійснюється на ту ж саму спеціальність, за якою студент навчався у Коледжі до відрахування або до надання академічної відпустки і на той же курс, з якого він був відрахований.

6.4. Особи, відраховані за академічну неуспішність, поновлюються наказом директора Коледжу у наступному навчальному році з початку того семестру, за невиконання навчального плану якого вони були відраховані, лише на умовах Договору.

Особи, відраховані з інших причин, поновлюються на навчання з початку того семестру, в якому вони припинили навчання за джерелом фінансування, за яким навчалися.

6.5. Здобувачам фахової передвищої освіти можуть надаватися академічні відпустки з таких підстав:

академічна відпустка за станом здоров'я – перерва у навчанні, право на яку здобувач фахової передвищої освіти отримує у разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування, загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць впродовж півріччя), анатомічними дефектами, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – перерва у навчанні, право на яку здобувач фахової передвищої освіти отримує у разі його мобілізації (військової служби за призовом в особливий період), призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;

академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами – перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає заклад фахової передвищої освіти та яка надається здобувачу фахової передвищої освіти на підставі його мотивованої заяви;

відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною шестирічного віку, що надаються відповідно до закону.

Особи, які отримали академічну відпустку за станом здоров'я, а також у зв'язку з навчанням (стажуванням) у закордонних закладах освіти, допускаються до навчання за тим же джерелом фінансування і на той же курс, за яким вони навчалися до оформлення відпустки, незалежно від наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та вакантних місць державного замовлення.

6.6. Надання академічної відпустки оформлюється наказом директора коледжу із зазначенням підстави для надання академічної відпустки та її термінів.

6.7. Допуск до навчання здобувачів фахової передвищої освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом директора коледжу на підставі заяви здобувача. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які до завершення терміну академічної відпустки не подали документи для допуску до навчання або документи для продовження терміну академічної відпустки, відраховуються із коледжу.

6.8. Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядає керівництво закладу освіти за участю органу студентського самоврядування.

6.9. Якщо повноваження щодо розгляду заяви студента віднесені до відання Приймальної комісії Коледжу, завідувач відділення, до якого надійшла заява, має повідомити замовника про цю обставину, а також надати інформацію щодо дати наступного засідання Приймальної комісії Коледжу. У всіх інших випадках заяви щодо поновлення/переведення мають бути розглянуті відповідальними особами у термін не більше ніж один місяць, а якщо справа не потребує додаткового вивчення – не більш ніж два тижні від дати подачі заяви.

При прийнятті рішення враховуються:

- наявність вакантних місць ліцензійного обсягу;
- здатність претендента успішно виконувати графік освітнього процесу за обраною спеціальністю та формою навчання;
- згода замовника, що фінансує підготовку – у випадку переведення студента, який навчається за рахунок коштів місцевого бюджету, юридичних та фізичних осіб;
- наявність вакантних місць державного замовлення;
- інші чинники, які характеризують студента, зокрема характеристика органів студентського самоврядування.

Умови зарахування до складу студентів (переведення, допуску до навчання) або причина відмови мають бути повідомлені заявникові завідувачем відділення у триденний термін після розгляду заяви про переведення або поновлення.

7. Оформлення документів про переведення, відрахування та поновлення студентів

7.1. Ініціатором розгляду справ про поновлення, переведення та допуску до навчання є студент (особа, яка бажає поновитися на навчання). Заява щодо поновлення/переведення на навчання має подаватися не пізніше ніж за два тижні до дати передбачуваного початку навчання (додаток 8). Заява щодо допуску до навчання студента, у якого закінчується термін академічної відпустки, разом із висновком ЛКК про можливість продовження навчання (якщо відпустка була надана за станом здоров'я), подається не пізніше ніж за два тижні до закінчення терміну відпустки. Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з Коледжу.

7.2. В літній канікулярний період Приймальною комісією здійснюється розгляд заяв студентів щодо їх переведення на навчання до Коледжу з інших закладів освіти та поновлення на навчання раніше відрахованих студентів. Директором проводиться розгляд заяв студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, щодо переведення на вакантні місця за державним замовленням – за поданням завідувача відповідного відділення, заяв студентів, яким було надано академічну відпустку (повторний курс навчання), про допуск до навчання та розгляд питань про переведення студентів, які успішно виконали індивідуальний навчальний план, на наступний курс (рік навчання). В клопотаннях осіб, які готують питання до розгляду, має бути відображено:

- наявність вакантних місць ліцензійного обсягу на відповідному курсі (році навчання) денної/заочної форми навчання за спеціальністю, на яку планується поновлення/переведення (допуск на навчання);
- можливість поновлення/переведення на вказаний в заяві курс (рік навчання) денної/заочної форми навчання, з врахуванням встановленої академічної різниці;
- рейтинговий список студентів групи за результатами останньої заліково-екзаменаційної сесії, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб (при переведенні студента на вакантне місце державного замовлення).

Для поновлення на навчання до заяви студенти додають наступні документи:

- заява на ім'я директора (за відповідним зразком) з обов'язковою візою завідувача відділення, на якому навчається студент щодо згоди на поновлення, дані про форму фінансування навчання, про академічну заборгованість, якщо вона є;
- копія академічної довідки (з пред'явленням оригіналу встановленої форми) оформленої належним чином; - копія індивідуального навчального плану;
- витяг з наказу про відрахування (тільки для поновлення).

7.3. За результатами розгляду документів Приймальною комісією при позитивному рішенні видається наказ директора про допуск до занять та до

ліквідації академічної різниці, яка не повинна перевищувати, як правило, 4 навчальних дисципліни. Академічна різниця ліквідується у перші два тижні навчального семестру.

Студент, який бажає перевестись на вакантне місце державного замовлення, подає заяву на ім'я директора (додаток 9), до якої додаються:

- документи, які підтверджують право на першочерговість надання державного місця;
- копія індивідуального навчального плану;
- у разі потреби документи щодо матеріального стану студента, складу сім'ї.

Після ліквідації академічної різниці та підписання відповідного наказу директора студенти, поновлені на навчання за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб, оформлюють Договір про надання освітніх послуг між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою в навчальній частині Коледжу. Студент, що перебував в академічній відпустці та навчався на контрактній основі, після отримання допуску до навчання повинен переукласти Договір. Якщо впродовж 5 днів після реєстрації наказу про поновлення на навчання (переведення, допуск до навчання) за кошти юридичних та фізичних осіб не укладено відповідний Договір - наказ скасовується.

7.4. Накази про поновлення та переведення студентів погоджуються з бухгалтерською та юридичною службами закладу освіти, органами студентського самоврядування. До особової справи студента вкладаються: копія наказу про переведення або поновлення, навчальна картка, академічна довідка, рішення про перезарахування результатів навчання, копія розпорядження про допуск до складання академічної різниці.

8. Прикінцеві положення

8.1. Відокремлений структурний підрозділ «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика Білоцерківського національного аграрного університету», у порядку експерименту, може запровадити процедуру визнання результатів навчання, набутих шляхом неформальної та інформальної освіти, обсягом до 30 кредитів ЄКТС.

Процедура визнання має передбачати такі обов'язкові етапи:

подання освітньої декларації з переліком результатів навчання та додавання до неї інших документів (матеріалів), які можуть прямо чи опосередковано засвідчувати наведену в ній інформацію;

формування комісії (призначення підрозділу), яка (який) визначає можливість визнання, форми та строки проведення атестації для визнання результатів навчання, набутих у неформальній та інформальній освіті;

проведення контрольних заходів для визнання результатів навчання, набутих

у неформальній та інформальній освіті.

Визнання результатів навчання, набутих шляхом неформальної та інформальної освіти, може проводитись для здобувачів фахової передвищої освіти, зокрема у разі переведення, а також при поновленні до складу здобувачів фахової передвищої освіти.

Не здійснюється визнання результатів навчання, набутих шляхом неформальної та інформальної освіти до початку навчання на певному освітньому рівні.

8.2. Відрахованому здобувачу фахової передвищої освіти, який не завершив навчання за відповідною освітньою програмою, видається академічна довідка, зразок якої затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 18 травня 2015 року за № 551/26996 (зі змінами).

8.3. До академічної довідки не вноситься інформація про освітні компоненти, з яких здобувач фахової передвищої освіти отримав незадовільні оцінки. Здобувачам фахової передвищої освіти, які відраховані з першого курсу (року навчання) і не склали екзаменів і заліків, видають академічну довідку із записом, що здобувач заліків та екзаменів не складав.

Завідувачу відділення

(назва відділення)

(прізвище, ініціали)

студента ки) _____

(форма навчання)

(форма фінансування)

(спеціальність)

(освітньо-кваліфікаційний рівень;
освітньо-професійний ступінь)

(курс та група)

(ПІБ студента)

Заява

Прошу перезарахувати мені оцінки з дисциплін:

1. _____

2. _____

3. _____

у зв'язку з тим, що _____

(дата)

(підпис)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Відокремлений структурний підрозділ
«Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика
Білоцерківського національного аграрного університету»

Відділення _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м.Бобринець

№ _____

_____ (дата)

Про перезарахування дисциплін

У зв'язку з (зарахуванням на навчання (за нормативним терміном), поновленням на навчання тощо), студента _____ до _____ курсу відділення _____ денної (заочної) форми навчання спеціальності _____ ОКР (ОПС)

ПЕРЕЗАРАХУВАТИ:

навчальні дисципліни

№ з/п	Навчальна дисципліна	Загальний обсяг годин	Заключна форма	Кількість балів
-------	----------------------	-----------------------	----------------	-----------------

Додаток:

(копія свідоцтва про повну загальну середню освіту серія № _____, виданий _____; копія академічної довідки тощо).

Завідувач відділення

_____ (підпис)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Відокремлений структурний підрозділ
«Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика
Білоцерківського національного аграрного університету»

Відділення _____

ГРАФІК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ

студента (ки) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

який (а) навчався _____

(назва закладу освіти)

_____, _____

(форма навчання) (освітньо-кваліфікаційний рівень; освітньо-професійний ступінь)

(спеціальність)

(форма фінансування)

Яка (кий) поновлюється до ВСП «Бобринецький АФК ім. В. Порика БНАУ»

_____, _____

(форма навчання) (освітньо-кваліфікаційний рівень; освітньо-професійний ступінь)

(спеціальність)

(форма фінансування)

№ з/п	Дисципліна	Дата проведення контролю знань		Прізвище, ім'я та по батькові викладача
		Екзамен	Залік	
1.				
2.				

Завідувач відділення

(підпис)

Угода про розірвання договору № ___ від «___» _____ 202_ р.
 м. Бобринець «___» _____ 202_ р.

Білоцерківський національний аграрний університет в особі директора Відокремленого структурного підрозділу «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика Білоцерківського національного аграрного університету **Чорного Олега Вікторовича**, яка діє на підставі _____, з однієї сторони, (далі виконавець), та _____

(ПІБ фізичної особи (повне найменування юридичної особи), яка замовляє освітню послугу) уклали Дану Угоду про наступне:

1. ЗАМОВНИК і ВИКОНАВЕЦЬ у зв'язку з

прийшли до згоди розірвати договір № _____ від "___" _____ 202_ р.

2. З моменту набуття чинності Даної Угоди сторони не вважають себе пов'язаними будь-якими правами та обов'язками.

3. Дану Угоду укладено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін.

4. Дана Угода вступає в силу з моменту підписання її сторонами.

МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

Виконавець	Замовник
Відокремлений структурний підрозділ «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика Білоцерківського національного аграрного університету » 27200, Бобринець, пров.В.Порика, 4 Кіровоградська обл., тел.(05257)3-46-82, факс(05257)-46-82, bsgt_@ukr.net Директор _____ Олег ЧОРНИЙ	_____ _____ (адреса) _____ (банківські реквізити) _____ (найменування юридичної особи/ прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) _____ (код згідно з ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відмітку у паспорті) _____ (банківські реквізити) _____ (підпис)
МП	МП (за наявності печатки)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Відокремлений структурний підрозділ
«Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика
Білоцерківського національного аграрного університету»**

Н А К А З

«___» _____ 202__ р. м. Бобринець № ___

**Про підсумки навчання студентів
спеціальності «_____»
ОПП «_____»**

Відділення

НАКАЗУЮ

- 1. Перевести на наступний курс таких студентів які навчаються за:**
 - 1.1. Державним замовленням та у повному обсязі виконали вимоги навчального плану за 20__/20__ н.р.:**
 - на 2 курс
група 1. ...
 - на 3 курс
група 1. ...
 - на 4 курс
група 1. ...
 - 1.2. Умов договору з юридичними та фізичними особами які у повному обсязі виконали вимоги навчального плану за 20__/20__ н.р.:**
 - на 2 курс
група 1. ...
 - на 3 курс
група 1. ...
 - на 4 курс
група 1. ...
- 2. Відрахувати із0 числа студентів коледжу зазначеної спеціальності таких осіб:**
 - 2.1. Які навчались за умов державного замовлення:**
 - 2.1.1. Станом на 30 серпня 20__ року не повністю виконали вимоги навчального плану за 20__/20__ н.р (за академічну неуспішність) :**
 - з 1 курсу група 1. ...
 - з 2 курсу група 1. ...

з 3 курсу
група 1. ...

з 4 курсу
група 1. ...

2.2. Які, навчаючись за умов договору фізичними та юридичними особами, не виконали умов договору:

з 1 курсу
група 1. ...

2.3. Які у зв'язку з непередбачуваними обставинами вибули із числа студентів:

.... (наказ від №...)

2.4. Які перевелися в інші навчальні заклади освіти:

1. (наказ від №...)

2.5. Які перевелися на інші спеціальності:

1. (наказ від №...)

2.6. Які перевелися на інші форми навчання (вказати які):

1. (наказ від №...)

3. Вважати в академічній відпустці таких студентів:

1. Курс

1 (наказ від №...)

4. Надати (за сімейними обставинами чи за станом здоров'я – вказати) повторний курс навчання студентам, які навчаються за:

4.1. Державним замовленням:

2 курс

1. (наказ від №...)

4.2. Умов договору з фізичними чи юридичними особами:

2 курс

1. (наказ від №...)

5. Допустити з 1 вересня до освітнього процесу за 20__/20__ н.р таких студентів:

5.1. У яких термін дії академічної відпустки закінчився 30 серпня 20__ року (на основі їх заяви, висновків лікарів про стан здоров'я та відповідної візи директора коледжу):

1 (наказ від №...)

5.2. Які перевелися з інших закладів освіти і виконали вимоги відповідного навчального плану за 20__/20__ н.р.

на 2 курсі 1.(наказ про перевід від... №...)

5.3. Які перевелися з інших спеціальностей і виконали вимоги відповідного навчального плану за 20__/20__ н.р.

на 2 курсі 1.(наказ про перевід від... №...)

5.4. Які перевелися з інших форм навчання (вказати) і до «__» _____ 20__ року виконали всі вимоги навчального плану за 20__/20__ н.р.

на 2 курсі 1.(наказ про перевід від... №...)

№ _____

5.5. Які поновилися після відрахування і до 30 серпня 20__ року виконали всі вимоги навчального плану за 20__/20__ н.р.

на 2 курсі 1.(наказ про перевід від... №...)

5.6. Які поновилися після відрахування, і для яких встановлено індивідуальний графік ліквідації академічної різниці:

на 2 курсі 1.(наказ про перевід від... №...)

5.7. Які перевелися з інших навчальних закладів освіти, для яких встановлено індивідуальний графік ліквідації академічної різниці:

на 2 курсі 1.(наказ про перевід від... №...)

5.8. Які перевелися з інших спеціальностей, і для яких встановлено індивідуальний графік ліквідації академічної різниці:

на 2 курсі 1.(наказ про перевід від... №...)

5.9. Які перевелися з інших форм навчання (вказати), і для яких встановлено індивідуальний графік ліквідації академічної різниці:

на 2 курсі 1.(наказ про перевід від... №...)

6.0. Для таких студентів, які знаходяться на виробничому стажуванні за кордоном, індивідуальний навчальний план (індивідуальний графік навчання) на I семестр 20__/20__ н.р.:

на 2 курсі 1.(наказ про перевід від... №...)

Директор

Олег ЧОРНИЙ

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора

з навчально-виховної роботи

Василь АНДРЕЄВ

З наказом ознайоmlена

Головний бухгалтер

Олена КУЛИК

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Відокремлений структурний підрозділ
«Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика
Білоцерківського національного аграрного університету»

Відділення _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м.Бобринець

№ _____

_____ (дата)

Про строки ліквідації академічної різниці

У зв'язку з зарахуванням на навчання (за нормативним терміном)

_____ (ПІБ студента)

до _____ курсу, групи _____
відділення _____
спеціальності _____

ДОЗВОЛИТИ:

ліквідувати академічну різницю у строки згідно з графіком.

Додаток: графік ліквідації академічної різниці.

Завідувач відділення

_____ (підпис) (прізвище, ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Відокремлений структурний підрозділ
«Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика
Білоцерківського національного аграрного університету»

Відділення _____

ГРАФІК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTI

студента (ки) _____
 (форма навчання)

 (спеціальність)

 (освітньо-кваліфікаційний рівень; освітньо-професійний ступінь)

 (курс та група)

 (ПІБ студента)

№ з/п	Дисципліна	Дата проведення контролю знань		Прізвище, ім'я та по батькові викладача
		Екзамен	Залік	
1.				
2.				

Завідувач відділення

 (підпис)

Директору ВСП «БАФК
ім В. Порика БНАУ»
Олегу ЧОРНОМУ

_____ (ПІБ студента)

який проживає за адресою:

_____ тел. _____

ЗАЯВА

Прошу поновити мене до складу студентів _____ курсу денної (заочної) форми навчання за спеціальністю _____

ОПП «Фаховий молодший бакалавр» на умовах договору (за державним замовленням).

_____ (дата)

_____ (підпис)

Заява має бути завізована завідувачем відділення

Директору ВСП «БАФК ім В. Порика
БНАУ»

Олегу ЧОРНОМУ

Студента (ки) _____

(форма навчання)

(форма фінансування)

(спеціальність)

(освітньо-кваліфікаційний рівень;
освітньо-професійний ступінь)

(курс, група)

(ПІБ студента)

ЗАЯВА

Прошу Вас перевести мене з навчання за кошти фізичних та юридичних осіб на вакантне місце державного замовлення цієї ж спеціальності.

До заяви додаються наступні документи:

- 1) копія індивідуального навчального плану або навчальної картки студента;
- 2) копії документів, що дають право на отримання соціальних пільг.

(дата)

(підпис)

Заява має бути завізована:

- завідувачем відділення;
- бухгалтерською службою – про відсутність заборгованості по оплаті