

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ТЕХНІКУМ

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор технікуму

Мамлюк О. В.

«9» 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
КИЇВСЬКОГО АВІАЦІЙНОГО ТЕХНІКУМУ
ПРО ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА
ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ

Розглянуто та обговорено на
засіданні Педагогічної Ради
Протокол
№ 01 від 31 серпня 2016 р.

КИЇВ 2016

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблене на основі чинних нормативно-правових актів і регулює питання відрахування, поновлення та переведення студентів, які навчаються в Київському авіаційному технікумі.

1.2. Відрахування, поновлення та переведення студентів здійснює директор технікуму в межах наданих йому повноважень за поданням завідуючим відділенням.

2. Відрахування студентів

2.1. Особи, які навчаються в технікумі, можуть бути відраховані:

2.1.1. За власним бажанням.

2.1.2. У зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу.

2.1.3. За академічну неуспішність (незалежно від соціального статусу), якщо студент:

- за результатами семестрового контролю отримав оцінку «незадовільно» з *трьох* чи більше навчальних дисциплін;
- у зв'язку з отриманням оцінки «незадовільно» при складанні академічної заборгованості *комісії*;
- при отриманні оцінки «незадовільно» за результатами *державної атестації*;
- за невиконання навчального плану (якщо студент не виконав індивідуальний навчальний план у межах встановленого терміну).

2.1.4. За порушення умов договору про навчання (для студентів, що навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб).

2.1.5. За неявку студентів першого року навчання на заняття впродовж 10 днів від їх початку.

2.1.6. За порушення навчальної дисципліни (якщо студент впродовж одного місяця у семестрі не з'являвся на заняття та не інформував навчальну частину про поважні причини своєї відсутності).

2.1.7. За систематичні пропуски занять без поважних причин (сумарна кількість – понад 100 академічних годин за семестр).

2.1.8. За станом здоров'я на підставі висновку лікувально-консультативної комісії (ЛКК).

2.1.9. За порушення правил внутрішнього розпорядку, визначених у статуті, правилах та інших нормах, що прийняті в технікумі і не суперечать чинному законодавству.

2.1.10. В інших випадках, що передбачені чинним законодавством.

2.2. Особи, які навчаються в технікумі, можуть переривати навчання за станом здоров'я, у зв'язку з вагітністю і родами, по догляду за дитиною. Цим особам на підставі відповідних документів згідно із чинними нормативними документами надається *академічна відпустка*.

2.3. Особи, які навчаються в технікумі, можуть переривати навчання у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав). Ці особи відраховуються з технікуму з можливістю подальшого поновлення на навчання у технікумі.

2.4. У випадку невиконання студентом індивідуального навчального плану з **поважних** причин він може за власним бажанням залишитись на повторне навчання на цьому ж курсі на договірній основі (в межах місць ліцензованого обсягу).

При повторному навчанні завідувач відділенням одноосібно перезараховує заліки з навчальних дисциплін, з яких студент одержав оцінки «добре» та «відмінно». Оцінку «задовільно» завідувач відділенням перезараховує **за згоди** студента.

2.5. Студент, який при складанні державного іспиту або при захисті дипломного проекту (роботи) отримав оцінку «незадовільно», відраховується з технікуму з правом повторної державної атестації не раніше, ніж через рік. У цьому випадку йому видається **академічна довідка** встановленого зразка.

2.6. Відрахування студентів за порушення правил внутрішнього розпорядку погоджується з органами студентського самоврядування та навчальною частиною.

2.8. Відрахування **неповнолітніх** студентів (крім відрахування за академічну неуспішність) здійснюється за погодженням із службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади та з обов'язковим інформуванням батьків (опікунів).

3. Поновлення до складу студентів

3.1. Поновлення до складу студентів здійснює директор технікуму **незалежно** від тривалості перерви у навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання, віку особи, що бажає поновитися для продовження навчання, на підставі документів, поданих до навчальної частини, і з урахуванням **здатності** претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

3.2. Особа, яка навчалася за кошти державного бюджету та була відрахована з причин, не пов'язаних з академічною неуспішністю, невиконанням навчального плану та порушенням правил внутрішнього розпорядку технікуму, користується пріоритетним правом поновлення на місце, що фінансується за рахунок коштів державного бюджету, **за умови його наявності**.

При відсутності вакантного місця державного замовлення вищезгадана особа, а також будь-яка інша особа, яка бажає продовжити навчання, може бути поновлена до складу студентів з оплатою навчання за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

Будь-яка особа при поновленні може претендувати на вакантне місце державного замовлення **на конкурсній основі**.

3.3. Студенти, які навчалися в **неакредитованих** вищих навчальних закладах, **не користуються** правом поновлення до акредитованого вищого навчального закладу.

3.4. Перелік документів на поновлення та термін їх подачі встановлює навчальна частина. Термін ліквідації академічної різниці в навчальних планах встановлює заступник директора з навчальної роботи, але **не пізніше** поточного семестру.

3.5. Прийом документів і поновлення осіб до складу студентів здійснюється навчальною частиною технікуму. Наказ про поновлення до складу студентів видається на підставі позитивного рішення директора технікуму та за умови ліквідації особою академічної різниці в навчальних планах.

3.6. Порядок встановлення і ліквідації академічної різниці регламентується цим положенням.

3.7. Поновлення студентів на **перший** курс технікуму **не дозволяється**.

3.8. Директор технікуму має право поновити на **другий** курс студента, який відрахований з першого курсу, якщо його академічна заборгованість складає не більше **трьох**

навчальних дисциплін, передбачених індивідуальним навчальним планом та за умови її ліквідації впродовж перших двох тижнів з початку навчальних занять.

3.9. Особа, яка бажає поновитися для продовження навчання і має велику академічну різницю, може ліквідувати її на договірній основі за надання додаткових платних освітніх послуг за власною заявою на ім'я директора до подачі документів у навчальну частину. У цьому випадку завідувач відділенням встановлює особі індивідуальний графік вивчення дисциплін, що складають академічну різницю.

4. Переведення студентів

4.1. Переведення студентів з курсу на курс в межах одного напрямку підготовки певного освітньо-кваліфікаційного рівня здійснюється за умови виконання ними індивідуального навчального плану.

4.2. Переведення студентів з одного вищого навчального закладу до іншого, незалежно від форми навчання, здійснюється за згодою директорів обох вищих навчальних закладів.

4.3. Дозволяється переведення студентів, які навчаються за ОКР молодшого спеціаліста з одного напрямку підготовки на інший, або з однієї форми навчання на іншу, якщо академічна різниця навчальних планів може бути ліквідована в межах встановленого терміну.

4.4. Особам, які навчаються за кошти державного бюджету, у разі відсутності вакантних бюджетних місць при переведенні, можуть бути запропоновані вакантні місця, що фінансуються за рахунок інших джерел (за умови їх наявності), у межах ліцензованого обсягу.

4.5. Переведення студентів, які навчаються на контрактній формі навчання, на бюджетну форму навчання здійснюється наприкінці навчального року на конкурсних засадах і можливе за наявності вільних бюджетних місць з урахуванням рейтингового списку для перевodu на бюджетні місця.

За умови однакового рівня успішності потрібно враховувати участь в громадському житті технікуму.

4.6. Процедура переведення студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, на вакантні місця державного замовлення здійснюється таким чином:

4.6.1. На початку навчального року завідувачі відділення оприлюднюють інформацію про наявність бюджетних місць.

4.6.2. Студент, який претендує на вакантне місце державного замовлення, подає на ім'я директора технікуму заяву про бажання взяти участь у конкурсі.

4.6.3. Разом із заявою студент подає характеристику, що складається куратором групи, в якій навчається студент.

Характеристика студента повинна відображати його досягнення впродовж навчання, зокрема:

- нагороди за участь у предметних студентських олімпіадах;
- нагороди за участь у конкурсах студентських наукових робіт;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- участь у громадській роботі технікуму.

4.6.4. Кандидатури студентів, які подали повний пакет документів, виносяться на педагогічну раду технікуму, де аналізується їх успішність, наявність вільних бюджетних місць і визначається прохідний бал серед бажаючих перевестись.

Рішення про рекомендацію студента щодо його переведення на вакантне бюджетне місце приймається відкритим голосуванням.

4.6.5. На основі позитивного рішення педагогічної ради технікуму директор видає наказ про переведення студента з контрактної форми навчання на навчання за державним замовленням.

4.7. Для осіб, які навчаються у державному вищому закладі освіти на договірній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств чи відомств, переведення на навчання за рахунок бюджетних асигнувань здійснюється за тих же умов та обов'язкової згоди замовників, що фінансують підготовку.

4.8. При існуванні двосторонніх (студент і заклад освіти), або тристоронніх (студент, заклад освіти і підприємство, організація, установа) угод, переведення студентів з одного напрямку підготовки фахівців на інший, з однієї форми навчання на іншу в межах технікуму, або з будь-якого іншого вищого закладу освіти здійснюється за умови внесення відповідних змін до цих угод або укладання нової угоди з дотриманням вимог чинного законодавства.

4.9. Студент, який бажає перевестись до іншого державного вищого навчального закладу:

4.9.1. Подає на ім'я директора технікуму заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається із заявою до директора іншого навчального закладу.

4.9.2. До заяви студент додатково додає виписку із навчальної картки за весь період навчання, з обов'язковим заповненням повних назв дисциплін, загальної кількості годин, форм контролю та отриманих оцінок за вітчизняною шкалою оцінювання.

4.9.3. Заява про переведення розглядається навчальною частиною технікуму протягом двох тижнів. Рішення щодо переведення студента проводиться протоколом засідання адміністрації технікуму. Заявникові повідомляються умови зарахування на навчання або причина відмови. Порядок ліквідації академічної різниці у навчальних планах визначається чинними урядовими документами і цим положенням.

4.9.4. При позитивному розгляді заяви, заступник директора з навчальної роботи проводить перезарахування результатів навчання з дисциплін шляхом порівняння загального обсягу годин, призначених навчальній дисципліні, та визначає академічну різницю.

4.9.5. Академічна різниця не може перевищувати п'яти навчальних дисциплін. Перелік цих дисциплін включається до індивідуального навчального плану студента на поточний семестр.

4.9.6. При позитивному розгляді заяви, до вищого навчального закладу, в якому студент навчався раніше, направляється запит щодо відправлення на адресу технікуму його особової справи.

4.9.7. Директор ВНЗ, у якому студент навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого навчального закладу. Після відрахування студента навчальна частина випишує йому академічну довідку встановленої форми, в якій подається перелік усіх вивчених за попередній період дисциплін із зазначенням загального обсягу годин, призначених кожній з них, і отриманих оцінок за вітчизняною шкалою оцінювання.

Відділ кадрів у тижневий термін надсилає особову справу студента на адресу вищого закладу освіти, від якого надійшов запит.

4.9.8. У вищому закладі освіти, в якому студент навчався раніше, залишаються: копія академічної довідки; копія навчальної картки студента; залікова книжка; студентський квиток; список пересланих документів. Порядок зберігання цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

4.10. Директору технікуму у разі переведення студента з іншого ВНЗ після одержання особової справи видає наказ про його зарахування із встановленням терміну ліквідації академічної різниці.

5. Перезарахування дисциплін

5.1. При переведенні і поновленні на навчання студента часто виявляється *академічне розходження* між навчальним планом, за яким він планує навчатись, і навчальним планом, за яким він навчався раніше. Ці розходження можуть бути як у вигляді *академічної розбіжності* з дисципліни, так і у вигляді *академічної різниці*, що в цілому складає академічну заборгованість студента.

Крім цього може мати місце ситуація, коли студент в попередньому навчальному закладі атестований з деяких дисциплін, які вивчаються в поточному семестрі в технікумі, до якого студент перевівся чи поновився. У цьому разі виникає необхідність перезарахування раніше вивчених дисциплін.

5.2. *Перезарахування* результатів раніше складених студентом дисциплін згідно з індивідуальним навчальним планом здійснює заступник директора з навчальної роботи, шляхом їх порівняння (відповідність змісту дисципліни ОПП, загальний обсяг в годинах, призначених дисципліні, форми підсумкового контролю) і за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

Перезарахування дисциплін здійснюється на підставі академічної довідки або додатку до документа про вищу освіту, виданого акредитованим вищим навчальним закладом.

5.3. *Академічну розбіжність* встановлює заступник директора з навчальної роботи, порівнюючи навчальні плани, за якими студент навчався раніше і має навчатись в технікумі.

Дисципліни, які на момент переведення (поновлення) студента не вивчались ним повністю, становлять *академічну різницю*.

Академічна розбіжність з дисципліни це: різниця за обсягом (кількість навчальних годин менша 75 % від технікумівської; форма підсумкового контролю (залік — замість іспиту, звичайний залік — замість диференційованого); за змістом між дисципліною, з якої особа атестована раніше, і відповідною їй дисципліною чинного в технікумі навчального плану.

Питання ліквідації академічної *розбіжності* вирішує заступник директора з навчальної роботи за заявою студента.

Зміна назви дисципліни без зміни обсягу, форми підсумкового контролю і змісту за наявності мотивованого висновку навчальної частини академічною розбіжністю не вважається.

5.4. Якщо дисципліна, виведена студенту як *академічна різниця*, то вона заноситься на відповідний семестр зі встановленням термінів її ліквідації. Студент отримує завдання (опис дисципліни), вивчає дисципліну за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх видів навчальних занять, передбачених робочою програмою дисципліни, під керівництвом викладача, який веде цю дисципліну і призначений заступником директора з навчальної роботи. Підсумковий семестровий контроль приймає той же викладач за направленням навчальної частини.

5.5. Перезарахування дисциплін здійснюється за таких умов:

- одноосібним рішенням заступника директора з навчальної роботи;
- назви дисциплін збігаються повністю або мають несуттєву стилістичну відмінність;
- загальний обсяг годин, відведений на вивчення нормативної дисципліни в попередньому навчальному закладі, не менший 75 % обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом технікуму;
- оцінка за дисципліну виставлена за шкалою, що має не меншу кількість градацій, ніж передбачена в технікумі шкалою оцінювання підсумкового контролю.

5.6. **Експертна** комісія формується у випадках, коли є певні підстави для перезарахування дисципліни, але одноосібне рішення заступника директора не прийнято.

Експертна комісія формується у складі двох осіб: завідувача відділення, до сфери відповідальності якої відноситься дисципліна, та одного з викладачів, який викладає ту саму або споріднену дисципліну. Експертна комісія формується заступником директора з навчальної роботи.

5.7. Експертна комісія розглядає заяву студента, вивчає його документи про раніше здобуту освіту, при необхідності проводить співбесіду зі студентом з метою уточнення змісту вивченої в попередньому навчальному закладі дисципліни, яку потрібно перезарахувати.

5.8. Експертна комісія може зробити такі мотивовані висновки:

- можливість перезарахування дисципліни;
- необхідність додаткової атестації за окремими темами;
- неможливість перезарахування дисципліни.

Висновок експертної комісії оформлюється у вигляді протоколу, відмічається у заяві і набирає чинності після затвердження його директором технікуму.

Остаточне рішення на підставі висновку експертної комісії приймає директор технікуму.

5.9. Додаткова атестація за окремими темами дисципліни може проводитись за різними формами відповідно до виду семестрового контролю, а саме: співбесіди, письмової контрольної роботи або тестування з тем, які не вивчались або не в повному обсязі вивчались студентом раніше тощо.

Якщо з дисципліни, що перезараховується, студент отримав декілька оцінок, або враховується додаткова атестація з окремих тем, тоді загальна підсумкова оцінка з дисципліни виставляється як середньоарифметична.

5.10. Студент має право відмовитися від перезарахування дисципліни, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та скласти її як академічну різницю або вивчати повторно.

6. Оформлення документів

6.1. Студенту, який поновився до складу студентів або перевівся з іншого вищого навчального закладу, видається індивідуальний навчальний план встановленого зразка (залікова книжка) з проставленими в ньому перезарахованими дисциплінами і оцінками за чинними в технікумі шкалами оцінювання.

6.2. Студенту, який відрахований з ВНЗ, видається академічна довідка встановленого зразка та оригінал документа про повну загальну середню освіту.

6.3. Відомості про зараховані навчальні дисципліни вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр із зазначенням загального обсягу у годинах та результати навчання за національною шкалою.

6.4. До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни (модулі), з яких студент одержав незадовільні оцінки.

6.5. Студентам, які вибули з першого курсу вищого навчального закладу і не мають зарахованих навчальних дисциплін, видається академічна довідка з відповідним записом.

6.6. Студенту, який навчався в декількох вищих навчальних закладах, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки (за національною шкалою) з навчальних дисциплін, що опановані ним під час навчання в цих закладах із зазначенням їх повних назв та обсягу (в годинах).

6.7. 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 видала довідку;
- підстава видачі академічної довідки.

6.8. До особової справи студента, переведеного з іншого ВНЗ або поновленого до складу студентів, вкладаються: заява, витяг з наказу про зарахування, академічна довідка.

6.9. Студенту, який поновлений (переведений) до технікуму, заповнюється навчальна картка відповідної форми, видається залікова книжка з виставленими перезарахованими навчальними дисциплінами (з відповідними оцінками за національною шкалою), опанованими в іншому навчальному закладі та студентський квиток.

Розроблено під керівництвом
заст. директора з НР А. П. Адаменко