

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МОРЕХІДНИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНІЧНОГО ФЛОТУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»
П 03-13/02 – 2017

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА
ПОНОВЛЕННЯ КУРСАНТІВ (СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ)
МКТФ НУ «ОМА»

Затверджую
Начальник коледжу
А.В. Опарін
«08» 08 2017 р.



СТАНДАРТ КОЛЕДЖУ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА
ПОНОВЛЕННЯ КУРСАНТІВ (СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ)
МКТФ НУ «ОМА»

П 03-13/02 – 2017

Схвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
«30» 08 2017р
Протокол № 1

Одеса
2017

СТАНДАРТ КОЛЕДЖУ

Положення про порядок переведення,
відрахування та поновлення курсантів
(студентів заочної форми навчання) МКТФ НУ «ОМА»

П 03-13/02 – 2017

Строк введення встановлений з 08.09.2017 р.

Дійсний стандарт встановлює порядок переведення, відрахування та поновлення курсантів в коледжі

Стандарт обов'язковий для застосування у всіх підрозділах коледжу.

1 Загальні положення

1.1 Дане По Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення курсантів (студентів заочної форми навчання) Морехідного коледжу технічного флоту Національного університету «Одеська морська академія» (далі – МКТФ НУ «ОМА») розроблено на підставі Наказу Міністерства освіти і науки України від 15.07.96 року № 245, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.08.1996 р. за № 427/1452.

1.2 Положення регулює питання переведення, відрахування та поновлення курсантів (студентів заочної форми навчання), які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями - молодший спеціаліст та бакалавр.

2 Переведення курсантів (студентів заочної форми навчання)

2.1 Переведення курсантів (студентів заочної форми навчання) з одного вищого закладу освіти до коледжу, незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців з вищою освітою, спеціальності здійснюється за згодою керівників (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 МКТФ НУ «ОМА» здійснює начальник коледжу.

2.3 Переведення курсантів (студентів заочної форми навчання), а також поновлення в число курсантів (студентів заочної форми навчання) осіб, які були відраховані з вищих закладів освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул. Але, враховуючи особливий характер роботи студентів заочної форми навчання, їх переведення та поновлення може здійснюватися в міжсесійний період.

2.4 Особи, які вступили до вищих 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.

Заповнення вакантних місць державного замовлення, у разі їх виникнення, є обов'язковим.

Переведення студентів на навчання на вакантні місця державного замовлення повинно здійснюватися гласно, виключно на конкурсній основі, за рейтингом успішності курсантів з урахуванням їх соціального статусу і обов'язковій участі органів курсантського самоврядування у прийнятті рішення щодо переведення.

Правом першочергового переведення на навчання за кошти державного бюджету користуються курсанти, право яких на безоплатне навчання визначено відповідними Законами України, Указами Президента України та Урядовими рішеннями.

Водночас, право брати участь у конкурсі на зарахування на вакантні місця державного замовлення мають і курсанти, які вступили до інших вищих навчальних закладів, навчалися за рахунок коштів державного бюджету і отримали згоду керівників вищих навчальних закладів на переведення до даного вищого навчального закладу.

За відсутності вакантних місць державного замовлення на даному напрямі (спеціальності), використання вакантних місць з інших напрямів (спеціальностей) для переведення на безоплатне навчання курсантів, які під час навчання отримали таке право, здійснюється лише з дозволу органу виконавчої влади, якому підпорядкований вищий навчальний заклад, і у межах державного замовлення відповідного року.

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 підприємств, організацій, установ та фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

2.5 Особи, які навчаються в державному вищому закладі освіти на договірній основі з оплатою за рахунок коштів 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.

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

2.6 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.

2.7 Переведення курсантів (студентів заочної форми навчання) на перший курс вищих закладів освіти забороняється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатись міністерствами або відомствами, які мають у своєму підпорядкуванні вищі заклади освіти.

2.8 Курсант (студент заочної форми навчання), який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я начальника коледжу заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора (директора) того вищого закладу освіти, до якого він бажає перевестись.

2.9 При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці начальник МКТФ НУ «ОМА» видає наказ, згідно з яким курсант (студент заочної

форми навчання) допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

2.10 Ректор (директор) вищого закладу освіти, в якому студент навчався раніше, 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 пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

2.11 Начальник коледжу після одержання особової справи видає наказ про його зарахування.

3 Відрахування курсантів (студентів заочної форми навчання)

3.1 Курсант (студент заочної форми навчання) може бути відрахований з вищого закладу освіти:

- 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 правил внутрішнього розпорядку МКТФ НУ «ОМА»;

3.2 Відрахування неповнолітніх курсантів здійснюється за погодженням з їх батьками та зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

4 Поновлення до складу курсантів (студентів заочної форми навчання)

4.1 Поновлення до складу курсантів (студентів заочної форми навчання) здійснюється начальником МКТФ НУ «ОМА» незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

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

4.3 Особи, які відраховані з вищих закладів освіти III, IV рівнів акредитації, можуть бути поновлені на навчання до МКТФ НУ «ОМА» на денну чи заочну форму навчання. Для його вони подають заву та відповідні документи до Приймальної комісії коледжу.

4.4 Заява про переведення або поновлення повинна бути розглянута у коледжі, на засідання Приймальної комісії, протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

4.5 Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється начальником МКТФ НУ «ОМА», або його заступником з начальної роботи. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. Для студентів заочної форми навчання ліквідація академічної різниці здійснюється до початку екзаменаційної сесії на відповідному курсі.

4.6 Поновлення курсантів (студентів заочної форми навчання) на перший курс навчання МКТФ НУ «ОМА» забороняється. Начальник коледжу має право поновити на другий курс навчання курсантів (студентів заочної форми навчання), які були відраховані з першого курсу навчання, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

5 Оформлення документів

5.1 Курсанту (студенту заочної форми навчання), який відрахований з МКТФ НУ «ОМА», видається академічна довідка встановленої форми, яка затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17.12.93 р. N 1058 "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 керівництвом коледжу і печаткою, завірена завідуючим відділенням залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом зав. відділенням учбова картка курсанта (студента заочної форми навчання) з зазначенням виконання ним 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 заочної форми навчання, в графі "Кількість годин за навчальним планом" ставиться кількість годин, які передбачені навчальним планом для денної форми навчання.

5.4 Курсанту (студенту заочної форми навчання), який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. В цьому випадку до академічної довідки перед переліком предметів, у МКТФ НУ «ОМА», вносяться предмети, складені в інших вищих закладах освіти та вказується назва цих закладів освіти.

5.5 До академічної довідки не вносяться предмети, з яких курсант (студент заочної форми навчання) одержав незадовільні оцінки. Курсантам (студентам заочної форми навчання), які вибули з першого курсу навчання МКТФ НУ «ОМА» і не склали екзаменів і заліків, видається академічна довідка з записом, що курсант (студент заочної форми навчання) заліків та екзаменів не складав.

5.6 Курсанту (студенту заочної форми навчання), який поновлений в МКТФ НУ «ОМА», видається залікова книжка з проставленими пере зарахованими предметами з відповідними оцінками, одержаними в іншому навчальному закладі.

**МОРЕХІДНИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНІЧНОГО ФЛОТУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»**

Положення про порядок переведення, відрахування

та поновлення курсантів (студентів заочної форми навчання)

П 03-13/02-2017

Перезарахування предметів здійснює завідувач відділення, затверджує - заступник начальника коледжу з навчальної роботи .

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

5.8 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.

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ ПІДРОЗДІЛУ З ДОКУМЕНТОМ

найменування структурного підрозділу/посади

ПІБ	Посада	Термін ознайомлення	Підпис	Дата ознайомлення (по факту)
Курганський В.П.	ЗНК з НВР	11.09.2017		11.09.2017
Маладь Е.Ф.	ЗНК з НР	11.09.2017		11.09.2017
Цибуля	ЗНК з ВР	11.09.2017		11.09.2017
Павлуца О.О.	Зав НОДК	11.09.2017		11.09.2017
Кученко А.О.	методист	11.09.2017		11.09.2017
Ардак М.В.	Зав СМВ	11.09.2017		11.09.2017
Крушов І.В.	Зав СВ	11.09.2017		11.09.2017
Белзев Ю.М.	Зав ЕМВ	11.09.2017		11.09.2017