

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Ректор Запорізького державного
медичного університету

[Signature] Ю.М. Колесник

» 09.2020р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів
у Медичному фаховому коледжі
Запорізького державного медичного університету

м. Запоріжжя
2020

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено на підставі:

- Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту»;
- «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 245 від 15.07.1996 р. (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 07.08.1996 за № 427/1452);
- «Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих навчальних закладах освіти», затвердженого спільним наказом Міністерства освіти України та Міністерства охорони здоров'я України № 191/153 від 6.06.1996 р. (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 24.06.1996 р. за № 325/1350);
- листа Міністерства освіти і науки України № 1/9-21 від 21.01.2010 р. «Про переведення на вакантні місця державного замовлення»;
- листа Міністерства освіти і науки України № 1/9-119 від 26.02.2010 р. «Про методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитнотрансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах»;

1.2. Це Положення регулює порядок:

переведення студентів, які здобувають освітній ступінь фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра, молодшого спеціаліста у Медичному фаховому коледжі Запорізького державного медичного університету (*далі – Коледжі*), з одного напрямку підготовки на інший;

- 1) переведення на навчання до Коледжу студентів, які навчаються у інших закладах вищої освіти (ЗВО) та фахової передвищої освіти (ЗФПО) України;
- 4) поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з інших закладів вищої освіти (ЗВО) та фахової передвищої освіти (ЗФПО) України;
- 5) поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з Коледжу;
- 6) переведення студентів, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, на вакантні місця державного замовлення;
- 7) допуску до навчання студентів, які знаходилися в академічній відпустці (відпустці по вагітності та пологах, догляду за дитиною) після її завершення;
- 8) переведення студентів, які успішно виконали навчальний план, на наступний курс;

9) 9) відрахування студентів.

1.3. Поновлення на навчання та переведення (з інших ЗВО та ЗФПО, на іншу форму навчання) студентів, які здобувають (здобували) ступінь фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра, і закінчили перший курс, здійснюється виключно на ту ж спеціальність, за якою здійснювалась підготовка.

1.4. Розгляд заяв студентів та осіб, відрахованих з вищих ЗВО та ЗФПО, щодо їх переведення та поновлення на навчання, заяв студентів, які перебували у академічній відпустці, про допуск до навчання після її завершення, повинен проводитися протягом двох тижнів.

1.5. Переведення студентів (крім переведення студентів на наступні курси і переведення на навчання за кошти державного бюджету), а також поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з Коледжу чи з інших акредитованих ЗВО та ЗФПО, здійснюється, як правило, під час канікул, передбачених графіком навчального процесу Коледжу.

1.6. У всіх випадках розгляду питань про переведення та поновлення студентів, навчальна частина повинна враховувати необхідність обов'язкового виконання державного замовлення на підготовку фахівців та дотримання встановлених ліцензійних обсягів.
Не допускається переведення/поновлення студентів випускних курсів на навчання за державним замовленням після подання до Міністерства освіти і науки України показників випуску фахівців поточного навчального року.

1.7. Студенти, які навчаються в Коледжі на договірній основі з оплатою за рахунок коштів фізичної (юридичної) особи, можуть бути переведені (поновлені, допущені до занять після завершення академічної відпустки) у порядку, встановленому цим Положенням, за згодою замовників, що фінансують їх підготовку, та за умови внесення відповідних змін до даних угод, з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.8. За погодженням з органом студентського самоврядування ЗВО (ЗФПО) приймаються рішення про:

1) відрахування студентів з Коледжу та їх поновлення на навчання;

2) переведення осіб, які навчаються в Коледжі за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;

3) переведення осіб, які навчаються в Університеті за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням.

2. Переведення

2.1. Забороняється (крім випадків, коли подальше навчання неможливе за станом здоров'я, у разі загострення хронічних або гострих психічних захворювань, що підтверджується висновком лікарсько-консультативної комісії):

- переведення студентів, які навчаються у Коледжі за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст або здобувають освітній ступінь фахового молодшого бакалавра (молодшого бакалавра), з однієї спеціальності на іншу;

- переведення студентів, які навчаються у Коледжі за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст або здобувають освітній ступінь фахового молодшого бакалавра (молодшого бакалавра), з однієї спеціальності на іншу;

- переведення студентів на перший курс.

2.2. Студенти, які навчаються в неакредитованих закладах вищої освіти (ЗФПО), не користуються правом на переведення до Університету.

2.3. Розгляд справ щодо переведення здійснюється:

- **приймальною комісією Коледжу:** розгляд заяв студентів інших ЗВО (ЗФПО) щодо їх переведення на навчання до Коледжу. Доповідачами на засіданні Приймальної комісії з вказаних питань є завідувач відділення, на якому здійснюється підготовка фахівців відповідного напрямку (спеціальності);

- **конкурсною комісією з питань переведення на вакантні місця державного замовлення:** розгляд заяв студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, щодо переведення на вакантні місця за державним замовленням (у порядку, передбаченому Положенням про переведення студентів, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, на вакантні місця державного замовлення у Медичному фаховому коледжі Запорізького державного медичного університету);

- **директором, заступником директора з НР:** розгляд заяв студентів щодо їх переведення з однієї форми навчання на іншу (за тим же напрямом підготовки, за тією ж спеціальністю); переведення з одного напрямку підготовки

на інший; розгляд питань про переведення студентів, які успішно виконали навчальний план, на наступний курс (рік навчання).

2.4. Переведення на навчання до Коледжу студентів, які навчаються в інших ЗВО (ЗФПО) (незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців з вищою освітою, спеціальності) здійснюється за наявності письмової згоди директора ЗВО (ЗФПО), у якому навчається студент.

Після отримання відповідної згоди, на підставі заяви студента на ім'я директора Коледжу з завідувача відділення та Приймальної комісії, до ЗВО (ЗФПО), в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

Наказ про зарахування студента у порядку переведення з іншого ЗВО (ЗФПО) видається після одержання особової справи студента за запитом.

3. Поновлення та допуск до навчання

3.1. Забороняється:

- поновлення студентів на перший курс;
- поновлення на навчання до Коледжу студентів, які навчались в неакредитованих ЗВО (ЗФПО).

За умови виключних обставин директор Коледжу має право поновити на другий курс студента, який був відрахований з першого курсу, якщо академічна заборгованість (різниця) складає не більше двох навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, та за умови її ліквідації до початку навчальних занять.

3.2. Розгляд справ щодо поновлення здійснюється:

- **приймальною комісією Коледжу:** розгляд заяв осіб, які були відраховані з Коледжу або з інших ЗВО (ЗФПО) України і бажають поновитися на навчання в Коледжі. Доповідачами на засіданні Приймальної комісії з вказаних питань є завідувач відділення (заступник директора з НР), на яких здійснюється підготовка фахівців відповідного напряму (спеціальності);
- **директором, заступником директора з НР:** розгляд заяв студентів, яким було надано академічну відпустку (повторний курс навчання), про допуск до навчання.

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

3.4. Допуск до навчання після закінчення академічної відпустки здійснюється на ту ж форму навчання, і, як правило, на той же курс і семестр, з якого студент отримав право на академічну відпустку.

Поновлення на навчання здійснюється, як правило, на ту ж форму навчання і на той же курс і семестр, з якого студент був відрахований.

Особи, відраховані за академічну неуспішність (невиконання навчального плану), можуть бути поновлені тільки у наступному навчальному році, з початку того семестру, за невиконання навчального плану якого вони були відраховані, і виключно на умовах договору за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб. *Складання академзаборгованості з метою зарахування на старший курс і поновлення таких осіб на старший курс не дозволяються.*

Особи, які отримали академічну відпустку або іншу відпустку, допускаються до навчання за тим же джерелом фінансування, за яким вони навчалися до оформлення відпустки.

4. Видача наказів та оформлення документів

4.1. 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.

Заява щодо допуску до навчання студента, у якого завершується термін академічної відпустки або іншої відпустки, подається не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру. Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з Коледжу.

4.2. До заяви студента додаються:

- **для поновлення на навчання:** академічна довідка встановленої форми за весь період навчання до моменту поновлення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; згода на збір та обробку персональних даних;

- **для переведення на навчання до Коледжу:** копія залікової книжки та (або) витяг з навчальної картки студента за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; згода на збір та обробку персональних даних;

- **для переведення на навчання на інший напрям підготовки:** витяг з навчальної картки студента (завірена деканом копія залікової книжки);
- **для переведення на навчання з однієї форми навчання на іншу** за тим самим напрямом підготовки (спеціальністю): витяг з навчальної картки студента (завірена деканом копія залікової книжки);
- **для переведення на вакантні місця державного замовлення** студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб (*за тим самим напрямом підготовки/спеціальністю*): витяг з навчальної картки студента (завірена завідувачем відділення копія залікової книжки); характеристика куратора групи; подання органу студентського самоврядування; копії документів, що дають право на отримання соціальних пільг (якщо таке право є); довідка деканату про участь у науковому або громадському житті коледжу (факультету, країни), документи щодо матеріального та сімейного стану студента (за потреби);
- **для допуску до занять після завершення академічної відпустки за станом здоров'я:** висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичної установи (ЛПУ), яка провадить медичне обслуговування студентів (денна форма навчання) або висновок лікарсько-консультативної комісії територіальної лікувально-профілактичної установи за місцем проживання (заочна форма навчання) про те, що стан здоров'я дозволяє продовжувати навчання за обраним напрямом/спеціальністю;

4.3. У поданнях (висновках) осіб, які готують питання до розгляду, має бути відображено:

- наявність вакантних місць ліцензійного обсягу на відповідному курсі (році навчання) денної/заочної форми навчання за напрямом підготовки (спеціальністю), на яку планується поновлення/переведення (допуск до навчання);
- наявність вакантних місць державного замовлення на відповідному курсі (році навчання) денної/заочної форми навчання за напрямом підготовки (спеціальністю) – якщо в заяві вказане навчання за державним замовленням;
- можливість поновлення/переведення на зазначений в заяві курс (рік навчання) денної/заочної форми навчання, з врахуванням встановленої академічної різниці.

4.4. Встановлення академічної різниці здійснюється розпорядженням декана факультету на підставі співставлення інформації, наведеної в академічній довідці (витязі з навчальної картки) студента за весь період попереднього навчання, із навчальним планом, за яким здійснюватиметься навчання студента після його переведення, поновлення або допуску до навчання. *Дисципліни*

варіативної частини навчального плану за вибором студента, якщо вони не відносяться до дисциплін спеціалізації, при встановленні обсягів академічної різниці не враховуються.

Результати попереднього навчання зараховуються студенту за умови відповідності навчальних програм (практик, курсових робіт/проектів тощо), кількості кредитів та форм підсумкового контролю до навчального плану, за яким здійснюватиметься навчання. Якщо підсумковий контроль за результатами попереднього навчання був у вигляді іспиту, а навчальним планом передбачений залік – результат враховується. Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента і за згодою заступника директора з НР.

При невідповідності кількості кредитів або форм підсумкового контролю за узгодженням з випусковою кафедрою або навчально-методичною комісією Коледжу за відповідним напрямом підготовки/спеціальністю, студенту, який поновлюється/переводиться на навчання, можуть бути зараховані також навчальні дисципліни (практики), форми підсумкового контролю і зміст яких, описані в академічній довідці і в навчальному плані *не співпадають*, та дисципліни, *зафіксований в академічній довідці обсяг кредитів для яких складає не менш як 75 відсотків від зазначеного у навчальному плані.*

Особам, які були відраховані з Коледжу за невиконання навчального плану або академічну неуспішність, а також студентам, які були залишені на повторне навчання у семестрі, на який вони поновлюються на навчання, можуть бути перезараховані тільки ті дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче «добре» або «зараховано» (74 бали за 100 бальною шкалою; “С” за шкалою ECTS).

Перезарахування кредитів, які були встановлені під час навчання за іншими освітніми програмами, здійснюється на підставі документів про раніше здобуту освіту (додаток до диплома, академічна довідка) або витягу із навчальної картки – у разі одночасного навчання за декількома програмами.

Не перезараховуються навчальні дисципліни (практики, інші види навчальної роботи студента), які були опановані студентом під час навчання за освітньою програмою більш низького рівня вищої освіти, ніж той, на який поновлюється/переводиться студент.

Вступ на навчання за затвердженими у належному порядку скороченими навчальними програмами ступеня фахового молодшого бакалавра (молодшого бакалавра) на базі диплома молодшого спеціаліста не є поновленням/переведенням і поняття визначення академічної різниці у цьому разі не застосовується.

Максимально допустимий обсяг академічної різниці при поновленні або переведенні студента не може перевищувати 20 кредитів (10 кредитів при зарахуванні на останній курс чи рік навчання).

Порядок визначення та ліквідації академічної різниці встановлюється відповідним Положенням.

4.5. Якщо повноваження щодо розгляду заяви студента (особи, яка бажає поновитися на навчання) віднесені до відання Приймальної комісії коледжу (пп. 2.3, 3.2 Положення), заступник директора з НР, до якого надійшла заява, має повідомити заявника 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 визначеними в пп. 2.3, 3.2 відповідальними особами у термін не більш ніж два тижні від дати подачі.

4.6. При прийнятті рішення враховуються:

- наявність вакантних місць ліцензованого обсягу;
- здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу за обраними напрямом (спеціальністю) та формою навчання;
- обсяг академічної різниці;
- згода керівника вищого навчального закладу (відокремленого структурного підрозділу), у якому навчається студент (при переведенні з іншого ЗВО \ ЗФПО);
- згода замовника, що фінансує підготовку – у випадку переведення студента, який навчається за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих

міністерств і відомств, юридичних та фізичних осіб;

- наявність вакантних місць державного замовлення;
- інші чинники, які характеризують студента, зокрема – характеристика-рекомендація органів студентського самоврядування.

Переведення на вакантні місця державного замовлення студентів, які навчаються за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб, здійснюється на конкурсній основі (за рейтингом успішності). При прийнятті рішення додатково враховуються: соціальний статус, наукові та творчі досягнення, участь у громадському житті коледжу, відгук органів студентського самоврядування та характеристика куратора групи.

4.7. Умови зарахування до складу студентів (переведення, допуску до навчання) або причина відмови мають бути повідомлені заявникові заступнику директора з НР наступного робочого дня після розгляду заяви про переведення або поновлення.

Заявникам, які претендували на поновлення (або переведення на навчання) на місця, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, у разі неможливості зарахування на місця державного замовлення, має бути надане

право поновлення (переведення на навчання) за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб (за наявності вакантних місць ліцензійного обсягу).

4.8. Якщо для особи, щодо поновлення, переведення або допуску до навчання якої Приймальною комісією (або повноважною, згідно пп. 2.3, 3.2 Положення особою) прийняте позитивне рішення, визначена наявність академічної різниці, до відома заявника і відповідальних осіб доводиться висновок декана факультету про допуск до складання академічної різниці із встановленням терміну її складання.

Граничний термін ліквідації академічної різниці, має бути встановленим протягом тижнів теоретичного навчання семестру, на який здійснюється поновлення/переведення, але в будь-якому разі до початку заліково-екзаменаційної сесії.

Особа, яка не ліквідувала академічну різницю у встановлений термін, відраховується з Коледжу.

4.9. Проект наказу про поновлення, переведення, допуск до навчання подається на підписання до дати початку навчання, визначеної у рішенні Приймальної комісії (повноважної особи).

4.10. Переведення на навчання студентів які навчаються на договірній основі (за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб), здійснюється з обов'язковим внесенням відповідних змін до умов договору про навчання.

4.11. Якщо упродовж 5 днів після видання наказу про поновлення на навчання (переведення, або допуск до навчання) за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб не укладено відповідний договір (не внесені зміни до чинного договору), наказ скасовується.

4.12. Студенту, який був поновлений на навчання, переведений з іншого ЗВО\ЗФПО (з іншого напряму підготовки, з іншої форми навчання), видається залікова книжка з проставленими перерахованими результатами попереднього навчання (навчальними дисциплінами, курсовими роботами/проектами, практиками тощо) з відповідними оцінками (балами). Перерахування дисциплін підтверджується підписом заступником директора з НР.

4.13. До особової справи студента (переведеного з іншого ЗВО\ЗФПО або поновленого) вкладаються:

- копія наказу (витяг з наказу) про зарахування до складу студентів по переводу або поновлення (про допуск до навчання);
- заява;
- академічна довідка;
- витяг з навчальної картки (для студентів Університету);
- висновок про перезарахування результатів навчання та встановлення академічної різниці, індивідуальна відомість (відомості) складання академічної різниці;
- примірник договору про навчання та про надання додаткових освітніх послуг (якщо такі укладались);
- згода на збір та обробку персональних даних; - оригінал документа про попередню освіту;
- інші документи.

5. Переведення на наступний курс

5.1. Переведення на наступний курс студентів, які здобувають ступінь фахового молодшого бакалавра або молодшого бакалавра, здійснюється наказом директора за поданням заступника директора з НР, на яких навчаються студенти за відповідними напрямками підготовки та спеціальностями.

На наступний курс переводяться студенти, які повністю виконали навчальний план поточного навчального року і успішно склали семестровий контроль. Датою переведення є 1 вересня.

5.2. Проект наказу щодо переведення (окремо за денною і заочною формами навчання) подається заступником директора з НР протягом 5 днів після завершення терміну виконання останнього з передбачених навчальним планом на відповідний рік виду навчального навантаження студента (семестровий контроль, навчальна та/або виробнича практика).

5.3. Студентам, які за результатами останнього у навчальному році семестрового контролю (на момент завершення терміну проходження практики) отримали не більше двох незадовільних оцінок, розпорядженням заступника директора з НР встановлюється термін ліквідації академзаборгованості; як правило – **до початку нового навчального року**.

Студенти, які за результатами семестрового контролю отримали більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з ЗВО\ЗФПО.

За наявності об'єктивних (поважних) документально підтверджених підстав (за медичними показаннями, у зв'язку із проходженням стажування

тощо) розпорядженням заступника директора з НР студенту може бути встановлений інший термін ліквідації академічної заборгованості, але, як правило, не пізніше 3 тижнів після початку нового навчального року.

5.4. Переведення на наступний курс студентів, які мали академічну заборгованість за результатами семестрового контролю, і ліквідували її у встановлений термін, здійснюється з дня початку навчального року, а відповідний проект наказу щодо переведення подається деканом факультету на підписання упродовж не більше ніж 5 днів *до* дати переведення.

Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни, відрховуються з Коледжу. Проект наказу про відрухування подається заступником директора з НР на підпис директору відразу після закінчення визначеного терміну складання академічної заборгованості.

Якщо з об'єктивних (поважних) причин (за станом здоров'я, у зв'язку з призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах /у тому числі іноземних держав/) студент не може ліквідувати академічну заборгованість упродовж 3 тижнів від початку навчального року, йому, за наявності відповідних підстав, рішенням ректора (проректора), може бути надане право на повторне навчання, або академічна відпустка.

6. Відрухування

6.1. Підставами для відрухування студента коледжу є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого ЗВО\ЗФПО;
- 4) невиконання навчального плану;
- 5) порушення умов договору, укладеного між Коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання; 6) інші випадки, передбачені законом.

6.2. Відрухування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

6.3. Відрухування студентів оформлюється наказом за підписом директора з доданням наступних документів:

- **у зв'язку із закінченням навчання:** окремий наказ про відрахування не видається: у наказах про присвоєння кваліфікації та видачу диплома зазначається дата відрахування студента;

- **за власним бажанням:** заява студента, на заяві - резолюція декана факультету, що засвідчує згоду на відрахування.

Відрахування за власним бажанням можливе при відсутності академзаборгованості та заборгованості по оплаті за навчання за договором, про що робиться відмітка на заяві студента за підписом заступника декана з науковопедагогічної роботи.

- **у зв'язку з переведенням до іншого ЗВО\ЗФПО:** заява студента, копія запиту з іншого ЗВО\ЗФПО на отримання особової справи; на заяві – резолюція заступника директора з НР, що засвідчує згоду на відрахування;

У разі видання наказу про переведення на інше відділення Коледжу наказ про відрахування не видається;

- **за невиконання навчального плану:** подання заступника директора з НР із зазначенням фактів невиконання навчального плану – студент без поважних причин не відвідував лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, не пройшов практику, із зазначенням навчальних дисциплін, курсових робіт, практик тощо, з яких студент має незадовільні оцінки, незараховано; на поданні – резолюція декана факультету, що засвідчує згоду на відрахування;

- **за порушення умов договору:** подання завідувача відділення про несплату за освітні послуги; на поданні – резолюція заступника директора з НР, що засвідчує згоду на відрахування;

- **за порушення правил внутрішнього розпорядку:** подання завідувача відділення із зазначенням порушень, за які відраховується студент; на поданні – резолюція заступника директора з НР, що засвідчує згоду на відрахування; пояснення студента.

6.4. Наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого ЗВО\ЗФПО видається **після отримання запиту** з ЗВО\ЗФПО, до якого цей студент переводиться. В тижневий термін після відрахування студента у зв'язку з переведенням його особова справа пересилається на адресу вищого закладу освіти, від якого надійшов запит. В Коледжі залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та реєстр пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

6.5. Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує **академічну довідку встановленої форми**, що містить

інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки та здобуту кількість кредитів ЄКТС, причину відрахування та інші відомості.

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

При заповненні академічної довідки студентам, які навчались без відриву від виробництва за навчальними планами 20__ та попередніх років набору, в графі «Навчальний час» ставиться кількість годин, які передбачені відповідним навчальним планом для денної форми навчання.

Студенту, який навчався в декількох ЗВО\ЗФПО, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. В цьому випадку до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених в Коледжі, вносяться дисципліни, складені в інших закладах освіти та вказується назва цих закладів освіти.

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

Якщо відсутні первинні документи (відомості обліку успішності) або інші документи (згідно з наказом №255-08 від 28.04.2015 «Про підготовку документів з результатами навчання студентів»), що підтверджують одержану оцінку, в академічну довідку в графу «Оцінка» ставиться відмітка «атестовано».

Реєстрація академічних довідок проводиться навчальним відділом у «Журналі реєстрації видачі академічних довідок» встановленої форми, до якого заносяться такі дані: порядковий реєстраційний номер; прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку; серія і номер академічної довідки; напрям підготовки (спеціальність); курс навчання; дата і номер наказу про відрахування; дата видачі; підпис особи, яка одержала довідку.

До особової справи студента вкладаються: копія академічної довідки, підписаної ректором і скріпленої гербовою печаткою; завірена деканом залікова книжка; студентський квиток; підписана деканом та скріплена печаткою навчальна картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

6.6 . Студентам, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами

гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. **Такі особи не відраховуються із складу студентів.**

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НПНР, доцент
Начальник юридичного відділу
В.о.директора Медичного фахового коледжу



С.А. Моргунцова
С.В. Скрипкін
О.П. Кілеєва