

УКРАЇНСЬКА ПРАВОСЛАВНА ЦЕРКВА
(ПРАВОСЛАВНА ЦЕРКВА УКРАЇНИ)

ВОЛИНСЬКА ПРАВОСЛАВНА БОГОСЛОВСЬКА АКАДЕМІЯ



Затверджую

Ректор ВПБА

прот. В.А. Вакін

прот. Володимир Вакін
№ 47/Р від 3.10.2019р.

1. Переведення студентів

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів

Розглянуто та схвалено

Вченою радою ВПБА

Протокол № 2 від 01.10.2019 р.

Луцьк – 2019

Загальні положення

Положення регулює питання переведення, відрахування та поновлення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями – бакалавр, магістр, – незалежно від напрямку підготовки, спеціальності та форми навчання.

Особи, які навчаються у закладах вищої освіти, можуть бути переведені з:
одного закладу вищої освіти до іншого закладу вищої освіти;
одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань;

однієї спеціальності на іншу спеціальність у межах одного напрямку підготовки.

Переведення й поновлення студентів здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул. Допускаються винятки за умови наявності поважних причин, підкріплених офіційними документами.

Усі переведення, відрахування та поновлення студентів здійснюються за наказом Ректора Академії.

1. Переведення студентів

1.1. Переведення студентів, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр», з курсу на курс здійснюється за умови відсутності академічної заборгованості з навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом підготовки фахівців зі спеціальності на поточний навчальний рік.

У межах навчального року до навчання в наступному семестрі, як правило, допускаються студенти, які не мають академічної заборгованості. У випадку тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, і неможливості з'явитись на підсумковий контроль, або іншої поважної причини (відрядження в Україні чи закордоном для виконання завдань у форматі освітніх програм спеціальності, програма академічної мобільності, участь у олімпіадах, наукових конференціях, конкурсах, семінарах, спортивних змаганнях і тренуваннях, мистецьких виставках, концертах тощо), за наказом ректора студенту може бути продовжено терміни семестрового контролю, але не більше, як місяць з дня припинення тимчасової непрацездатності або закінчення терміну відрядження за наказом ректора.

Студенти, що навчаються за кошти юридичних і фізичних осіб, допускаються до навчання в наступному семестрі, якщо мають академічну заборгованість з однієї-двох навчальних дисциплін.

Дозволяється переведення студентів на суміжні галузі знань та спеціальності на першому ступені вищої освіти, якщо кількість одиниць академічної різниці не перевищує, як правило, 12.

1.2. Ліквідація академічної заборгованості здійснюється, як правило, після завершення терміну семестрового контролю в Академії, визначеного наказом ректора.

Ліквідація академічної заборгованості з екзаменаційної навчальної дисципліни здійснюється шляхом повторного складання семестрового екзамену. Допускається повторне складання екзамену не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз – викладачеві, другий – комісії, яка створюється

Проректором з навчальної роботи. Графік повторного складання екзаменів затверджує Проректор і оприлюднює на дошці оголошень. Кожна спроба повторного складання екзамену фіксується документально в додатковій відомості.

Якщо за дві повторні спроби студент не зміг ліквідувати академічну заборгованість за перший семестр, йому надається право повторного вивчення навчальної дисципліни (в тому числі за індивідуальним планом) протягом другого семестру за умови, що кількість навчальних дисциплін, з яких студент має академічну заборгованість, не перевищує двох.

У цьому випадку студент пише заяву на ім'я Проректора про дозвіл на повторне вивчення дисципліни за відповідним індивідуальним графіком, який складається викладачем і затверджується Проректором. Ліквідація академічної заборгованості може здійснюватись як по мірі зарахування окремих тем і модулів, так і за рахунок процедури складання семестрового екзамену (заліку). Основна вимога – набрати 60 балів.

Ліквідація академічної заборгованості із заліку здійснюється на індивідуально-консультативних заняттях до початку наступного семестру.

Якщо студент до початку літнього семестрового контролю в Академії має академічну заборгованість бодай з одного предмета – його відраховують з числа студентів.

1.3. Переведення студентів, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр, на наступний курс для отримання освітньо-кваліфікаційного рівня – магістр здійснюється у порядку, визначеному «Правилами прийому до Волинської православної богословської академії».

1.4. Переведення студентів на перший курс забороняється. За виняткових обставин ці питання можуть розглядатись в Академії за погодженням з Синодальним відділом у справах духовної освіти і науки.

1.5. Особи, які навчаються на контрактній основі, можуть бути переведені на навчання на таких же умовах до інших богословських закладів вищої освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку.

1.6. При переведенні враховуються соціальні гарантії держави для пільгових категорій громадян (учасників бойових дій та їхніх дітей, внутрішньо переміщених осіб тощо), інші соціальні фактори, а також наукові здобутки та громадська активність студентів.

1.7. Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі вищої освіти, можуть бути переведені до ВПБА на умовах, передбачених цим положенням.

1.8. Відповідно до двосторонніх угод (студент і підприємство, організація, установа), або тресторонніх (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 закладу вищої освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод, з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.9. Переведення студентів з одного закладу вищої освіти до іншого незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців з вищою освітою, спеціальності здійснюється за згодою ректорів обох закладів вищої освіти.

1.10. Переведення студентів здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

1.11. Студент, який бажає перевестися до іншого закладу освіти, подає на ім'я Ректора Академії заяву про переведення й, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора (директора) того вищого закладу освіти, до якого він бажає перевестись.

Заява про переведення або поновлення розглядається в Академії двох тижнів, і заявникові повідомляють умови зарахування на навчання або причину відмови.

1.12. За умови позитивного розгляду заяви й ліквідації академічної різниці ректор Академії 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.

1.13. Порядок ліквідації академічної різниці встановлює ректор закладу вищої освіти.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

1.14. Ректор (директор) закладу вищої освіти, в якому студент навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу закладу вищої освіти, від якого надійшов запит. У закладі вищої освіти, в якому студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, учбової картки студента, «Індивідуальний навчальний план студента» та список надісланих документів. Порядок збереження цих документів такий, як і особових справ студентів.

1.15. Ректор Академії, в разі переведення студента з іншого закладу вищої освіти, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування.

2. Відрахування студентів та переривання навчання

2.1. Студент може бути відрахований з Академії:
за власним бажанням;
у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти;
за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
за невиконання навчального плану (за академічну неуспішність);
за порушення умов контракту;
за порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку і академічної доброчесності.

2.2. Відрахування студентів через невиконання навчального плану (академічну неуспішність) здійснюється на початку нового навчального року в разі невиконання «Навчального плану студента» за минулий навчальний рік (за наявності академічної заборгованості бодай з одного навчального предмету на перший день нового навчального семестру).

2.3. Відрахування осіб, що навчаються за контрактом, через невиконання навчального плану (академічну неуспішність) за результатами першого семестру даного навчального року здійснюється:

на початку другого семестру у випадку академічної заборгованості з трьох і більше навчальних дисциплін, передбачених на перший семестр «Навчальним планом»;

в кінці другого семестру до дня початку семестрової атестації у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість за перший семестр.

2.4. Відрахування за порушення умов контракту здійснюється за наявності заборгованості з оплати за навчання в терміни, що перевищують вказані в контракті.

2.5. Відрахування за порушення навчальної дисципліни здійснюється:

на початку навчального року, семестру, якщо студент не з'явився на навчання після літніх або зимових канікул;

протягом семестру, якщо студент систематично пропускає аудиторні заняття, інші види навчальної діяльності.

2.6. Відрахування за порушення правил внутрішнього розпорядку здійснюється, якщо студент:

знаходився в нетверезому стані чи стані наркотичного сп'яніння, вживав наркотичні речовини на території Академії;

грубо порушував правила проживання в гуртожитку та поведінки в Академії тощо.

2.7. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування з Академії (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту).

2.8. Особи, які навчаються у ВПБА, можуть переривати навчання у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу в разі втрати права на відтермінування від неї, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо). Особам, які перервали навчання у вищих навчальних закладах, надається академічна відпустка.

2.9. У разі неповного (часткового) виконання «Індивідуального навчального плану студента» за навчальний рік студент за власним бажанням може залишитися на повторне навчання на цьому ж курсі в межах місць, що не перевищують ліцензованого обсягу підготовки фахівців. Заява на повторне навчання подається до початку навчального року.

3. Поновлення до складу студентів

3.1. Поновлення до складу студентів здійснюється за наказом ректора Академії незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу та «Індивідуальний навчальний план студента».

3.2. До Академії можуть бути поновлені особи, які відраховані з вищих закладів освіти III, IV рівнів акредитації.

3.3. Поновлення до числа студентів осіб, які були відраховані з закладів вищої освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

3.4. Заява про переведення або поновлення розглядається в Академії протягом двох тижнів, і заявникові повідомляють умови зарахування на навчання або причину відмови.

3.5. Порядок і терміни ліквідації академічної різниці встановлює ректор Академії на основі чинних «Базових навчальних планів підготовки фахівців зі спеціальності».

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

3.6. Поновлення студентів на перший курс забороняється.

Ректор Академії має право поновити на другий курс студентів, які були відраховані з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

4. Оформлення документів

4.1. Студентові, який відрахований з Академії, видається академічна довідка встановленої форми, яка затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17.12.93 р. N1058 «Про затвердження переліку і зразків документів про освіту та вчені звання в Україні» з внесеними правками, передбаченими наказом Міністерства освіти і науки України № 812 від 20.10.2004 р., та оригінал документа про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту, а студентам, яким присвоєно попередні освітньо-кваліфікаційні рівні (молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр), – оригінали відповідних документів.

До особової справи студента вкладаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом Академії і скріпленої гербовою печаткою; завірені деканом і скріплені печаткою Факультету «Індивідуальний навчальний план студента» (залікова книжка) і студентський квиток.

4.2. Відомості про вивчені предмети та складений підсумковий контроль (заліки і екзамени) вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр.

4.3. В академічній довідці студентам, які навчалися без відриву від виробництва, у графі «Кількість кредитів ЄКТС/годин за навчальним планом» зазначається кількість кредитів ЄКТС/годин, які передбачені навчальним планом для денної форми навчання.

4.4. Студентові, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки та бали, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. В цьому випадку в академічній довідці перед переліком предметів, складених у закладі вищої освіти, який видає довідку, зазначаються предмети, складені в інших закладах вищої освіти та вказується назва цих закладів освіти.

4.5. Студентові, який поновлений в Академії, видається «Індивідуальний навчальний план студента» (залікова книжка) з проставленими перезарахованими предметами з відповідними оцінками (балами), одержаними в іншому навчальному закладі. Перезарахування предметів здійснює Проректор

з навчальної роботи за погодженням із науково-методичною комісією факультету.

4.6. До особової справи студента (переведеного з іншого закладу вищої освіти або поновленого) вкладаються: виписка з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

4.7. Реєстрація академічних довідок проводиться в реєстраційній книзі, до якої 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;
- примітка (підстава видачі академічної довідки).