

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ  
ФАХОВИЙ ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Фахового  
гуманітарно-медичного коледжу

Протокол № 4

від «05» 05 2025 р.



Голова педагогічної ради

Олена ВАРГУЛЯК

Введено в дію наказом директора коледжу  
№ 02 від «08» 05 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВІДРАХУВАННЯ,  
ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І  
ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЩО НАВЧАЮТЬСЯ У  
ФАХОВОМУ ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНОМУ КОЛЕДЖІ**

Чернівці, 2025

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у Фаховому гуманітарно-медичному коледжі (далі - Положення) визначає механізм відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які здобувають освіту у Фаховому гуманітарно-медичному коледжі (далі – Коледж), а також надання їм академічної відпустки.

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Статуту Коледжу та інших нормативно-правових актів з питань фахової передвищої та вищої освіти.

1.3. Відрахування, поновлення та переведення студентів здійснює Директор Коледжу в межах наданих йому повноважень.

## **2. ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ**

2.1. Підставами для відрахування здобувача фахової передвищої та/або вищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу фахової передвищої та/або вищої освіти;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану або індивідуального плану наукової роботи;
- 5) порушення умов договору про навчання та/або договору про надання освітніх послуг (контракту), укладеного між Коледжем та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, що сплачує за навчання;
- 6) порушення академічної доброчесності;
- 7) неявка студента першого курсу на заняття впродовж 10 днів від їх початку;
- 8) систематичні пропуски занять без поважних причин (сумарна кількість – понад 120 академічних годин за семестр);
- 9) станом здоров'я на підставі висновку лікувально-консультативної комісії (ЛКК);
- 10) порушення правил внутрішнього розпорядку, визначених у Статуті, правилах та інших нормах, що прийняті в Коледжі і не суперечать чинному законодавству;
- 7) інші випадки, передбачені законом.

2.2. Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.3. Студент має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між Коледжем та іншими навчальними закладами.

Студентам, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання.

Студентам, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання відповідно до норм академічної мобільності. Такі особи не відраховуються із складу студентів.

2.4. У випадку невиконання студентом індивідуального навчального плану з поважних причин, чи встановлення йому академічної різниці, він може за власним бажанням залишитись на повторне навчання на цьому ж курсі на компенсаційній основі (в межах місць ліцензованого обсягу).

2.5. Студент, який при складанні державного іспиту або при захисті дипломного проекту (роботи) отримав оцінку «незадовільно», відраховується з Коледжу з правом повторної державної атестації наступного навчального року. У цьому випадку йому видається академічна довідка встановленого зразка.

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

### **3. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ СТУДЕНТІВ**

3.1. Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу Коледжу.

3.2. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з фахових передвищих та/або вищих навчальних закладів або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів фахової передвищої та/або вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул. За необхідності, поновлення на навчання або переведення студентів з інших навчальних закладів здійснюється протягом навчального року. Наказ про поновлення до складу студентів видається на підставі позитивного рішення приймальної комісії та за умови ліквідації особою академічної різниці в навчальних планах.

3.3. Поновлення до складу студентів здійснює Директор наказом по Коледжу 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 приймальної комісії, і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

3.4. Особа, яка навчалася в іншому навчальному закладі за кошти державного бюджету та була відрахована, поновлюється в Коледжі на загальних підставах на контрактній основі.

3.5. Перелік документів на поновлення та термін їх подачі встановлює приймальна комісія.

Термін ліквідації академічної різниці в Коледжі встановлює заступник директора з навчально-методичної та виховної роботи, але не пізніше поточного семестру.

3.6. Поновлення студента на перший курс Коледжу можливий за умови позбавлення ліцензії навчального закладу, в якому навчався студент.

3.7. Директор Коледжу має право поновити на другий курс студента, який відрахований з першого курсу, якщо його академічна заборгованість складає не більше п'яти навчальних дисциплін, передбачених індивідуальним навчальним планом та за умови її ліквідації впродовж перших двох тижнів з початку навчальних занять.

3.8. Особа, яка навчалась в Коледжі та бажає поновитися для продовження навчання і має велику академічну різницю, може ліквідувати її на компенсаційній основі за надання додаткових платних освітніх послуг за власною заявою на ім'я Директора до подачі документів у приймальну комісію. У цьому випадку деканат встановлює особі індивідуальний графік вивчення дисциплін, що складають академічну різницю.

3.9. Плата за ліквідацію академічної різниці для студентів, що поновлені з інших вищих навчальних закладів, Коледжем не встановлюється.

#### **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 навчального закладу до іншого, незалежно від форми навчання, здійснюється за згодою ректорів/директорів обох навчальних закладів.

Переведення студентів здійснюється, як правило, під час канікул з урахуванням форми навчання.

4.3. Дозволяється переведення студентів, які навчаються за ОКР бакалавр 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. При існуванні двосторонніх (Коледж і студент), або тристоронніх (Коледж, студент, фізична або юридична особа) договорів про навчання та/ або договорів про надання освітніх послуг, переведення студентів з одного напрямку підготовки фахівців на інший, з однієї форми навчання на іншу в межах Коледжу, здійснюється за умови внесення відповідних змін до цього договору з дотриманням вимог чинного законодавства.

4.5. Переведення студентів Коледж до інших навчальних закладів здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства України. В даному випадку в Коледжі залишаються: копія академічної довідки; копія навчальної картки студента; залікова книжка (ІНПС); студентський квиток; список пересланих документів. Порядок зберігання цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

4.6. Директор Коледжу у разі переведення студента з іншого навчального закладу після одержання особою справи видає наказ про його зарахування із встановленням терміну ліквідації академічної різниці, яка вноситься до індивідуального навчального плану студента на поточний семестр.

4.7. Плата за ліквідацію академічної різниці для студентів, що переведені з інших вищих навчальних закладів, Коледжем не встановлюється.

## **5. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ТА ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ.**

### **ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ ДИСЦИПЛІН**

5.1. Порядок визначення та ліквідації академічної різниці призначений для здобувачів фахової передвищої та/або вищої освіти усіх форм навчання, які:

- вступають на другий (третій) курс (з нормативним терміном навчання);
- виявили бажання паралельно (одночасно) навчатися на двох спеціальностях;
- переводяться з інших навчальних закладів;
- продовжують навчання після академічної відпустки або повторного навчання;
- поновлюються на навчання після відрахування.

5.2. 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 Коледжі, до якого студент перевівся чи поновився. У цьому разі виникає необхідність перезарахування раніше вивчених дисциплін.

5.3. Академічною різницею не вважаються:

- форма підсумкового контролю («екзамен» - «залік»);
- навчальні дисципліни однакові за змістом, але різні за назвою.

5.4. Підготовка матеріалів щодо перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці покладається на навчально-методичний підрозділ, який бере до уваги термін навчання і дату закінчення навчального закладу, форму попереднього навчання, напрям підготовки (спеціальність), за яким навчався студент (спорідненість напрямів підготовки). Працівники навчально-методичного підрозділу готують на основі порівняння навчальних дисциплін, які вступник вивчав в інших вищих навчальних закладах, відповідно до дисциплін навчального плану вибраного напрямку підготовки в Коледжі.

5.5. Перезарахування результатів раніше складених студентом дисциплін згідно з індивідуальним навчальним планом здійснює голова відповідної циклової комісії, шляхом їх порівняння (відповідність змісту дисципліни ОПП, загальний обсяг в годинах та кредитах ЄКТС, призначених дисципліні, форми підсумкового контролю) і за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

5.6. Якщо дисципліна, введена студенту як академічна різниця, то вона заноситься до ІНПС на відповідний семестр зі встановленням термінів її ліквідації. Студент отримує завдання (опис дисципліни) у представника відповідної циклової комісії, вивчає дисципліну за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх видів навчальних занять, передбачених робочою програмою дисципліни, під керівництвом викладача, який веде цю дисципліну і призначений головою циклової комісії. Підсумковий семестровий контроль приймає той же викладач за направленням циклової комісії.

5.7. Перезарахування дисциплін може здійснюватись за такими варіантами:

- одноосібне рішення заступника директора з навчально-методичної та виховної роботи;
- рішення циклової комісії на підставі додаткової атестації студента відповідною цикловою комісією.

5.8. Одноосібне рішення заступника директора з навчально-методичної та виховної роботи про перезарахування дисципліни може бути прийняте за таких умов:

- назви дисциплін збігаються повністю або мають несуттєву стилістичну відмінність;

- загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС), відведений на вивчення нормативної дисципліни в попередньому навчальному закладі, не менший 75% обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом Коледжу;

- оцінка за дисципліну виставлена за шкалою, що має не меншу кількість градацій, ніж передбачена в Коледжі шкалою оцінювання підсумкового контролю.

5.9. Студентам, які поступають на навчання до Коледжу за скороченим терміном навчання (на базі диплома ОКР молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра), дисципліни, складені у вищих навчальних закладах I–II рівня акредитації, можуть бути перезараховані одноосібним рішенням заступника директора з навчально-методичної та виховної роботи, якщо навчальні плани цього закладу інтегровані з академічними або існує угода про співпрацю щодо підготовки фахівців.

5.10. 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.

5.11. При перезарахуванні дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка навчальних досягнень студента. Якщо в академічній довідці студента, який перевівся (поновився на навчання), оцінки виставлені лише за вітчизняною шкалою оцінювання, то їх необхідно привести до чинних в Коледжі шкал оцінювання (вітчизняної та ЄКТС). Аналогічно визначається оцінка за шкалою ЄКТС для дисципліни, з якої підсумковий семестровий контроль проводився у формі заліку з оцінкою «зараховано».

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.

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

5.13. Особи, яким визначена академічна різниця (при зарахуванні на старший курс), мають скласти її в терміни, визначені графіком складання академічної різниці, як правило, до початку заліково-екзаменаційної сесії. Основною формою оволодіння навчальним матеріалом при ліквідації академічної різниці є самостійна робота здобувача вищої освіти.

5.14. З метою сприяння успішному складанню академічної різниці представниками циклових комісії студенту надається необхідна консультативно-роз'яснювальна допомога.

5.15. Циклові комісії, за якими закріплені дисципліни, що складають академічну різницю, мають підготувати необхідні навчально-методичні вказівки та рекомендації для

самостійної роботи, забезпечити достатній рівень консультативної допомоги та об'єктивний підсумковий контроль знань студентів.

5.16. Для складання академічної різниці студент отримує завдання (опис дисципліни) у представника циклової комісії, вивчає навчальну дисципліну за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх видів навчальних занять, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, під керівництвом викладача, який призначений головою циклової комісії, і який буде приймати підсумковий семестровий контроль.

## **6. ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ**

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

6.2. Студенту, який відрахований з Коледжу, видається академічна довідка встановленого зразка та оригінал документа який було подано при подачі документів на навчання.

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

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

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

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

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 навчального закладу або поновленого до складу студентів, вкладаються: заява, витяг з наказу про зарахування, академічна довідка.

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

6.10. Студентам, яким після закінчення Коледжу присвоєно відповідну кваліфікацію за здобутим ступенем фахової передвищої та/або вищої освіти, видаються оригінали документів про освіту, що зберігались в його особовій справі.

6.11. До особової справи особи, яка закінчила навчання в Коледжі, додаються такі документи: копія диплому та додатку до нього, підписана директором та скріплена печаткою, ІНПС (залікова книжка), скріплений печаткою.

6.12. Особи, які мають документ про освіту закордонного зразка і бажають перевестися, поновитися або одержати другу освіту в Коледжі, повинні здійснити нострифікацію такого документу для одержання документа, що засвідчує освіту, одержану за кордоном.

6.13. Студенти Коледжу можуть бути направлені на певний термін на навчання до закордонного навчального закладу за умови ідентичності змісту програми навчання і наявності двосторонніх договорів між навчальними закладами. Умови переведення студентів на короткострокове навчання до закордонного навчального закладу згідно з багатосторонніми угодами регулюється окремим положенням Коледжу щодо академічної мобільності.

Всього пред'явлено, пронумеровано та скріплено  
печаткою 2 аркуш(ів).  
Директор Фахового гуманітарно-медичного  
коледжу  
О. ВАРГУЛЯК

