

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ  
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ  
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»

## ПОЛОЖЕННЯ

про відрахування, переривання навчання, поновлення  
і переведення осіб, які навчаються в комунальному закладі  
професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж  
інформаційних технологій та поліграфії» за освітньо-професійним ступенем  
«Фаховий молодший бакалавр»



ЗАТВЕРДЖЕНО  
педагогічною радою  
комунального закладу професійної  
(професійно-технічної) освіти «Київський  
професійний коледж інформаційних  
технологій та поліграфії»  
протокол від 10.01. 20 25 № 4



Положення вводиться в дію  
20 25 року

Директор

Алла ГОНЧАРЕНКО

(наказ від 13.01 20 25 № 6)

## ПОЛОЖЕННЯ

про відрахування, переривання навчання, поновлення  
і переведення осіб, які навчаються в комунальному закладі  
професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж  
інформаційних технологій та поліграфії» за освітньо-професійним ступенем  
«Фаховий молодший бакалавр»

Київ 2025

## 1. Загальні положення

1.1. Це Положення регулює питання відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (далі - Коледж) за освітньо-професійним ступенем «Фаховий молодший бакалавр».

1.2. У цьому положенні терміни вжито в таких значеннях:

*відрахування* – припинення статусу здобувача освіти, прав та обов'язків особи, що здобуває освіту;

*переривання навчання* - призупинення виконання здобувачем освіти індивідуального навчального плану у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньо-професійної програми, з частковим призупиненням прав та обов'язків особи, що здобуває освіту;

*академічна відпустка* - перерва у навчанні, у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання здобувачем освіти освітньо-професійної програми з передбачених цим положенням підстав;

*поновлення* — відновлення статусу здобувача освіти, повного обсягу прав та обов'язків особи, що здобуває освіту;

*переведення* - зміна здобувачем освіти закладу освіти та/або спеціальності, та/або форми здобуття освіти, та/або джерел фінансування без припинення статусу здобувача освіти зі зміною відповідних прав та обов'язків.

1.3. Положення розроблено на підставі:

- ст. 46 Закону України «Про вищу освіту» та ст. 44 Закону України «Про фахову передвищу освіту»;

- Положення про організацію освітнього процесу у комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» ФМБ ;

- Наказу Міністерства освіти і науки України від 07.02.2024 р. № 134 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки»;

- Наказу Міністерства освіти і науки України від 25 січня 2021 року № 102 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» (зі змінами затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України 01 лютого 2021 року № 132).

## 2. Відрахування здобувачів освіти

2.1. Здобувач освіти може бути відрахований із закладу освіти:

- у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;

- за власним бажанням;

- у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти;

- якщо він не приступив до занять протягом 10 днів з початку занять у поточному навчальному семестрі та не сповістив Коледж про наявність поважної причини для цього;

- за невиконання індивідуального навчального плану;

- у разі не допуску до підсумкового семестрового контролю (заліків та екзаменів) з трьох і більше навчальних дисциплін;

- за академічну неуспішність:

а) у випадку отримання під час підсумкового семестрового контролю незадовільної оцінки з 3-дисциплін;

б) у випадку отримання незадовільної оцінки з однієї дисципліни після трьох спроб складання екзамену (заліку);

в) у випадку, якщо здобувач освіти не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;

- за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку коледжу (за згодою самоврядування здобувачів освіти);

- за порушення умов договору, у тому числі в частині оплати за навчання, здобувачем освіти, який навчається на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат;

- як такий, що виконав навчальний план, але не пройшов атестації (у випадку отримання незадовільної оцінки при атестації або неявки на атестацію без поважних причин);

- за порушення академічної доброчесності;

- за станом здоров'я (за наявності відповідного висновку);

- інші випадки, визначені законодавством.

2.2. Відрахування здобувачів освіти у зв'язку із завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, за власним бажанням, при переведенні до іншого закладу фахової передвищої освіти або до закладу професійної (професійно-технічної) освіти, за станом здоров'я при наявності відповідного висновку здійснюється без погодження з відповідним органом самоврядування здобувачів освіти Коледжу.

2.3. Відрахування здобувачів освіти проводиться наказом директора.

2.4. Особам, відрахованим з Коледжу, після закриття обхідного листа, видають підготовлену секретарем навчальної частини академічну довідку встановленої форми та оригінал документа про попередню освіту, який зберігався в особовій справі здобувача освіти.

### **3. Переривання навчання та повторне навчання**

3.1. Здобувач освіти має право на перерву в навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання, освітньо-професійної програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку від неї, сімейні обставини, тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому законодавством порядку.

3.2. Академічна відпустка - це перерва у навчанні, право на яку здобувач освіти отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання. Академічна відпустка за медичними показаннями надається здобувачам освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК).

За весь період навчання здобувач освіти може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Максимальна тривалість академічної відпустки становить один рік. При необхідності тривалість академічної відпустки, як виняток, може бути продовжена ще на один рік.

Здобувачі освіти, які не скаржились на стан здоров'я до початку екзаменаційної сесії та отримали під час екзаменів незадовільні оцінки, вважаються невстигаючими.

Подання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом директора Коледжу із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну.

Допуск до навчання здобувачів освіти, які перебували в академічній відпустці за медичними показаннями, здійснюється наказом директора на підставі заяви здобувача освіти та висновку лікарсько-консультативної комісії про стан здоров'я.

Допуск до навчання здобувачів освіти, які перебували в академічній відпустці у зв'язку з проходженням строкової військової служби, здійснюється наказом директора на підставі заяви здобувача освіти та документа про закінчення ним строкової військової служби.

Заява здобувача освіти та відповідні документи подаються не пізніше ніж за тиждень до дати початку навчального семестру. Здобувачі освіти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з освітнього закладу як такі, що не приступили до навчання в установлений термін.

**3.3. Академічна відпустка за сімейними обставинами** (у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в разі, коли дитина потребує домашнього догляду) - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, надаються відповідно до чинного законодавства.

**3.4. Повторне навчання** — це повторне проходження працездатним здобувачем освіти (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний курс (семестр), навчальний план якого здобувач освіти не виконав у повному обсязі з поважних чи неповажних причин. До поважних причин відносяться тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

У випадку залишення повторно на курсі з поважних причин здобувача освіти, який навчається за кошти регіонального замовлення, бюджетне місце за ним зберігається. Якщо без поважної причини, то здобувач освіти, для продовження навчання, зобов'язаний укласти відповідний договір на навчання за оплату на загальних підставах.

Питання про надання здобувачу освіти права на повторне навчання вирішується заступником директора з навчально-виробничої роботи за заявою здобувача освіти до початку відповідного семестру і оформляється наказом директора. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого здобувач освіти не виконав.

Здобувачі освіти, які залишені на повторне навчання, перераховуються дисципліни, з яких навчальні програми не змінилися. При бажанні здобувач освіти, залишений на курсі повторно, може перескласти дисципліни за цей курс з метою підвищення позитивної оцінки (рейтингу).

При наявності у здобувача освіти заборгованості з однієї дисципліни її вивчення може бути перенесене на наступний семестр, що відображається в його

індивідуальному навчальному плані.

Призначення та виплата грошової допомоги/матеріального заохочення/ здобувачам освіти, які перебувають в академічній відпустці або залишені на повторне навчання, здійснюється відповідно до Положення про стипендіальне забезпечення здобувачів освіти Коледжу.

#### **4. Поновлення на навчання та переведення здобувачів освіти**

4.1. Поновлення на навчання здійснюється наказом директором Коледжу за поданням заступника директора з навчально-виробничої роботи незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

4.2. Здобувачі освіти, які навчались в неакредитованих недержавних закладах фахової передвищої освіти, не користуються правом поновлення до державних/комунальних закладів освіти.

4.3. Особи, які відраховані із закладів вищої освіти, можуть бути поновлені на навчання до закладу освіти при наявності робітничої кваліфікації за відповідною спеціальністю та умов ступеневої освіти.

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

4.5. Поновлення до числа здобувачів освіти осіб, які були відраховані із закладів освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул наказом директора. Особи, які вступили до закладу освіти і навчались за рахунок державного/ регіонального замовлення, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного/регіонального замовлення за умови наявності вакантних місць.

4.6. Поновлення здобувачів освіти на перший курс закладу освіти забороняється.

4.7. Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється директором Коледжу. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

При поновленні здобувача освіти на певному курсі академічна різниця не повинна складати більше 8 дисциплін, з яких не більше 4 - нормативні.

Здобувачу освіти, поновленому в Коледжі або переведеному з іншого закладу освіти, видається індивідуальний навчальний план з проставленими нерезархованими навчальними дисциплінами та відповідними оцінками. Перезарахування результатів раніше складених здобувачем освіти заліків та екзаменів проводиться працівниками навчальної частини за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується заступником директора з навчально-виробничої роботи на підставі заяви здобувача освіти та з урахуванням пропозицій відповідних циклових комісій. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

4.8. **Переведення** здобувачів освіти з одного закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців з фахової передвищої освіти, спеціальності здійснюється за згодою директорів обох закладів освіти при наявності робітничої кваліфікації за умови ступеневої освіти.

4.9. **Переведення** здобувачів освіти закладу освіти з однієї галузі знань на іншу, з однієї спеціальності, за якою здійснюється підготовка фахових молодших бакалаврів

(молодших спеціалістів), на іншу, в межах закладу освіти не здійснюється.

4.10. Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі фахової передвищої освіти, можуть бути переведені до Коледжу на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі вищої освіти на договірній основі.

4.11. Здобувачі освіти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах фахової передвищої освіти, не користуються правом переведення до Коледжу.

4.12. При існуванні двосторонніх угод (здобувач освіти і підприємство, організація, установа) або тристоронніх (здобувач освіти, заклад освіти і підприємство, організація, установа) переведення здобувачів освіти із одного напряму підготовки фахівців із фаховою передвищою освітою на інший, з однієї спеціальності, форми на іншу, або з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод, із дотриманням вимог чинного законодавства.

4.13. Переведення здобувачів освіти на перший курс Коледжу забороняється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатися міністерствами або відомствами, які мають у своєму підпорядкуванні заклади освіти.

4.14. Здобувачі освіти, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора закладу освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись.

4.15. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці директор закладу освіти видає наказ, згідно з яким здобувач освіти допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

4.16. Директор закладу освіти, в якому здобувач освіти навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування здобувача освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу освіти і в тижневий термін пересилає особову справу здобувача освіти на адресу закладу освіти, від якого надійшов запит. У закладі освіти, в якому здобувач освіти навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки здобувача освіти, індивідуальний навчальний план та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів освіти.

4.17. Директор закладу освіти, до якого переводиться здобувач освіти, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування.

4.18. У разі позбавлення ліцензії, закінчення строку дії сертифіката (рішення) про акредитацію освітньо-професійної програми, виданого центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти, неотримання закладом фахової передвищої освіти рішення (сертифіката) про акредитацію від центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, мають право на переведення у цьому або іншому закладі фахової передвищої освіти на аналогічну акредитовану центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти освітньо-професійну програму в межах тієї самої спеціальності для завершення навчання за кошти державного або місцевого бюджету в порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

4.19. На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовкинаказом директора переводяться здобувачі освіти, які повністю виконали

вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени, заліки. У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим здобувачам освіти може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів до початку наступного семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання здобувачу освіти академічної відпустки або залишення на повторне навчання.

## 5. Оформлення документів

5.1. Здобувачу освіти, який відрахований із закладу освіти, видається академічна довідка встановленої форми, яка затверджена наказом Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 29 січня 2021 року за № 122/35744 (зі змінами затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України 01 лютого 2021 року № 132, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 16 лютого 2021 р. за № 199/35821), та оригінал документа про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту, диплом кваліфікованого робітника, про раніше здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень. До особової справи здобувача освіти вкладаються:

- копія академічної довідки, підписаної директором Коледжу і скріпленої гербовою печаткою,
- засвідчений заступником директора з навчально-виробничої роботи індивідуальний навчальний план здобувача освіти,
- студентський квиток,
- скріплена печаткою за підписом заступника директора з навчально-виробничої роботи навчальна картка здобувача освіти із зазначенням виконання індивідуального навчального плану здобувачемп освіти.

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 здобувачам освіти, які навчались без відриву від виробництва, в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин, які передбачені навчальним планом для денної форми навчання.

5.4. Здобувачу освіти, який навчався в декількох закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. У цьому випадку до академічної довідки перед переліком предметів, складених у закладі освіти, який видає довідку, вносяться предмети, складені в інших закладах освіти та вказується назва цих закладів освіти.

5.5. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких здобувач освіти одержав незадовільні оцінки. Здобувачі освіти, які вибули з першого курсу закладу освіти і не склали екзаменів та заліки, видається академічна довідка з записом, що здобувач освіти заліків та екзаменів не складав.

5.6. Здобувач освіти, який поновлений у закладі освіти, складається індивідуальний навчальний план з проставленими Perezархованими предметами з відповідними оцінками, одержаними в іншому закладі освіти.

5.7. До особової справи здобувача освіти (переведеного з іншого 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:

- порядковим реєстраційним 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.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1 Дане Положення розглядається і затверджується Педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

6.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою Коледжу та вводяться в дію наказом директора Коледжу. У такому ж порядку положення скасовується.

6.3 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.