

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МЕХАНІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор МТФК ОНТУ



Олена КІЧУК
_____ 2024 р.

**Положення про
порядок підготовки, формування та видання
наказів у студентських справах**

Одеса, 2024

Положення про порядок підготовки, формування та видання наказів у студентських справах Відокремленого структурного підрозділу «Механіко-технологічний фаховий коледж Одеського національного технологічного університету». Одеса, МТФК ОНТУ, 2024.

Укладачі:

Олена КІЧУК, директор;

Анастасія ТРУБНІКОВА, заступник директора з НМР;

Наїля ШЕЙДА ГОЛБАД, старший інспектор з кадрів.

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради МТФК ОНТУ (Протокол від «11» січня 2024 р. № 1) та введено в дію наказом директора МТФК ОНТУ від «11» січня 2024 р. № 02-01

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про порядок підготовки, формування та видання наказів у студентських справах у МТФК ОНТУ (далі - Положення) розроблене з метою вдосконалення процесу формування наказів у студентських справах відповідно до вимог чинного законодавства України, вимог функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) та вимог нормативних документів Коледжу.

1. ФОРМУВАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ НАКАЗІВ.

1.1. Відповідальність за зміст даних

Відповідальність за внесену Коледжем до ЄДЕБО інформацію покладається на заступника директора з НМР та інженера-програміста, завідувача відділу по роботі з ЄДЕБО, працівника, який безпосередньо вносить інформацію, та осіб, що підписали наказ.

Документи, що мають в ЄДЕБО статус «Верифіковано», закриті для редагування.

1.2. Формування наказів та їх нумерація

На кожен тип дій щодо студентів в ЄДЕБО формуються окремі накази (зарахування, переведення, відрахування тощо). У випадку, якщо до одного наказу, виданого Університетом, включено декілька типів дій, для внесення даних до ЄДЕБО формують витяг з наказу по кожному типу дій.

Видання декількох наказів під одним номером в одному календарному році не допускається.

Номери наказів в одному році в ЄДЕБО також не можуть повторюватись. У встановлених випадках у ЄДЕБО передбачена можливість формування витягу з наказу із проставленням позначки «Витяг».

Накази у студентських справах повинні бути сформовані у відповідні терміни, за змістом мати однозначне читання та відповідати вимогам встановлених законом.

У наказі (додатку до нього) перелік студентів викладається у вертикальному порядку, при цьому **нумерація студентів є обов'язковою та має бути наскрізною**, незважаючи на кількість груп, включених до наказу. Також вказується номер в межах списку групи.

Наприклад: Група 1

1. 1.
2. 2.
3. 3.
4. 4. ...

Група 2

- 5. 1.
- 6. 2.
- 7. 3.
- 8. 4. ...

Якщо у наказі **не зазначено** дату початку дії положень наказу, такою вважати дату реєстрації наказу.

1.3. Типи наказів

Накази поділяють на наступні типи:

- 1. Про зарахування студентів
- 2. Про зміну джерела фінансування навчання
- 3. Про переведення з однієї форми (напрямку, факультету) навчання на іншу
- 4. Про переведення (з іншого ЗО)
- 5. Про переведення на наступний курс
- 6. Про відрахування студентів
- 7. Про присвоєння кваліфікації і відрахування у зв'язку із завершенням навчання
- 8. Про надання академічної відпустки
- 9. Про продовження академічної відпустки
- 10. Про повернення з академічної відпустки
- 11. Про поновлення
- 12. Про поновлення з іншого ЗО
- 13. Про повторну підсумкову атестація
- 14. Про зміну ПІБ студента
- 15. Про відміну наказу про зарахування студента
- 16. Про призначення академічних стипендій
- 17. Про призначення соціальних стипендій
- 18. Про зарахування до числа дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування
- 19. Про надання соціальних гарантій студентам-сиротам та студентам позбавленим батьківського піклування
- 20. Про студентські (навчальні, виробничі, педагогічні, переддипломні) практики.
- 21. Про переведення на індивідуальний графік навчання.
- 22. Про скерування на навчання в порядку реалізації права студентів на академічну мобільність.

*Виділені типи наказів 1-16 (додаток 1) верифікують у базі даних ЄДЕБО.
Типи наказів 17-29(додаток 2) верифікації у базі ЄДЕБО не підлягають.*

2. ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ РІЗНИХ ТИПІВ НАКАЗІВ.

2.1. Зміст наказів у студентських справах відображає характеристику стану студента на «поточний» час (П.І.Б., номер особової справи студента, курс, факультет, форма навчання, за державним замовленням (за кошти юридичних/фізичних осіб), напрям підготовки (спеціальність), навчальна група та інше) та розпорядчі дії директора коледжу на підставі вимог законодавства України та нормативних документів у галузі освіти. Наприклад : Додаток 1 та Додаток 2.

2.2. Вимоги до наказів у студентських справах (за типами):

1. *Про зарахування студентів*

Накази про зарахування на навчання підписує директор на підставі заяв абітурієнтів та рішення приймальної комісії(далі - ПК). Накази про зарахування на навчання з додатками до них формує ПК в ЄДЕБО відповідно до рейтингового списку вступників, списків вступників, рекомендованих для зарахування за затвердженими формами, та оприлюднює на інформаційному стенді і веб-сайті коледжу у вигляді списку зарахованих.

2. *Про зміну джерела фінансування навчання*

(дії передбачені в ЄДЕБО за даним типом наказів – зміна джерела фінансування (державне замовлення, кошти фізичних (юридичних) осіб)

В межах реалізації прав студентів та для забезпечення збалансованості структури та обсягів підготовки фахівців з фаховою передвищою освітою, які навчаються за кошти фізичних і юридичних осіб з урахуванням потреб особи, а також інтересів держави та територіальних громад, студент має право на зміну джерела фінансування навчання при наявності відповідних підстав.

Підстави до наказу:

1. Дозвіл МОН та рішення конкурсної комісії з відбору виконавців державного замовлення

1. Заява студента з резолюцією та візою директора коледжу та заступника директора з навчально-методичного роботи про наявність вільного бюджетного місця.

3. *Про переведення з однієї форми навчання на іншу*

(дії передбачені в ЄДЕБО за даним типом наказів – переведення (зміна ОКР, форми навчання, групи, спеціальності тощо)

Переведення студентів з однієї спеціальності на іншу, або з однієї форми навчання на іншу в межах коледжу здійснюється за згодою обох голів ЦК.

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

Підстави до наказу:

1. Заява студента з резолюцією та візою директора коледжу.

2. Навчальна картка студента.

4. *Про переведення (з іншого ЗО)*

(дії передбачені в ЄДЕБО за даним типом наказів – переведення (з іншого ВНЗ) (за згодою керівників обох навчальних закладів, з передачею особової справи)

Переведення студентів з іншого навчального закладу незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців з фахової передвищою освітою, спеціальності здійснюється за згодою директорів обох навчальних закладів та рішення ПК.

Підстави до наказу:

1. Особова справа студента ВНЗ, в якому студент навчався раніше
2. Рішення ПК з додатками.

5. *Про переведення на наступний курс*

(дії передбачені в ЄДЕБО за даним типом наказів – переведення на курс (щодо студентів, які вже навчаються в навчальному закладі та перейшли на наступний курс)

1. Групові накази.
2. Індивідуальні накази, якщо студент не був переведений на старший курс згідно з п.1. у випадку академічної заборгованості, за станом здоров'я та ін.

Підстави до наказу:

- подання завідуючого відділенням з резолюцією заступника з НМР відповідно до розподілу обов'язків;
- навчальна картка студента.

6. *Про відрахування студентів*

(дії передбачені в ЄДЕБО за даним типом наказів – відрахування студентів)

Підстави до наказу:

1. За власним бажанням:
 - заява студента з резолюцією директора коледжу;
 - навчальна картка студента.
2. За невиконання навчального плану (невідвідування обов'язкових занять без поважних причин; академічна неуспішність (не складено іспити та заліки впродовж однієї сесії); одержання незадовільної оцінки на державному екзамені, захисті дипломної, магістерської чи іншої випускної роботи; неявка на державний екзамен або захист дипломної в період роботи Екзаменаційної комісії):
 - подання завідуючого відділенням з резолюцією директора;
 - навчальна картка студента.

3. За порушення навчальної дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку:

- подання завідуючого відділенням з резолюцією директора;

- навчальна картка студента.

4. За порушення умов договору:

- подання завідуючого відділенням з резолюцією директора;
- навчальна картка студента.

5. За станом здоров'я на підставі висновку лікарсько – консультативної комісії (ЛКК):

- подання завідуючого відділенням з резолюцією директора;
- висновок ЛКК студентської поліклініки;
- навчальна картка студента.

6. У зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу:

- подання завідуючого відділенням з резолюцією директора;
- запит з навчального закладу, куди переводиться на навчання студент;
- навчальна картка студента.

7. У зв'язку із смертю:

- подання завідуючого відділенням з резолюцією директора;
- копія свідоцтва про смерть, завірена у встановленому порядку.
- навчальна картка студента.

8. За вироком суду, що вступив у законну силу:

- подання завідуючого відділенням з резолюцією директора;
- копія рішення суду, завірена у встановленому порядку;
- навчальна картка студента.

9. В інших випадках, передбачених Статутом Університету, законодавством:

- навчальна картка студента. подання завідуючого відділенням з резолюцією директора;

При відрахуванні з студент здає до відділу кадрів обхідний лист про відсутність зобов'язань перед Коледжем (Додаток 4).

Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах дітей місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

7. Про присвоєння кваліфікації і відрахування у зв'язку із завершенням навчання

(дії передбачені в ЄДЕБО за даним типом наказів – закінчення навчання студентів в навчальному закладі та отримання ними дипломів)

8. Про надання академічної відпустки

(дії передбачені в ЄДЕБО за даним типом наказів – надання (продовження) академічної відпустки, повернення з академічної відпустки)

Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку наявності підстав, передбачених законодавством.

За весь період навчання у вищому навчальному закладі студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я встановлюється до одного року, а відпустка по догляду за дитиною – до досягнення нею до 3-х років відповідно до КЗпПУ.

Підстави до наказу:

1. За станом здоров'я:
 - заява студента з резолюцією директора;
 - висновок ЛКК поліклініки.
2. У зв'язку з вагітністю та пологами:
 - заява студента з резолюцією директора коледжу;
 - довідка з медичної установи, яка провадить медичне обслуговування студента.
3. По догляду за дитиною:
 - заява студента з директора коледжу;
 - копія свідоцтва про народження дитини, завірена у встановленому порядку.
4. Призов на строкову військову службу:
 - заява студента з резолюцією директора коледжу;
 - довідка з військкомату.
- запрошення на навчання з даної установи або ВНЗ.
5. Інша причина:
 - заява студента з резолюцією директора коледжу;
 - документ, який є підставою для надання академічної відпустки.

9. Про продовження академічної відпустки

При необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік з підстав, передбачених законодавством.

Відпустки по догляду за дитиною у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, надається до досягнення дитиною шестирічного віку відповідно до КЗпПУ.

Підстави до наказу:

1. Заява студента з резолюцією директора коледжу;
2. Довідка ЛКК або інші підтверджуючі документи встановленого зразка.
3. Копія наказу про надання академічної відпустки.

10. Про повернення з академічної відпустки

Повернення на навчання студентів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом по Університету на підставі відповідних документів, які подаються не пізніше двох тижнів до початку навчального семестру. Студенти, які не приступили до занять в установлені терміни, відраховуються з Університету.

Підстави до наказу:

1. Заява студента з резолюцією директора коледжу;
2. Висновок ЛКК студентської поліклініки про можливість повернення з академвідпустки.
3. Довідка про закінчення навчання за кордоном, якщо академвідпустка була надана з цієї підстави.

11. Про поновлення

(дії передбачені в ЄДЕБО за даним типом наказів – поновлення (студента, який раніше навчався у цьому навчальному закладі та був відрахований, поновлюють на навчання)

Заява про поновлення повинна бути розглянута ПК у встановлені терміни. ПК повідомляє заявникові за результатами її розгляду умови поновлення на навчання або причини відмови.

Поновлення студентів на перший курс забороняється.

При розгляді заяви про поновлення ПК враховує ліцензований обсяг та обсяг державного замовлення за напрямом (спеціальністю).

Прийняте рішення ПК фіксує у протоколі, що є підставою для формування наказу.

Поновлення на навчання осіб, які відраховані, здійснюється, як правило, під час канікул.

Підстави до наказу:

1. Заява студента з резолюцією директора коледжу;
2. Копія наказу про відрахування студента;
3. Академічна довідка;
4. Оригінали документів про освіту;
5. Витяг з протоколу засідання ПК;

12. Про поновлення (з іншого ЗО)

(дії передбачені в ЄДЕБО за даним типом наказів – поновлення (з іншого ЗО) (студента, який раніше навчався в іншому навчальному закладі та був відрахований, поновлюють на навчання, він поновлюється з академічною довідкою)

Підстави до наказу:

1. Заява студента з резолюцією директора коледжу;
2. Академічна довідка;
3. Оригінали документів про освіту ;
4. Витяг з протоколу засідання ПК;

13. Про повторну підсумкову атестація

(дії передбачені в ЄДЕБО за даним типом наказів – про допуск до повторної атестації – для внесення студентів, які прослухали теоретичний курс навчання та не здали ДЕК або не захистили дипломну, магістерську роботу та були відраховані.

Студент, який при складанні державного екзамену або при захисті дипломної роботи отримав незадовільну оцінку або не з'явився на державні екзамени чи захист дипломної роботи, повинен бути відрахований з Коледжу і йому видається академічна довідка.

Такий студент за його заявою поновлюється для повторного складання державних екзаменів чи захисту дипломної роботи протягом трьох років після відрахування.

Підстави до наказу:

1. Заява випускника з резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків) і візою декана факультету (директора коледжу);
2. Копія наказу про відрахування

14. Про зміну ПІБ студентів

(дії передбачені в ЄДЕБО за даним типом наказів – на зміну ПІБ – для зміни даних в особовій картці студента (завантажуються в базу копії трьох документів: наказ по ВНЗ (витяг з наказу), свідоцтво (документ, що є підставою для змін), паспорт (1-3 сторінки)

Підстави до наказу:

1. Заява студента з резолюцією директора коледжу;
2. Копія свідоцтва про шлюб (розірвання шлюбу), свідоцтва про зміну імені та ін., завірені у встановленому порядку;
3. Копія паспорта, завірена у встановленому порядку;
4. Копія картки платника податків, завірена у встановленому порядку.

15. Про відміну наказу про зарахування студента

(дії передбачені в ЄДЕБО за даним типом наказів – скасування – для анулювання запису щодо зарахування студента, що помилково (з помилкою) включений до наказу про зарахування на навчання, який вже затверджений та верифікований, а також для скасування навчання студента, що був помилково зарахований до навчального закладу).

Підстави до наказу:

1. Рішення ПК.

16. Про призначення академічних стипендій

1. Групові накази за результатами сесій.
2. Індивідуальні накази у випадку настання відповідної підстави у студента.

Підстави до наказу:

1. Рейтинг успішності та рішення стипендіальної комісії;
2. Копії наказів про переведення на державну форму навчання (про відтермінування сесій, копія наказу МОН про встановлення іменних стипендій та ін.).

17. Про призначення соціальних стипендій

Підстави до наказу:

1. Студенти, які мають інвалідність:
- заява студента з резолюцією директора коледжу;
- копія довідки до акту огляду МСЕК або копія посвідчення про інвалідність, завірені у встановленому порядку.

3. Студенти з багатодітних, малозабезпечених сімей:

- заява студента директора коледжу;
- довідка з відділу соціального захисту про призначення соціальної допомоги;
- довідка про склад сім'ї.

18. Про зарахування до числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Підстави до наказу:

1. Заява студента директора коледжу;
2. Документи, які підтверджують відповідний статус дитини.

19. Про надання соціальних гарантій студентам-сиротам та студентам позбавленим батьківського піклування.

Підстави до наказу:

1. Копія наказу про зарахування до числа дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування;
2. Інші підтверджуючі документи.

20. Про студентські (навчальні, виробничі, переддипломні) практики.

Підстави до наказу:

1. Подання завідувача практикою з резолюцією директора відповідно до розподілу обов'язків і візою заступника з НМР.

21. Про переведення на індивідуальний графік навчання.

Підстави до наказу:

1. Заява студента з резолюцією директора коледжу;
2. Індивідуальний графік навчання;
3. Документи, які підтверджують необхідність переведення на індивідуальний графік навчання;
4. Ухвала педагогічної ради коледжу.

22. Про скерування на навчання в порядку реалізації права студентів на академічну мобільність

Підстави до наказу:

1. Заява студента з резолюцією директора коледжу;
2. Запрошення на навчання;
3. Рішення про переведення на індивідуальний графік навчання;
4. Витяг з протоколу засідання педагогічної ради коледжу;
5. Індивідуальний графік навчання.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ

Зміни та доповнення до Положення про порядок підготовки, формування та видання наказів у студентських справах у Відокремленому структурному підрозділі «Механіко-технологічний фаховий коледж Одеського національного технологічного університету» погоджуються та затверджуються в тому ж порядку, що і саме Положення.

Розроблено комісією у складі:

Директор

Олена КІЧУК

Заступник директора з НМР

Анастасія ТРУБНІКОВА

Старший інспектор з кадрів

Наїля ШЕЙДА ГОЛБАД