

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ І ОСВІТИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СПОРТИВНОГО ПРОФІЛЮ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою

КЗ «ХФКСП» ХОР

Протокол № 3 від 06.01.2022 р.

Директор

Анатолій ПОПОВ

Введено в дію наказом

№ 45 від 04.01.2022 року



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПОРЯДОК ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ,
НАДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ, ПОНОВЛЕННЯ І
ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СПОРТИВНОГО ПРОФІЛЮ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Положення порядок відрахування, поновлення, надання академічних відпусток та права на повторне навчання здобувачам освіти в Комунальному закладі «Харківський фаховий коледж спортивного профілю» Харківської обласної ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 року № 2745-VIII, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Положення про організацію освітнього процесу в Комунальному закладі «Харківський фаховий коледж спортивного профілю» Харківської обласної ради (далі - Коледж) та інших нормативних документів Коледжу.

1.2. Це Положення врегульовує процедури відрахування, надання академічної відпустки, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів освіти в Коледжі.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

академічна відпустка – перерва у навчанні, у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання здобувачем освіти освітньо-професійної програми (далі ОПП) з передбачених цим Положенням підстав;

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

переведення – зміна здобувачем освіти закладу освіти;

переривання навчання – призупинення виконання здобувачем освіти індивідуального навчального плану за обставинами, які унеможливають виконання освітньо-професійної програми, з частковим призупиненням прав та обов'язків здобувача освіти;

поновлення – відновлення статусу здобувача освіти, окремих прав та обов'язків особи, що здобуває фахову передвищу освіту.

2. Відрахування здобувачів освіти

2.1. Підставами для відрахування здобувача освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану в обсязі та/або строках, визначених цим Положенням;
- 5) порушення умов договору, укладеного між Коледжем та особою, яка навчається;
- 6) порушення академічної доброчесності;
- 7) грубе порушення правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- 8) здійснення аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі, який шкодить честі та гідності Коледжу (за згодою студентського);
- 9) стан здоров'я (за наявності відповідного висновку);
- 10) інші випадки, передбачені чинним законодавством.

2.2. Індивідуальний навчальний план вважається виконаним здобувачем, якщо:

- 1) отримано позитивні результати семестрового (сесійного) контролю (більше 60 балів за 100-бальною шкалою) з навчальних дисциплін (освітніх компонентів), передбачених індивідуальним навчальним планом, у терміни, встановлені графіком освітнього процесу; у випадку виникнення академічної заборгованості за результатами проходження заходів семестрового контролю (в основній відомості отримано оцінки «не з'явився», «не допущено», «незадовільно»), якщо вона ліквідована у встановлені в Коледжі терміни (регламентується Положенням про організацію і проведення контролю результатів навчання здобувачів освіти в КЗ «ХФКСП» ХОР) з позитивним результатом (більше 60 балів за 100-бальною шкалою);
- 2) отримано позитивні результати (більше 60 балів за 100-бальною шкалою) за результатами складання атестаційного(-их) екзамену(-ів).

2.3. Обставини невиконання індивідуального навчального плану визначаються такими вимогами:

1) факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється винятково за результатами семестрового (сесійного) контролю та/або атестації здобувачів освіти;

2) відрахування у зв'язку із отриманням незадовільної оцінки під час семестрових контрольних заходів можливе лише за умов, якщо здобувачеві освіти було надано можливість:

– покращення результатів оцінювання (але не більше 2 разів) і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного оцінювання отримав незадовільну оцінку;

– оскарження у встановленому Коледжем порядку рішення, дії або бездіяльності педагогічних, посадових осіб (представників адміністрації) Коледжу щодо організації і проведення семестрового (сесійного) контролю і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або його скаргу було відхилено;

– переривання навчання і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю;

3) здобувача освіти не може бути відраховано, якщо невиконання ним індивідуального навчального плану сталося з вини (є результатом умисних дій або грубої необережності) Коледжу, що встановлено комісією Коледжу, яка сформована за участю представників органів студентського самоврядування відповідно до положення про організацію освітнього процесу в Коледжі.

2.4. Відрахування в порядку притягнення до академічної відповідальності за порушення академічної доброчесності здійснюється відповідно до Положення з питань етики та академічної доброчесності в КЗ «ХФКСП» ХОР з дотриманням сукупності таких вимог:

1) відрахування здобувача освіти як вид академічної відповідальності за конкретні порушення академічної доброчесності визначено законом або внутрішніми положеннями Коледжу, затвердженими педагогічною радою Коледжу та погодженими органами студентського самоврядування;

2) факт порушення академічної доброчесності здобувачем освіти виявлено та встановлено відповідно до процедури, визначеної Положенням про академічну доброчесність в Комунальному закладі «Харківський фаховий коледж спортивного профілю» Харківської обласної ради;

3) дотримано передбачені чинним законом права особи, щодо якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності.

2.5. У випадках, що прописано у п. 7 та 8 пункту 2.1 цього розділу, Директор Коледжу відраховує зі складу здобувачів освіти наказом за поданням заступника директора з навчально-методичної роботи за погодженням з органом студентського самоврядування Коледжу.

2.6. У разі відрахування здобувачів освіти відповідно до підпунктів 1-5, 9-10 пункту 2.1 цього розділу погодження органів студентського самоврядування не вимагається.

2.7. Відрахування неповнолітніх здобувачів здійснюється за погодженням зі Службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади за місцем реєстрації здобувача.

2.8. Особам, відрахованим з Коледжу, після підписання обхідного листа, видається академічна довідка встановленого зразка (затвердженої Наказом МОН України від 25.01.2021 р. за № 102) та оригінал документів про попередню освіту, який зберігався в особовій справі здобувача.

2.9. Здобувач, який не пройшов випускню атестацію, може бути допущеним до наступної випускної атестації протягом трьох років після закінчення Коледжу. Здобувачам, які не склали випускню атестацію з поважної причини (документально підтвердженої), директором Коледжу

може бути надано дозвіл випускної атестації не раніше, ніж у наступному навчальному році.

2.10. Відрахування за порушення умов договору, укладеного між Коледжем та особою, яка навчається, відбувається за рапортом заступника директора з навчально-методичної роботи.

3. Поновлення здобувачів освіти

3.1. Поновленими до складу здобувачів освіти можуть бути особи, відраховані до завершення навчання за освітньою-професійною програмою. Здобувачі освіти, яким було надано академічну відпустку, поновлюють навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

3.2. Поновлення до складу здобувачів здійснюється директором Коледжу за заявою претендента та поданням заступнику директора з навчально-методичної роботи незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, форми здобуття освіти, спеціальності (освітньої програми) та галузі знань, типу програми, джерел фінансування, форми власності, сфери управління закладу освіти з врахуванням здатності претендента успішно виконувати індивідуальний навчальний план за освітньою програмою.

3.3. Поновлення здійснюється з урахуванням:

1) наявності вакантних місць ліцензійного обсягу (перевищення ліцензованого обсягу можливе у виняткових випадках за попереднім дозволом органу ліцензування);

2) наявності згоди директора Коледжу;

3) відповідності особи вимогам до вступників на відповідну освітньо-професійну програму Коледжу, які чинні в рік її вступу на;

4) обсягу академічної різниці до 10 предметів, яку студент повинен погасити протягом першого місяця навчання у Коледжі;

3.4. Документи на поновлення приймає Приймальна комісія Коледжу. Підставою для прийняття рішення щодо поновлення є заява претендента, академічна довідка для визнання результатів попереднього навчання, згода гаранта освітньо-професійної програми та рішення заступника директора з навчально-методичної роботи. За результатами аналізу щодо визнання результатів, формується академічна різниця, яка має бути ліквідована у встановлені терміни. Академічна різниця встановлюється на підставі співставлення інформації, наведеної в академічній довідці здобувача за весь період попереднього навчання, із навчальним планом, за яким здійснюватиметься навчання здобувача після його поновлення або допуску до навчання. Після ліквідації академічної різниці та за поданням заступника директора з навчально-методичної роботи, Приймальною комісією видається наказ Коледжу про поновлення у складі здобувачів із вказанням курсу (року навчання) та форми навчання.

3.5. Визнання (перезарахування) результатів навчання учасників програм академічної мобільності здійснюється згідно з Положенням про порядок визнання (перезарахування) результатів навчання учасників програм академічної мобільності в Комунальному закладі «Харківський фаховий коледж спортивного профілю» Харківської обласної ради

3.6. Здобувачі, які навчались в державних і недержавних закладах освіти на неакредитованих освітніх програмах користуються правом поновлення до Коледжу на акредитовані програми.

3.7. Поновлення здобувачів на перший курс (рік навчання) освітньо-професійної програми на основі повної загальної середньої освіти забороняється. Директор Коледжу має право у виключних випадках поновити на другий курс (рік навчання) програми на основі повної загальної середньої освіти осіб, відрахованих з першого курсу (року навчання), за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

3.8. Поновлення може здійснюватися на освітньо-професійну програму того самого рівня на такий самий або нижчий курс (рік навчання).

3.9. При поновленні здобувачів освіти з іншої спеціальності, а також при поновленні з іноземного закладу освіти незалежно від спеціальності, обов'язковим є виконання вимог до вступників (вступних випробувань). Вимоги визначаються конкурсною пропозицією в рік набору. Під виконанням вимог до вступників (вступних випробувань) розуміється наявність набору сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, мінімального значення кількості балів із вступних випробувань (конкурсного балу), результатів творчих конкурсів, вступних іспитів.

3.10. При поновленні здобувачів освіти з іноземного закладу освіти незалежно від спеціальності, обов'язковим є виконання вимог чинного законодавства України.

4. Переведення здобувачів освіти

4.1. Переведення здобувачів з іншого закладу освіти до Коледжу здійснюється з :

- одного закладу освіти України до іншого закладу освіти України;
- однієї форми здобуття освіти на іншу;
- одного джерела фінансування на інше;
- однієї освітньо-професійної програми на інші. Випадки, не передбачені даним Положенням, особливі обставини та ситуації на підставі заяви здобувача й обґрунтованого подання заступника директора з навчально-методичної роботи розглядає та вирішує директор Коледжу. Рішення директора є остаточним.

4.2. Переведення здійснюється на освітньо-професійну програму того самого рівня, а також на такий самий або нижчий курс (рік навчання).

4.3. Переведення здобувачів, а також поновлення в число здобувачів осіб, які були відраховані з закладів освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

4.4. Здобувачі, які навчаються в неакредитованому недержавному закладі освіти, не користуються правом на переведення до акредитованих закладів освіти.

4.5. Переведення здобувачів освіти з одного закладу освіти до іншого закладу освіти здійснюється за погодженням керівників обох закладів освіти.

4.6. Здобувач Коледжу, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я директора, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись та додає копію документа, що містить інформацію про здобуті результати навчання.

4.7. У разі позитивного розгляду заяви і виконання умов переведення керівник закладу освіти видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до Коледжу направляє запит щодо одержання його особової справи.

4.8. Директор Коледжу видає наказ про відрахування здобувача освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу освіти, до якого у тижневий термін надсилає особову справу та вносить відповідні зміни до Єдиної державної електронної бази з питань освіти. Керівник закладу освіти, до якого переводиться здобувач освіти, після одержання особової справи, видає наказ про його зарахування та вносить відповідні зміни до Єдиної державної електронної бази з питань освіти. В Коледжі залишаються копії академічної довідки, індивідуального навчального плану, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів.

4.9. Здобувач освіти, який переводиться до Коледжу, має право на зарахування (переведення) на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення в порядку, встановленому Коледжем, за погодженням з органом студентського самоврядування.

5. Переривання навчання здобувачів освіти та надання їм академічної відпустки

5.1. Здобувач освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньо-професійної програми. Особи, яким надано академічну відпустку, не відраховуються з числа здобувачів та зберігають окремі права здобувача освіти відповідно до законодавства та Положення про організацію освітнього процесу в КЗ «ХФКСП» ХОР.

5.2. Здобувачам освіти можуть надаватися академічні відпустки з таких підстав:

1) академічна відпустка за станом здоров'я – перерва у навчанні, право на яку здобувач освіти отримує у разі 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, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

2) академічна відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, до досягнення дитиною шестирічного віку, що надаються відповідно до чинного законодавства;

3) академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності може бути підставою для перерви у навчанні в КЗ «ХФКСП» ХОР, якщо інше не передбачено договором між закладами партнерами чи міжнародними актами;

4) академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – перерва у навчанні, право на яку здобувач освіти отримує у разі його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;

5) академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами – перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає Коледж та яка надається здобувачу освіти на підставі його мотивованої заяви.

5.3. Академічна відпустка здобувачам освіти першого курсу надається за умови успішного навчання протягом одного семестру.

5.4. Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом директора із зазначенням підстави для надання академічної відпустки та її термінів.

5.5. Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачу освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (далі – ЛКК) закладу охорони здоров'я, який провадить медичне обслуговування здобувача освіти (на первинному, вторинному або третинному рівні надання допомоги). Якщо хворий здобувач освіти через свій стан і віддаленість від закладу охорони здоров'я, який провадить медичне обслуговування здобувачів освіти, не має змоги туди звернутися, він може звернутися за медичною допомогою до територіального закладу охорони здоров'я і після закінчення лікування отримати виписку з історії хвороби для подання її до ЛКК закладу охорони здоров'я, який провадить медичне обслуговування здобувачів освіти.

5.6. Під час експертного розв'язання питання про необхідність надання академічної відпустки за станом здоров'я враховуються: строки тимчасової втрати працездатності (більше одного місяця впродовж півріччя); специфіка освітнього процесу; можливість погіршення здоров'я (перехід гострого захворювання в хронічне, настання інвалідності), якщо здобувач освіти продовжуватиме навчання.

5.7. Допуск до навчання здобувачів освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом на підставі заяви здобувача. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК. Здобувачі освіти, які до завершення терміну академічної відпустки не

подали документи для допуску до навчання або документи для продовження терміну академічної відпустки, відраховуються із Коледжу.

5.8. Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядає керівництво Коледжу за участю органу студентського самоврядування.

5.9. Максимальна тривалість однієї академічної відпустки (за виключенням відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) встановлюється строком до одного календарного року. За необхідності, тривалість академічної відпустки може бути подовжена.

6. Оформлення документів

6.1. Документи та процедурні питання відрахування:

1) наказ про відрахування зі складу здобувачів освіти із зазначенням підстав для відрахування готується заступником директора з навчально-методичної роботи. При відрахуванні неповнолітньої особи до наказу обов'язково додається лист звернення до служби у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади за місцем постійного проживання цієї особи та лист відповідь від служби з погодженням відрахування;

2) особі, відрахованій до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, видається академічна довідка встановленої форми та оригінали документів про раніше здобуту освіту;

3) після відрахування до особової справи здобувача для передачі її в архів додаються:

- копія академічної довідки, завірена в установленому порядку - завірена залікова книжка;

- студентський квиток;

- скріплена печаткою за підписом заступника директора з навчально-методичної роботи навчальна картка із зазначенням результатів виконання індивідуального навчального плану та всіх документів, які відображають процес навчання здобувача.

- документи, що обґрунтовують підстави відрахування.

6.2. Документи та процедурні питання переведення з Коледжу до іншого закладу освіти:

1) при переведенні до іншого закладу освіти здобувач подає заяву на ім'я директора Коледжу і після отримання візи-погодження з цією заявою звертається до керівника того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. Заява подається заступнику директора з навчально-методичної роботи та після погодження і отримання візи передається на розгляд директору;

2) здобувачу видається академічна довідка;

3) у випадку позитивного рішення щодо переведення здобувача, заклад освіти, до якого він переводиться, направляє до Коледжу запит щодо одержання його особової справи, який є підставою для формування наказу про відрахування здобувача з Коледжу у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти;

4) за запитом Коледж формує та в тижневий термін пересилає на адресу закладу освіти, до якого здобувач переводиться, його особову справу. При цьому, в Коледжі залишаються копії академічної довідки, навчальної картки, залікова книжка, студентський квиток здобувача та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів є ідентичним порядку збереження особових справ здобувачів.

6.3. Документи та процедурні питання переведення до Коледжу з іншого закладу освіти:

1) при переведенні здобувача до Коледжу з іншого закладу освіти, здобувач має надати до Коледжу заяву про переведення з візою-погодженням керівника закладу освіти, з якого він переводиться до Коледжу. До заяви додаються завірена копія навчальної картки з результатами навчання та копія двостороннього договору про навчання (якщо такий укладався). Заява про переведення розглядається керівництвом Коледжу в термін до двох тижнів, і

заявникові повідомляються умови переведення на навчання або аргументована причина відмови;

2) рішення щодо можливості переведення до Коледжу приймається на підставі його заяви щодо визнання результатів попереднього навчання, розгляду завіреної копії його навчальної картки та результатів співбесіди (за необхідності). На підставі визнання результатів попереднього навчання заступник директора з навчально-методичної роботи приймає рішення щодо можливості переведення здобувача, візує його заяву, і передає заяву на розгляд директору Коледжу для отримання візи-погодження щодо переведення;

3) за умови позитивного рішення директора Коледжу щодо переведення, формується наказ щодо допуску здобувача до занять в Коледжі і надсилається запит до закладу освіти, з якого він переводиться, щодо передачі особової справи здобувача. До особової справи додається академічна довідка за весь період навчання до моменту переведення (видається здобувачу освіти тим закладом освіти, з якого він переводиться до Коледжу);

4) після отримання особової справи здобувача формується наказ про зарахування здобувача освіти до Коледжу;

5) зі здобувачем обов'язково укладається договір про навчання.

6.5. Документи та процедурні питання поновлення до складу здобувачів освіти Коледжу:

1) особа, яка бажає поновитись до Коледжу, звертається з заявою про поновлення на ім'я директора. До заяви додаються академічна довідка або інші документи про освіту, де висвітлені назви навчальних дисциплін (освітніх компонентів), їх обсяг в кредитах ЄКТС, оцінки, отримані з кожної навчальної дисципліни (освітнього компонента) та пояснення системи оцінювання закладу освіти, де він навчався (для заявників, які раніше навчались в інших закладах освіти). Заява про поновлення розглядається

керівництвом Коледжу в термін до двох тижнів, і заявникові повідомляються умови поновлення на навчання або аргументована причина відмови;

2) підставою для прийняття рішення щодо поновлення є заява претендента, академічна довідка для визнання результатів попереднього навчання, згода гаранта освітньо-професійної програми та рішення директора. За результатами аналізу щодо визнання результатів, формується академічна різниця, яка має бути ліквідована у встановлені терміни;

3) за умови позитивного результату розгляду заяви і виконання умов поновлення, за поданням заступника директора з навчально-методичної роботи Приймальною комісією формується наказ про поновлення у складі здобувачів із вказанням курсу (року навчання) та форми навчання;

4) зі здобувачем обов'язково укладається договір про навчання, а у випадку;

5) попередня навчальна картка здобувача продовжує вестись.

6.6. Документи та процедурні питання надання здобувачам освіти академічної відпустки за станом здоров'я:

1) підставою для надання академічної відпустки за станом здоров'я є заява здобувача на ім'я директора Коледжу, оригінали медичних довідок (форма 095/о), що засвідчують його тимчасову непрацездатність (понад один місяць за семестр). Довідка про тимчасову непрацездатність надається протягом 5 днів з моменту одужання здобувача та виходу його на навчання.

2) заява розглядається в термін до двох тижнів і за результатами розгляду формується запит до медичного закладу, в якому обслуговується здобувач щодо надання висновку лікарсько-консультативної комісії (далі – ЛКК) про доцільність академічної відпустки;

3) у висновку ЛКК зазначається необхідність надання здобувачу академічної відпустки, її рекомендована тривалість або надається рекомендація щодо переведення здобувача за станом здоров'я на навчання до іншого закладу освіти. Висновки лікарів відомчих і територіальних

лікувально-профілактичних установ про необхідність надання здобувачам освіти академічної відпустки за станом здоров'я, чи звільнення їх від фізичної праці, або перенесення термінів проходження виробничої практики вважаються недійсними, якщо немає рішення ЛКК або візи головного лікаря (завідуючого) лікувально-профілактичної установи, що обслуговує здобувачів освіти;

4) на підставі висновку ЛКК готується наказ за підписом директора щодо надання академічної відпустки з вказанням терміну відпустки та підстави для її надання;

5) поновлення на навчання здобувача, у якого завершився термін академічної відпустки за станом здоров'я, здійснюється наказом директора Коледжу на підставі заяви здобувача та висновку ЛКК про стан здоров'я, які подаються здобувачем не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру. Висновок ЛКК надається лікувально-профілактичним закладом, який здійснює медичне обслуговування здобувачів за зверненням здобувача (не пізніше як за два тижні до початку семестру). До звернення здобувач додає довідку про стан здоров'я з лікувально-профілактичного закладу, який спостерігав за хворим під час академічної відпустки. За рішенням ЛКК здобувачу може бути рекомендовано пройти комплексне медичне обстеження.

6.7. Документи та процедурні питання надання здобувачам освіти академічної відпустки за сімейними обставинами:

1) надання академічної відпустки за сімейними обставинами здійснюється на підставі заяви здобувача та документів, що підтверджують підстави для надання відпустки. Такими документами можуть бути:

- при вагітності та пологах – медична довідка;
- при догляді за дитиною до досягнення нею 3-х років – свідоцтво про народження дитини;

- при догляді за дитиною до досягнення нею 6-річного віку у випадку, коли дитина хворіє – свідоцтво про народження дитини, довідка медичного закладу;

- при необхідності постійного стороннього догляду за батьками, що підтверджується відповідним медичним висновком медико-соціальної експертної комісії для осіб віком понад 18 років чи лікарсько-консультативної комісії для осіб до 18 років;

- за інших обставинах, що мають безпосереднє відношення до здобувача освіти та унеможливлюють його навчання в Коледжі – документи, які висвітлюють ці обставини.

2) заява здобувача та документи розглядаються в термін до двох тижнів і у випадку позитивного рішення, формується наказ щодо надання академічної відпустки, в якому зазначаються підстави надання відпустки та її термін. Формування наказу про надання академічної відпустки студентам здійснюється заступником директора з навчально-методичної роботи за підписом директора;

3) поновлення на навчання здобувача, у якого завершився термін академічної відпустки за сімейними обставинами, здійснюється за наказом директора Коледжу на підставі заяви здобувача.

6.8. Документи та процедурні питання надання здобувачам освіти академічної відпустки у зв'язку з призовом на строкову військову службу:

1) підставою для формування наказу про надання здобувачу академічної відпустки у зв'язку з призовом (мобілізацією) на військову службу є заява здобувача та повістка з військового комісаріату. У наказі зазначаються підстава для надання відпустки, а її термін, як правило, не вказується;

2) поновлення на навчання після академічної відпустки у зв'язку з призовом (мобілізацією) на військову службу здійснюється на підставі заяви

здобувача та документу від військового комісаріату про закінчення ним військової служби.

6.9. Документи та процедурні питання надання здобувачам освіти академічної відпустки у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності:

1) підставою для надання здобувачу академічної відпустки у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності є заява здобувача та копія наказу по Коледжу про направлення на навчання за програмою академічної мобільності;

2) позитивний результат розгляду заяви є підставою для наказу директора Коледжу;

3) поновлення на навчання після академічної відпустки у зв'язку з участю у програмі академічної мобільності відбувається на основі заяви здобувача освіти.