

УКООПСІЛКА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
ІНСТИТУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою

Хмельницького кооперативного
торгівельно-економічного інституту

20 08 р., протокол № 1
Голова вченої ради І.М. Коваль



Введено в дію наказом ректора

від 30 08 20 18 р., № 111-0

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО КООПЕРАТИВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО
ІНСТИТУТУ

Хмельницький 2018

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено на підставі:

- Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту»;
- «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 54 від 18.01.2018 р. ;

- листа Міністерства освіти і науки України № 1/9-119 від 26.02.2010 р. «Про методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах»;

- наказу МОН України №711 від 12.06.2014 «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації» (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 3 липня 2014 р. за № 728/25505).

1.2. Це Положення регулює порядок:

1) переведення студентів, які здобувають освітній ступінь бакалавра Хмельницькому кооперативному торговельно-економічному інституті (далі – ХКТЕІ), з одного напрямку підготовки (спеціальності) на інший;

2) переведення на навчання до ХКТЕІ студентів, які навчаються у інших закладах вищої освіти України;

3) поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з інших закладів вищої освіти України;

4) поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з ХКТЕІ;

5) поновлення на навчання студентів, які знаходилися в академічній відпустці (відпустці по вагітності та пологах, догляду за дитиною, за станом здоров'я, проходженням строкової військової служби) після її завершення;

6) переведення студентів, які успішно виконали навчальний план, на наступний курс;

7) відрахування студентів.

1.3. Поновлення на навчання та переведення (з інших закладів вищої освіти, на іншу форму навчання) студентів, які здобувають (здобували) ступінь магістра, і закінчили перший курс, здійснюється виключно на ту ж спеціальність, за якою здійснювалась підготовка.

1.4. Розгляд заяв студентів та осіб, відрахованих з закладів вищої освіти, щодо їх переведення та поновлення на навчання, заяв студентів, які перебували у академічній відпустці, про допуск до навчання після її завершення, повинен проводитися протягом двох тижнів.

1.5. Переведення студентів (крім переведення студентів на наступні курси), а також поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з ХКТЕІ чи з інших акредитованих ЗВО, здійснюється виключно під час канікул, передбачених графіком навчального процесу ХКТЕІ.

1.6. Студенти, які навчаються в ХКТЕІ на договірній основі з оплатою за рахунок коштів фізичної (юридичної) особи, можуть бути переведені (поновлені, допущені до занять після завершення академічної відпустки) у порядку,

встановленому цим Положенням, за згодою замовників, що фінансують їх підготовку, та за умови внесення відповідних змін до даних угод, з дотриманням вимог чинного законодавства.

2. Відрахування

2.1. Підставами для відрахування студента ХКТЕІ є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору, укладеного між ХКТЕІ та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) порушення академічної доброчесності;
- 7) інші випадки, передбачені законом.

2.2. Відрахування студентів оформлюється наказом за підписом ректора з доданням наступних документів:

- **у зв'язку із закінченням навчання:** окремий наказ про відрахування не видається: у наказах про присвоєння кваліфікації та видачу диплому зазначається дата відрахування студента;

- **за власним бажанням:** заява студента, на заяві – резолюція декана факультету, що засвідчує згоду на відрахування.

Відрахування за власним бажанням можливе при відсутності академзаборгованості та заборгованості по оплаті за навчання за договором, про що робиться відмітка на заяві студента за підписом декана факультету.

- **у зв'язку з переведенням до іншого ЗВО:** заява студента, копія запиту з іншого ЗВО на отримання особової справи; на заяві – резолюція декана факультету, що засвідчує згоду на відрахування;

У разі видання наказу про переведення на інший факультет ХКТЕІ наказ про відрахування не видається.

- **за невиконання навчального плану:** подання декана факультету із зазначенням фактів невиконання навчального плану – студент без поважних причин не відвідував лекції, практичні, лабораторні заняття, не пройшов практику, із зазначенням навчальних дисциплін, курсових робіт, практик тощо, з яких студент має незадовільні оцінки, незараховано.

- **за порушення умов договору:** подання декана факультету про несплату за освітні послуги.

- **за порушення академічної доброчесності:** подання декана факультету із зазначенням порушень, за які відраховується студент, та погодженням органом студентського самоврядування інституту.

2.3. Наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти видається після отримання запиту з закладу вищої освіти, до якого цей студент переводиться. В тижневий термін після відрахування студента у зв'язку з переведенням, його особова справа пересилається на адресу

закладу вищої освіти, від якого надійшов запит. В ХКТЕІ залишаються копії академічної довідки, індивідуального навчального плану студента, залікова книжка та реєстр пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

2.4. Керівник закладу вищої освіти відраховує зі складу здобувачів вищої освіти за погодженням з: органом студентського самоврядування інституту; науковим товариством студентів та первинними профспілковими організаціями - для осіб, які є членами профспілки.

2.5. Особа, відрахована з ХКТЕІ до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, отримує академічну довідку встановленої форми (затверджену наказом Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року №525 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 22 червня 2016 року №701), що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Відомості про вивчені дисципліни та складені заліки і екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр.

При заповненні академічної довідки студентам, які навчались без відриву від виробництва, в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин, які передбачені навчальним планом для денної форми навчання.

Студенту, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. В цьому випадку до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених в ХКТЕІ, вносяться дисципліни, складені в інших закладах вищої освіти та вказується назва цих закладів.

До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу і не склали екзаменів і заліки видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

Якщо відсутні первинні документи (відомості обліку успішності), що підтверджують одержану оцінку, в академічну довідку вноситься лише назва дисципліни і кількість годин.

Реєстрація академічних довідок проводиться відділом кадрів у «Журналі реєстрації видачі академічних довідок» (форма №Н-3.01), до якого заносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- серія і номер академічної довідки;
- назва ступеня вищої освіти, спеціальності (спеціалізації), освітньої програми, кваліфікації;
- курс навчання;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи, яка одержала довідку.

До особової справи студента вкладаються:

- копія академічної довідки, що підписана ректором і скріплена гербовою

печаткою,

- завірена деканом залікова книжка;
- студентський квиток;
- підписаний деканом та скріплений печаткою індивідуальний навчальний план студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

2.6. Студентам, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання відповідно до Положення про академічну мобільність студентів ХКТЕІ. Такі особи не відраховуються зі складу студентів.

3. Поновлення на навчання

3.1. Поновленими до складу здобувачів вищої освіти можуть бути особи, відраховані до завершення навчання за освітньою програмою вищої освіти відповідного рівня або яким було надано академічну відпустку.

3.2. Поновлення здійснюється незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми навчання, спеціальності та галузі знань, типу програми, джерел фінансування, форми власності закладу вищої освіти з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план.

3.3. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти на перший курс освітніх програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється. Керівник закладу вищої освіти може поновити на другий курс осіб, відрахованих з першого курсу на основі повної загальної середньої освіти, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

3.4. Поновлення здійснюється на освітні програми того самого ступеня (рівня), з якого було відраховано здобувача вищої освіти, на такий самий або молодший курс.

3.5. У відсутності академічної різниці передбачені навчальним планом дисципліни, виконання програм практики, підсумкових проєктів поновлення здійснювати у терміни, що уможливають складання державної підсумкової атестації. При цьому ДЕК має відповідати профілю освітньої програми.

3.6. Розгляд справ щодо поновлення здійснюється ректором, деканами відповідних факультетів, а саме розгляд заяв осіб, які були відраховані з ХКТЕІ, на поновлення до складу студентів за тим же напрямом підготовки (за тією ж спеціальністю); розгляд заяв студентів, яким було надано академічну відпустку (повторний курс навчання).

3.7. Заяву про поновлення має бути розглянуто протягом двох тижнів. До заяви про поновлення додається академічна довідка. Заявнику за результатом розгляду заяви має бути повідомлені умови поновлення до складу здобувачів вищої освіти ХКТЕІ або причина відмови.

3.8. Поновлення до складу студентів здійснюється незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

3.9. Поновлення на навчання після закінчення академічної відпустки і поновлення на навчання після відрахування за власним бажанням здійснюється на ту ж форму навчання, і, якщо причини відрахування не були пов'язані з невиконанням навчального плану і академічною неуспішністю, на той же курс і

семестр, з якого студент був відрахований (отримав право на академічну

відпустку).

3.10. Особи, відраховані за академічну неуспішність (невиконання навчального плану), можуть бути поновлені тільки у наступному навчальному році, з початку того семестру, за невиконання навчального плану якого вони були відраховані. Складання академзаборгованості з метою зарахування на старший курс і поновлення таких осіб на старший курс не дозволяються.

4. Переведення студентів

4.1. Особи, які навчаються у закладах вищої освіти, можуть бути переведені з:

- одного закладу вищої освіти до іншого закладу вищої освіти;
- однієї спеціальності (спеціалізації, освітньої програми) на іншу;
- однієї форми навчання на іншу.

4.2. Переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за очною формою навчання, здійснюється, як правило, під час канікул. 3. Переведення здійснюється на освітні програми того самого ступеня (рівня), а також на такий самий або молодший курс.

4.3. Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу ХКТЕІ за відповідними рівнем, курсом та спеціальністю.

4.2. Забороняється (крім випадків, коли подальше навчання неможливе за станом здоров'я, у разі загострення хронічних або гострих психічних захворювань, що підтверджується висновком лікарсько-консультативної комісії):

- переведення студентів, які здобувають у ХКТЕІ освітній ступінь магістра, з однієї спеціальності на іншу;
- переведення студентів на перший курс.

4.3. Студенти, які навчаються в неакредитованих закладів вищої освіти, не користуються правом на переведення до ХКТЕІ.

4.4. Розгляд справ щодо переведення здійснюється ректором, деканами відповідних факультетів, а саме розгляд заяв студентів щодо їх переведення з однієї форми навчання на іншу (за тим же напрямом підготовки, за тією ж спеціальністю); розгляд питань про переведення студентів, які успішно виконали навчальний план, на наступний курс (рік навчання).

4.5. Переведення на навчання до ХКТЕІ студентів, які навчаються в інших закладах вищої освіти (незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців з вищою освітою, спеціальності) здійснюється за наявності письмової згоди ректора закладу вищої освіти, у якому навчається студент.

При переведенні студента з іншого закладу вищої освіти, за умови ліквідації академічної різниці ректор ХКТЕІ 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.

Керівник закладу вищої освіти, в якому здобувач вищої освіти навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти, до якого в тижневий термін надсилає особову справу. Керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти, після одержання особової справи видає наказ

про його зарахування та вносить відповідні зміни до ЄДЕБО.

Наказ про зарахування студента у порядку переведення з іншого закладу вищої освіти видається після одержання особової справи студента за запитом.

5. Переведення студентів на наступний курс

5.1. Переведення на наступний курс студентів, які здобувають ступінь бакалавра або магістра, здійснюється наказом ректора за поданням деканів факультетів, на яких навчаються студенти за відповідними напрямками підготовки та спеціальностями.

На наступний курс переводяться студенти, які повністю виконали навчальний план поточного навчального року і успішно склали семестровий контроль.

Датою переведення є 1 вересня.

5.2. Проект наказу щодо переведення (окремо за денною і заочною формами навчання) подається деканом факультету протягом 5 днів після завершення терміну виконання останнього з передбачених навчальним планом на відповідний рік виду навчального навантаження студента (семестровий контроль, навчальна та/або виробнича практика).

5.3. Студентам, які за результатами останнього у навчальному році семестрового контролю (на момент завершення терміну проходження практики) отримали не більше двох незадовільних оцінок, розпорядженням декана факультету встановлюється термін ліквідації академзаборгованості – до початку нового навчального року.

Студенти, які за результатами семестрового контролю отримали більше двох незадовільних оцінок, відраховуються із закладу вищої освіти.

За наявності об'єктивних (поважних) документально підтверджених підстав (за медичними показаннями, у зв'язку із проходженням стажування тощо) розпорядженням декана факультету та/або наказами по ХКТЕІ студенту може бути встановлений інший термін ліквідації академічної заборгованості, але не пізніше 3 тижнів після початку нового навчального року.

5.4. Переведення на наступний курс студентів, які мали академічну заборгованість за результатами семестрового контролю, і ліквідували її у встановлений термін, здійснюється з дня початку навчального року, а відповідний проект наказу щодо переведення подається деканом факультету на підписання ректору упродовж не більше ніж 5 днів до дати переведення.

Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховуються з ХКТЕІ. Проект наказу про відрахування подається деканом факультету на підпис ректору відразу після закінчення визначеного терміну складання академічної заборгованості.

Якщо з об'єктивних (поважних) причин (за станом здоров'я, у зв'язку з призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах /у тому числі іноземних держав/) студент не може ліквідувати академічну заборгованість упродовж 3 тижнів від початку навчального року, йому, за наявності відповідних підстав, рішенням ректора, може бути надане право на

повторне навчання або академічна відпустка.

6. Видача наказів та оформлення документів

6.1. Ініціатором розгляду справ про поновлення, переведення та допуску до навчання є студент (особа, яка бажає поновитися на навчання).

Заява щодо поновлення/переведення на навчання має подаватися не пізніше ніж за два тижні до дати передбачуваного початку навчання.

Заява щодо допуску до навчання студента, у якого завершується термін академічної відпустки або іншої відпустки, подається не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру.

Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з ХКТЕІ.

6.2. До заяви студента додаються:

- **для поновлення на навчання:** академічна довідка встановленої форми за весь період навчання до моменту поновлення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; згода на збір та обробку персональних даних;

- **для переведення на навчання до ХКТЕІ:** витяг з індивідуального навчального плану студента за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; копія залікової книжки; згода на збір та обробку персональних даних;

- **для переведення на навчання на інший напрям підготовки (спеціальність) в межах однієї галузі знань,** витяг з індивідуального навчального плану студента (або завірена деканом копія залікової книжки);

- **для переведення на навчання з однієї форми навчання на іншу за тим самим напрямом підготовки (спеціальністю):** витяг з індивідуального навчального плану студента (або завірена деканом копія залікової книжки);

- **для поновлення на навчання після завершення академічної відпустки за станом здоров'я:** висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичної установи (ЛПУ), яка провадить медичне обслуговування студентів (денна форма навчання) або висновок лікарсько-консультативної комісії територіальної лікувально-профілактичної установи за місцем проживання (заочна форма навчання) про те, що стан здоров'я дозволяє продовжувати навчання за обраним напрямом/спеціальністю;

- **для поновлення на навчання після завершення відпустки по догляду за дитиною:** копію свідоцтва про народження дитини.

- **для поновлення на навчання після завершення строкової військової служби:** копію військового квитка.

6.3. У поданнях осіб, які готують питання до розгляду, має бути відображено:

- наявність вакантних місць ліцензійного обсягу на відповідному курсі (році навчання) денної/заочної форми навчання за напрямом підготовки (спеціальністю), на яку планується поновлення/переведення;

- можливість поновлення/переведення на зазначений в заяві курс (рік

навчання) денної/заочної форми навчання, з врахуванням встановленої академічної різниці.

6.4. Встановлення академічної різниці здійснюється розпорядженням декана факультету на підставі співставлення інформації, наведеної в академічній довідці студента за весь період попереднього навчання, із навчальним планом, за яким здійснюватиметься навчання студента після його переведення або поновлення.

Результати попереднього навчання зараховуються студенту за умови відповідності навчальних програм (практик, курсових робіт тощо), кількості кредитів та форм підсумкового контролю до навчального плану, за яким здійснюватиметься навчання. Якщо підсумковий контроль за результатами попереднього навчання був у вигляді іспиту, а навчальним планом передбачений залік - результат враховується. Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента і за згодою декана факультету.

При невідповідності кількості кредитів за мотивованим поданням випускової кафедри, студенту, який поновлюється/переводиться на навчання, можуть бути зараховані також навчальні дисципліни (практики), форми підсумкового контролю і зміст яких, описані в академічній довідці і в навчальному плані, співпадають, а зафіксований в академічній довідці обсяг кредитів складає не менш як 75 % від зазначеного у навчальному плані.

Перезарахування кредитів, які були встановлені під час навчання за іншими освітніми програмами, здійснюється на підставі документів про раніше здобуту освіту (додаток до диплома, академічна довідка) або витягу з індивідуального навчального плану студента – у разі одночасного навчання за декількома програмами.

Вступ на навчання за затвердженими у належному порядку скороченими навчальними програмами ступеня бакалавра на базі диплома молодшого спеціаліста не є поновленням/переведенням і поняття визначення академічної різниці у цьому разі не застосовується.

Максимально допустимий обсяг академічної різниці при поновленні або переведенні студента не може перевищувати 20 кредитів (10 кредитів при зарахуванні на останній курс чи рік навчання).

6.5. При прийнятті рішення враховуються:

- наявність вакантних місць ліцензованого обсягу;
- здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу за обраними напрямом (спеціальністю) та формою навчання;
- обсяг академічної різниці;
- згода керівника закладу вищої освіти (структурного підрозділу), у якому навчається студент (при переведенні з іншого ЗВО);
- згода замовника, що фінансує підготовку - у випадку переведення студента, який навчається за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств і відомств, юридичних та фізичних осіб;
- інші чинники які характеризують студента, зокрема характеристика-рекомендація органів студентського самоврядування ХКТЕІ.

6.6. Умови зарахування до складу студентів (переведення) або причина

відмови мають бути повідомлені заявникові деканом факультету наступного робочого дня після розгляду заяви про переведення або поновлення.

6.7. Якщо для особи, щодо поновлення або переведення прийняте позитивне рішення, визначена наявність академічної різниці, деканом факультету видається розпорядження про допуск до складання академічної різниці із встановленням терміну складання академічної різниці, яке доводиться до відома заявника і відповідальних осіб.

Граничний термін ліквідації академічної різниці, має бути встановленим не пізніше 10-го дня від початку семестру, на який здійснюється поновлення/переведення. Інший термін ліквідації академічної різниці, за наявності поважних причин, може бути встановлений розпорядженням ректора.

Особа, яка не ліквідувала академічну різницю у встановлений термін, позбавляється права на поновлення (переведення).

6.8. Проект наказу про поновлення, переведення подається на підписання до дати початку навчання. У випадку наявності академічної різниці наказ підписується після її складання студентом, але не пізніше граничного терміну її ліквідації, встановленого згідно з п. 6.7 даного Положення.

6.9. Переведення на навчання студентів які навчаються на договірній основі (за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб), здійснюється з обов'язковим внесенням відповідних змін до умов договору про навчання.

6.10. Якщо упродовж 5 днів після видання наказу про поновлення на навчання (переведення) за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб не укладено відповідний договір (не внесені зміни до чинного договору), наказ скасовується.

6.11. Студенту, який був поновлений на навчання, переведений з іншого закладу вищої освіти (з іншого напрямку підготовки (спеціальності), з іншої форми навчання), видається залікова книжка з проставленими перезарахованими результатами попереднього навчання (навчальними дисциплінами, курсовими роботами, практиками тощо) з відповідними оцінками (балами). Перезарахування дисциплін підтверджується підписом декана факультету.

6.12. До особової справи студента (переведеного з іншого закладу вищої освіти або поновленого) вкладаються: копія наказу (витяг з наказу) про переведення або поновлення, заява, академічна довідка, витяг з індивідуального навчального плану (для студентів ХКТЕІ), рішення про перезарахування результатів навчання, копія розпорядження про допуск до складання академічної різниці, індивідуальна відомість складання академічної різниці, примірник договору про навчання та про надання додаткових освітніх послуг (якщо такі укладались), згода на збір та обробку персональних даних, інші документи.