МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок переведення студентів та поновлення відрахованих осіб

(нова редакція)

Затверджено Вченою радою ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (Протокол № 4 від «27» жовтня 2016 р.) зі змінами затвердженими Вченою радою ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (Протокол № 8 від «26» січня 2017 р.)

В.о. голови Вченої ради ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»
_____ Лук`яненко Д.Г.
«26» січня 2017 р.

Введено в дію наказом ректора Університету від «04» листопада 2016 р. № 810 (зі змінами введеними наказом від «08» 02 2017р. № 75)

Київ – 2017

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок переведення студентів та поновлення відрахованих осіб (далі – Положення) установлює процедуру поновлення відрахованих осіб, переведення студентів в межах Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі – Університет) та з інших навчальних закладів, а також порядок зарахування на паралельне навчання за іншою спеціальністю студентів Університету та інших вищих навчальних закладів.

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996р. № 245.

1.3. Особи, які вступили до державних вищих закладів освіти і навчались за рахунок коштів державного бюджету України, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць.

1.4. За відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету України, вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

1.5. Особи, які навчаються в державному вищому навчальному закладі за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб можуть бути переведені на навчання на таких же умовах за наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

1.6. Особи, які навчаються (навчались) у неакредитованих вищих навчальних закладах, правом переведення (поновлення) до Університету не користуються.

1.7. Особи, які навчаються (навчались) у акредитованих вищих навчальних закладах можуть бути переведені (поновленні) на навчання з оплатою за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

1.8. Переведення (поновлення) студентів, які навчаються за кваліфікаційним рівнем бакалавр з одної спеціальності на іншу можливе тільки в межах споріднених галузей знань та спеціальностей (додаток 1).

1.9. Переведення студентів, які навчаються за рівнем «магістр» з однієї спеціальності на іншу, а також поновлення на початок занять, не допускається. Ректор має право, як виняток, розглядати питання переведення студентів-магістрів з іншого вищого навчального закладу до Університету або з однієї форми навчання на іншу тільки за умови переведення на ті ж самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

1.10. Поновлення осіб, які відраховані з рівня «магістр» можливе тільки на другий семестр, за умови, якщо навчальна програма першого семестру повністю виконана.

1.11. Поновлення відрахованих осіб, переведення в межах Університету та з інших вищих навчальних закладів можливе тільки після ліквідації академічної різниці.

1.12. Це Положення, а також зміни і доповнення до нього затверджуються Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

II. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ТА ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ

2.1. Академічною різницею вважається відсутність в навчальній картці студента нормативних дисциплін, передбачених навчальним планом Університету конкретної спеціальності. Також дисципліна вважається академічною різницею, якщо загальний обсяг годин дисципліни відповідно навчальної картки студента менше 70 % нормативного обсягу годин дисципліни згідно навчального плану Університету. За умови розбіжності в назвах дисциплін, але близькому їх змістовному наповненню, рішення приймається деканом відповідного факультету за погодженням з відповідною кафедрою (на підставі аналізу змісту навчальних програм).

2.2. Академічною різницею не вважаються:

— вибіркові дисципліни навчального плану (у тому числі і «пакетні»);

— форма підсумкового контролю («іспит» - «залік»);

— відсутність курсової роботи з дисципліни;

— навчальні дисципліни «Історія України» - «Історія сучасного світу», «Українська мова» - «Українська словесність» вважаються ідентичними.

2.3. Академічна різниця не повинна перевищувати 4 навчальних дисципліни (якщо більше – приймається рішення деканом відповідного факультету про рекомендацію на навчання на семестр чи курс нижче, враховуючи, що переведення та поновлення студентів на перший курс забороняється).

2.4. За результатами розгляду поданих особою заяви та додаткових документів при позитивному рішенні декана відповідного факультету та ректора Університету, деканатом відповідного факультету або навчальним відділом з документарного забезпечення Навчального центру готується проект наказу про допуск до ліквідації академічної різниці.

2.5. Академічна різниця ліквідовується на початку кожного семестру (як правило, перші два повні тижні кожного семестру). Розклад ліквідації академічної різниці складається деканатом відповідного факультету. У разі

необхідності, ректор може визначити студенту індивідуальний графік ліквідації академічної різниці, але не пізніше одного місяця від дня початку занять.

2.6. Деканати відповідних факультетів на наступний день після оголошення результатів (оцінки) останнього предмету ліквідації академічної різниці подають до навчального відділу з документарного забезпечення Навчального центру службову записку з підписом декана відповідного факультету щодо ліквідації академічної різниці претендентами на переведення або поновлення з інших вищих навчальних закладів для оформлення наказів про зарахування.

2.7. Після ліквідації академічної різниці та реєстрації відповідного наказу ректора Університету переведені студенти, особи, поновлені на навчання за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб, оформлюють договір про надання освітніх послуг у відділі бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

2.8. У подальшому навчанні деканат відповідного факультету вираховує кількість годин (кредитів), опанованих студентом та різницю годин (кредитів), які студент повинен ліквідувати за рахунок варіативної частини індивідуального плану, виходячи з того, що загальна сума кредитів ЄКТС за весь термін навчання повинна складати 240 (для факультету МЕіМ — 250), а за рік — не менше 60 кредитів ЄКТС.

2.9. Зараховані студенти отримують у відповідному деканаті індивідуальний навчальний план студента з проставленими оцінками із перезарахованих дисциплін. Дозвіл на перезарахування дисциплін надає декан факультету.

III. Переведення студентів з інших вищих навчальних закладів

3.1. Переведення студентів з інших навчальних закладів здійснюється ректором Університету як правило, під час канікул.

3.2. Переведення студентів на перший курс забороняється. За умови виключних обставин це питання може розглядатись Міністерством освіти і науки України.

3.3. Переведення студентів з одного вищого навчального закладу до іншого незалежно від форми навчання, спеціальності, але за умови збереження галузі знань здійснюється за згодою ректорів обох вищих навчальних закладів.

3.4. У приймальну комісію з питань переведення та поновлення в літній канікулярний період (відповідно до графіку роботи комісії) або до навчального відділу з документарного забезпечення Навчального центру у зимовий канікулярний період подається заява на ім'я ректора Університету про надання дозволу на переведення на курс, на якому студент навчався, з обов'язковими наступними документами:

— оригінал заяви про надання дозволу на переведення з письмовою згодою ректора вищого навчального закладу, в якому навчається студент, завірена гербовою печаткою вищого навчального закладу;
— копія навчальної картки студента, завірена гербовою печаткою вищого навчального закладу, в якому навчається студент;
— копія сертифіката про акредитацію навчального закладу, завірена гербовою печаткою вищого навчального закладу (у випадку переведення студентів з недержавних ВНЗ);
— довідка з бухгалтерії, яка підтверджує, на яких умовах навчається студент (тільки у випадку, якщо студент навчається за рахунок коштів державного бюджету України);
— додаткові документи, що підтверджують причини переведення (за їх наявності);
— копія паспорта та ідентифікаційного коду (з пред'явленням оригіналів);
— конверт зі зворотною адресою.

3.5. Розгляд поданих справ відбувається в двотижневий термін після закінчення роботи приймальної комісії з питань поновлення відрахованих осіб, переведення та паралельного навчання студентів (у зимовий канікулярний період – навчального відділу з документарного забезпечення Навчального центру).

3.6. При розгляді заяв враховується правильність оформлення документів, наявність вакантних місць ліцензованого обсягу відповідної спеціальності та академічна різниця, яка відсутня або не перевищує чотирьох дисципліни (дивись також Розділ II цього Положення «Порядок визначення та ліквідації академічної різниці»).

3.7. При позитивному результаті розгляду заяви претендент на переведення допускається до ліквідації академічної різниці, про що видається відповідний наказ ректора Університету.

3.8. Після ліквідації академічної різниці претендент на переведення повинен обов'язково отримати у навчальному відділі з документарного забезпечення Навчального центру «Запит на особову справу». Цей документ претендент на переведення надає у той вищий навчальний заклад, в якому навчався раніше. Вищий навчальний заклад, в якому студент навчався раніше, отримавши «Запит на особову справу», видає наказ ректора (директора) ВНЗ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого вищого навчального закладу, та у тижневий термін формує і передає укомплектовану особову справу студента до Університету.

3.9. Наказ про зарахування до Університету видається тільки після отримання особової справи студента.

3.10. Якщо особова справа студента не надійшла до Університету у тижневий термін після отримання Запиту, зарахування не здійснюється.

IV. Поновлення у складі студентів Університету осіб, відрахованих з інших вищих навчальних закладів

4.1. Поновлення відрахованих осіб здійснюється ректором Університету як правило, під час канікул.

4.2. Поновлення студентів на перший курс забороняється. Ректор має право поновити на другий курс студентів, які були виключені з першого курсу за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

4.3. Поновлення відрахованих осіб до складу студентів Університету здійснюється ректором Університету незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу і форми навчання з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу, за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та академічної різниці, що відсутня або не перевищує чотирьох дисциплін.

4.4. В приймальну комісію з питань переведення та поновлення (у зимовий канікулярний період – до навчального відділу з документарного забезпечення Навчального центру) подається заява на ім'я ректора Університету про надання дозволу на поновлення на курс, з якого студент був відрахований з обов'язковими наступними документами:

— копія академічної довідки, оформленої належним чином відповідно до законодавства України;
— копія документа про рівень акредитації навчального закладу, завірена гербовою печаткою (у випадку поновлення студентів з недержавних ВНЗ);
— довідка з бухгалтерії, яка підтверджує, на яких умовах навчався відрахований (тільки у випадку навчання за рахунок коштів Державного бюджету України);
— копія атестату та додатку до нього;
— копія сертифікату(ів) Українського центру оцінювання якості освіти (у випадку, якщо зарахування на перший курс відбувалося за результатами зовнішнього незалежного оцінювання);
— копія паспорта та ідентифікаційного коду (з пред'явленням оригіналів);
— конверт зі зворотною адресою;
— інші документи згідно з законодавством України.

4.5. Розгляд поданих справ відбувається в двотижневий термін після закінчення роботи приймальної комісії з питань переведення та поновлення (навчального відділу з документарного забезпечення Навчального центру) (при цьому навчальним відділом з документарного забезпечення Навчального центру може проводитись перевірка щодо дійсності наданих академічних довідок).

4.6. При розгляді заяв враховується правильність оформлення документів, наявність вакантних місць ліцензованого обсягу відповідної спеціальності та академічна різниця, яка відсутня або не перевищує чотирьох

дисципліни (Розділ II цього Положення «Порядок визначення та ліквідації академічної різниці»).

4.7. При позитивному розгляді заяви претендент на поновлення допускається до ліквідації академічної різниці, про що видається відповідний наказ ректора Університету.

4.8. Після ліквідації академічної різниці особи, які поновлюються, зараховуються до Університету наказом ректора за умови надання до навчального відділу з документарного забезпечення Навчального центру оригіналів:

— атестату з додатком (диплому молодшого спеціаліста з додатком);
— сертифікату(ів) Українського центру оцінювання якості освіти (у випадку, якщо зарахування на перший курс відбулося за результатами зовнішнього незалежного оцінювання);
— академічної довідки вищого навчального закладу, з якого був відрахований студент (якщо у вищому навчальному закладі, з якого був відрахований студент, навчання проводилося за європейською кредитно-трансферною системою, то у академічній довідці до кожної дисципліни має бути зазначено кількість годин та кредитів ЄКТС, та оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС).

V. Переведення студентів та поновлення відрахованих осіб в межах Університету

5.1. Переведення студентів та поновлення відрахованих осіб в межах Університету здійснюються ректором Університету як правило, під час канікул.

5.2. В літній канікулярний період (відповідно до графіку комісії) всі переведення та поновлення здійснюються через приймальну комісію з питань переведення та поновлення. При цьому до неї подаються наступні документи:

— заява на ім'я ректора (за відповідним зразком) з обов'язковою візою декана факультету, на якому навчається студент щодо згоди на переведення, дані про форму фінансування навчання, про академічну заборгованість, якщо вона є;
— копія академічної довідки, оформленої належним чином відповідно до законодавства України;
— завірена деканатом копія залікової книжки або навчальної картки;
— конверт зі зворотною адресою.

5.3. В зимовий канікулярний період пакет документів на переведення або поновлення студентів подається:

— до деканату відповідного факультету – для переведення студентів з однієї форми навчання на іншу або поновлення в межах факультету (тобто зі збереженням напряму підготовки),

— до навчального відділу з документарного забезпечення Навчального центру – за умови переведення чи поновлення зі зміною спеціальності.

5.4. При позитивному результаті справи відповідний підрозділ видає наказ про допуск до ліквідації академічної різниці, а після її ліквідації – наказ про переведення або поновлення (при цьому студентський відділ кадрів обов'язково перевіряє, чи знаходиться у них на зберіганні атестат з додатком або інший документ про попередню освіту претендента на поновлення) за погодженням з органами студентського самоврядування. При переведенні та поновленні в межах факультету накази оформлюють деканати відповідних факультетів, а між факультетами – навчальний відділ з документарного забезпечення Навчального центру.

В.о ректора Д.Г.Лук`яненко

Узгоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи
_____ А.М. Колот
Заступник першого проректора, директор навчального центру
_____ А.М.Береза
Начальник відділу кадрів
_____ А. В. Губіна
Начальник юридичного відділу
_____ Т.В.Овсяннікова
Голова Студентської академічної ради
_____ Є.О.Рижов

Додаток 1

Споріднені галузі знань та спеціальності

Споріднені галузі знань: Соціальні та поведінкові науки, Управління та адміністрування.

Споріднені спеціальності: Економіка, Міжнародні економічні відносини, Облік і оподаткування, Фінанси, банківська справа та страхування, Менеджмент, Публічне управління та адміністрування, Маркетинг, Підприємництво, торгівля та біржова діяльність.