

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ ВИЩИХ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ

Затверджено
Наказом Міністерства освіти
України N 245 від 15.07.96 р.

ВИТЯГ

1.1. Загальні положення

Дане Положення регулює питання переведення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодший спеціаліст та бакалавр, а також питання відрахування та поновлення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст та магістр у вищих закладах освіти незалежно від підпорядкування та форм власності.

Переведення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліст та магістр, з однієї спеціальності на іншу не допускаються.

Ректори вищих закладів освіти мають право розглядати, як виняток, питання переведення з одного вищого закладу освіти до іншого, або з однієї форми навчання на іншу студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліст та магістр, тільки за умови переведення на ті ж самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

1.2. Переведення студентів

1.2.1. Переведення студентів з одного вищого закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання, на пряму підготовки фахівців з вищою освітою, спеціальності здійснюється за згодою ректорів (директорів) обох вищих закладів освіти.

1.2.2. Переведення студентів з одного напрямку підготовки фахівців з вищою освітою на інший, з однієї спеціальності, за якою здійснюється підготовка молодших спеціалістів, на іншу, або з однієї форми навчання на іншу в межах вищого закладу освіти здійснює ректор (директор) цього закладу освіти.

1.2.3. Переведення студентів, а також поновлення до числа студентів осіб, які були відраховані з вищих закладів освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

1.2.4. Особи, які навчаються в акредитованому недержавному вищому закладі освіти, можуть бути переведені до державних вищих закладів освіти

на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному вищому закладі освіти на договірній основі.

1.2.5. Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти, не користуються правом переведення до державних вищих закладів освіти.

1.2.6. При існуванні двосторонніх угод (студент і підприємство, організація, установа), або тристоронніх (студент, заклад освіти і підприємство, організація, установа) переведення студентів із одного напрямку підготовки фахівців із вищою освітою на інший, з однієї спеціальності, форми на іншу, або з одного вищого закладу освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод, із дотриманням вимог чинного законодавства.

1.2.7. Переведення студентів на перший курс вищих закладів освіти забороняється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатися міністерствами або відомствами, які мають у своєму підпорядкуванні вищі заклади освіти.

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

1.2.9. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці ректор (директор) вищого закладу освіти 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.

1.2.10. Ректор (директор) вищого закладу освіти, в якому студент навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого вищого закладу освіти і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу вищого закладу освіти, від якого надійшов запит. У вищому закладі освіти, в якому студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, учбової картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

1.2.11. Ректор (директор) вищого закладу освіти, до якого переводиться студент, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування.

1.3. Відрахування студентів

1.3.1. Студент може бути відрахований з вищого закладу освіти:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого вищого закладу освіти;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти;
- за академічну неуспішність.

1.3.2. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

1.4. Поновлення до складу студентів

1.4.1. Поновлення до складу студентів здійснюється ректором (директором) вищого закладу освіти незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

1.4.2. Студенти, які навчались в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти, не користуються правом поновлення до державних вищих закладів освіти.

1.4.3. Особи, які відраховані з вищих закладів освіти III, IV рівнів акредитації, можуть бути поновлені на навчання до вищих закладів освіти I, II рівнів акредитації.

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

1.4.5. Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється ректором (директором) вищого закладу освіти. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

1.4.6. Поновлення студентів на перший курс вищих закладів освіти забороняється. Ректор (директор) вищого закладу освіти має право поновити на другий курс студентів, які були виключені з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

1.5. Оформлення документів

1.5.1. Студенту, який відрахований з вищого закладу освіти, видається академічна довідка¹ встановленої форми, яка затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17.12.93 р. N 1058 "Про затвердження переліку і зразків документів про освіту та вчені звання в Україні", та оригінал документа про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту. До особової справи студента вкладаються:

- копія академічної довідки, підписаної керівництвом вищого закладу освіти і скріпленої гербовою печаткою,
- засвідчена деканом (завідувачем відділення) залікова книжка,
- студентський квиток,
- скріплена печаткою за підписом декана (завідувача відділення) учбова картка студента із зазначенням виконання студентом навчального плану.

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

1.5.3. 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.

1.5.4. Студенту, який навчався в декількох вищих закладах 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 предметів, складених у вищому закладі освіти, який видає довідку, вносяться предмети, складені в інших вищих закладах освіти та вказується назва цих закладів освіти.

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

1.5.6. Студенту, який поновлений у вищому закладі освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими предметами з відповідними оцінками, одержаними в іншому навчальному закладі. Перезарахування предметів здійснює декан факультету (завідувач відділення).

¹ Бланк академічної довідки є документом суворої звітності. Бланки отримують в університеті, заповнюють на підставі заліково-екзаменаційних відомостей, заліково-екзаменаційних листків, навчальної картки студента. Право підпису має тільки президент або відповідний проректор університету.

1.5.7. До особової справи студента (переведеного з іншого вищого закладу освіти або поновленого) вкладаються: виписка з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

1.5.8. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі, до якої заносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний 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.