

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний
університет імені К. Д. Ушинського»

Затверджую
Ректор



О. Я. Чебикін
2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у
Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний
університет імені К. Д. Ушинського»

Схвалено рішенням ученої ради
Університету Ушинського
від 25 червня 2020 р.
(протокол № 9)

Уведено в дію наказом
від «26» *червня* 2020 р. № *139*

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на підставі:

- законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Кодексу законів про працю України;
- «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 245 від 15.07.1996 року (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 07.08.1996 року за № 427/1452).

1.2. Положення регулює порядок:

- 1) переведення на навчання до Університету студентів, які навчаються у інших закладах вищої освіти України;
- 2) поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з інших закладів вищої освіти України;
- 3) поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з Університету;
- 4) переведення студентів на наступний рік навчання;
- 5) відрахування студентів;
- 6) надання академічної відпустки.

1.3. Поновлення на навчання та переведення (з інших ЗВО, на іншу форму навчання) студентів, які здобувають (здобували) ступінь магістра, і закінчили перший рік навчання, здійснюється виключно на ту саму спеціальність, за якою здійснювалась підготовка.

1.4. Розгляд заяв студентів та осіб, відрахованих із ЗВО, щодо їх переведення і поновлення на навчання повинен проводитися протягом двох тижнів.

1.5. Переведення здобувачів вищої освіти (крім переведення студентів на наступні роки навчання і на навчання за кошти державного бюджету), а також поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з Університету чи з інших ЗВО, здійснюється, як правило, під час канікул, передбачених графіком освітнього процесу Університету.

1.6. У всіх випадках під час розгляду питань про переведення та поновлення студентів, декани факультетів/директори інститутів/завідувачі відділень повинні враховувати необхідність обов'язкового виконання державного замовлення на підготовку фахівців та дотримання встановлених ліцензійних обсягів.

1.7. Студенти, які навчаються в Університеті на договірній основі з оплатою за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, можуть бути переведені (поновлені) у порядку, встановленому цим Положенням, за згодою замовників, які фінансують їх підготовку, та за умови внесення відповідних змін до угод, з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.8. За погодженням з органом студентського самоврядування Університету ухвалюється рішення про:

- 1) відрахування студентів з Університету та їх поновлення на навчання;
- 2) переведення осіб, які навчаються в Університеті за державним замовленням, на навчання за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- 3) переведення осіб, які навчаються в Університеті за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням.

2. Переведення здобувачів вищої освіти

2.1. 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;
- одного джерела фінансування на інше.

2.2. Переведення студентів з одного закладу вищої освіти до іншого незалежно від форми навчання, спеціальності здійснюється за згодою ректорів обох закладів вищої освіти з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми.

2.3. Переведення студентів у межах Університету з однієї спеціальності, за якою здійснюється підготовка, на іншу, або з однієї форми навчання на іншу в межах закладу здійснює ректор Університету з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми.

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

2.5. Переведення студентів на перший рік навчання забороняється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатися Міністерством освіти і науки України.

2.6. Розгляд справ щодо переведення здійснюється приймальною комісією Університету. Доповідати із цього питання може відповідальний секретар Приймальної комісії чи один з його заступників.

2.7. Переведення студентів, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, з інших ЗВО, у яких закінчився строк дії сертифіката про акредитацію певної освітньої програми і який не отримав нового сертифіката про акредитацію такої програми, до Університету, у разі наявності сертифіката про акредитацію відповідної освітньої програми, для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету здійснюється відповідно до Порядку переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, до інших вищих навчальних закладів для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, затвердженого постановою КМУ від 11 листопада 2015 року № 927.

2.8. Переведення студентів до Університету, в якому відповідна освітня програма акредитована, для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету здійснюється в межах ліцензованого обсягу

Після отримання відповідної згоди, на підставі заяви студента на ім'я ректора Університету з висновками декана/директора відповідного факультету/інституту та рішення Приймальної комісії, до закладу вищої освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці ректор Університету видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять. Наказ про зарахування студента у порядку переведення з іншого ЗВО видається після одержання особової справи студента за запитом.

2.9. До заяви на переведення додаються: завірена підписом декана копія залікової книжки (індивідуального навчального плану студента) та (або) витяг з навчальної картки студента за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв навчальних дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; згода на збір та обробку персональних даних; завірена копія сертифікату ЗНО з конкурсних предметів та інформаційну картку з результатами, що є додатком до сертифікату ЗНО.

2.10. На наступний рік навчання на підставі подання декана факультету/директора інституту переводять тих здобувачів вищої освіти, які успішно виконали індивідуальний навчальний план (не мають академічної заборгованості).

3. Відрахування здобувачів вищої освіти

3.1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

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

3.2. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням із службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

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

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

- **за власним бажанням:** заява студента, на заяві – резолюція декана факультету/директора інституту, що засвідчує згоду на відрахування, голови студентського самоврядування, голови профкому, начальника навчально-методичного відділу; юрисконсульта, відділу кадрів (для військовозобов'язаного), бухгалтерії. Відрахування за власним бажанням можливе при відсутності академічної заборгованості та заборгованості з оплати за навчання за договором;

- **у зв'язку з переведенням до іншого ЗВО:** заява студента, копія запиту з іншого ЗВО на отримання особової справи; на заяві – резолюція декана факультету/директора інституту, що засвідчує згоду на відрахування, голови студентського самоврядування, голови профкому, начальника навчально-методичного відділу; юрисконсульта, відділу кадрів (для військовозобов'язаного), бухгалтерії;

- **за невиконання індивідуального навчального плану:** на поданні – резолюція декана факультету/директора інституту, що засвідчує згоду на відрахування, голови студентського самоврядування, голови профкому, начальника навчально-методичного відділу; юрисконсульта, відділу кадрів (для військовозобов'язаного), бухгалтерії;

- **за порушення умов договору:** подання декана факультету/директора інституту про несплату за освітні послуги; на поданні – резолюція декана факультету, що засвідчує згоду на відрахування, голови студентського самоврядування, голови профкому, начальника навчально-методичного відділу; юрисконсульта, відділу кадрів (для військовозобов'язаного), бухгалтерії;

- **за порушення правил внутрішнього розпорядку:** подання декана факультету/директора інституту із зазначенням порушень, за які відраховується студент; на поданні – резолюція декана факультету/директора інституту, що засвідчує згоду на відрахування, голови студентського самоврядування, голови профкому, начальника навчально-методичного відділу; юрисконсульта, відділу кадрів (для військовозобов'язаного), бухгалтерії; пояснення студента.

3.4. Наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти видається після отримання запиту із 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 ЗВО, від якого надійшов запит. В Університеті залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка (індивідуальний навчальний план студента) та реєстр пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

3.5. Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку встановленої форми, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки та здобуту кількість кредитів ЄКТС, причину відрахування та інші відомості. Відомості про вивчені дисципліни та складені заліки і екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Студенту, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. У цьому разі до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених в Університеті, вносяться дисципліни, складені в інших закладах вищої освіти та вказується назва цих закладів вищої освіти. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого року навчання і не склали екзаменів і заліків, видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав. Якщо відсутні первинні документи (відомості обліку успішності) або інші документи, що підтверджують одержану оцінку, в академічну довідку в графу «Оцінка» ставиться відмітка «атестовано». Реєстрація академічних довідок проводиться навчально-методичним відділом у «Журналі реєстрації видачі академічних довідок» встановленої форми, до якого заносяться такі дані: порядковий реєстраційний номер; прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку; серія і номер академічної довідки; спеціальність; рік навчання; дата і номер наказу про відрахування; дата видачі; підпис особи, яка одержала довідку. До особової справи студента вкладають: копію академічної довідки, підписаної ректором і скріпленої гербовою печаткою; завірену деканом факультету/директором інституту залікову книжку (індивідуальний навчальний план студента); студентський квиток; підписану деканом факультету/директором інституту та скріплену печаткою навчальну картку студенту з зазначенням виконання студентом індивідуального навчального плану.

3.6. Студентам, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому ЗВО (науковій установі) на території України чи поза її межами, гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються зі складу студентів.

4. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти

4.1. Поновлення до складу студентів здійснюється ректором Університету незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини

відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми.

4.2. Забороняється:

- поновлення студентів на перший рік навчання.

4.3. Заява про переведення або поновлення повинна бути розглянута в Університеті протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови. Розгляд заяв здійснюється приймальною комісією. Доповідачами на засіданні Приймальної комісії з вказаних питань є декани факультетів/директор інституту, на яких здійснюється підготовка фахівців за відповідною спеціальністю.

До заяви студента на поновлення додаються: академічна довідка встановленої форми за весь період навчання до моменту поновлення з обов'язковим зазначенням назв навчальних дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; згода на збір та обробку персональних даних, інших документів, передбачених чинним законодавством.

4.4. Порядок ліквідації академічної різниці встановлено Положенням про порядок перерахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці у Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського».

4.5. Поновлення на навчання здійснюється, як правило, на ту саму форму навчання і на той самий рік навчання і семестр, з якого студент був відрахований. Особи, відраховані за академічну неуспішність (невиконання індивідуального навчального плану), можуть бути поновлені тільки у наступному навчальному році, з початку того семестру, за невиконання індивідуального навчального плану якого вони були відраховані, і виключно на умовах договору за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб. Складання академічної заборгованості з метою зарахування на старший курс і поновлення таких осіб на старший курс не дозволяються.

5. Переривання навчання осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання академічних відпусток

5.1. Особам, які перервали навчання у закладах вищої освіти, надається академічна відпустка. Особи, яким надано академічну відпустку, не відраховуються із числа здобувачів вищої освіти та зберігають окремі права здобувача вищої освіти, відповідно до законодавства та Положення про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти.

5.2. Особам, які навчаються у закладах вищої освіти, можуть надаватись такі види академічних відпусток:

академічна відпустка за станом здоров'я – перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої 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, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності – перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) унеможлиблює виконання індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи);

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

академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами – перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає заклад вищої освіти та яка надається здобувачу вищої освіти на підставі власної мотивованої заяви;

відпустки через вагітність та пологи, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, а у разі коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

5.3. Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом керівника закладу вищої освіти із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки та її термінів.

5.4. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами встановлюється до одного року.

5.5. Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачам вищої освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (далі – ЛКК) студентської поліклініки, а там, де вона відсутня, – головного лікаря лікувально-профілактичної установи (далі – ЛПУ), яка провадить медичне обслуговування студентів. Академічна відпустка здобувачам вищої освіти з числа іноземців надається на підставі легалізованої медичної довідки, отриманої в іноземній державі, яка подається до закладу вищої освіти разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою.

Якщо хворий здобувач вищої освіти через свій стан і віддаленість від ЛПУ, яка провадить медичне обслуговування студентів, не має змоги туди звернутися, він може звернутися за медичною допомогою до територіальної ЛПУ і після закінчення лікування отримати виписку з історії хвороби для подання її до ЛКК студентської поліклініки.

5.6. Надання академічної відпустки за станом здоров'я здобувачам вищої освіти заочної форми навчання здійснюється на підставі висновку ЛКК територіальних ЛПУ.

5.7. Висновки лікарів відомчих і територіальних ЛПУ про необхідність надання студентам денної форми навчання академічної відпустки за станом здоров'я (а також звільнення їх від фізичної праці, перенесення термінів проходження виробничої практики) потребують підтвердження рішенням ЛКК або головним лікарем (завідувачем) ЛПУ, що обслуговує студентів.

У виняткових випадках, коли лікарі, які провадять медичне обслуговування студентів, не мають можливості провести медичне обстеження хворого студента через його стан і віддаленість від ЛПУ, що обслуговує студентів, керівництво закладу вищої освіти (за згодою ЛПУ, яка обслуговує студентів) приймає рішення про надання академічної відпустки на підставі висновку ЛКК ЛПУ, де лікується студент.

5.8. Для прийняття лікарями експертного рішення до ЛПУ, яка обслуговує заклад вищої освіти, подаються запит із закладу вищої освіти, детальна виписка з історії хвороби від медичної установи, під наглядом якої перебуває студент, і проводиться його повне медичне обстеження. Під час експертного вирішення питання про необхідність надання академічної відпустки за станом здоров'я враховуються: строки тимчасової втрати працездатності (більше одного місяця за семестр); специфіка освітнього процесу; профіль закладу вищої освіти; ступінь адаптації здобувача вищої освіти; можливість погіршення здоров'я (перехід гострого захворювання в хронічне, вихід на інвалідність), якщо особа продовжуватиме навчання.

На підставі розгляду виписки з історії хвороби і даних медичного обстеження ЛКК (у разі її відсутності – головний лікар), за участю представника закладу вищої освіти (за потреби), робить висновок про необхідність надання студенту академічної відпустки або його переведення за станом здоров'я на навчання на іншу спеціальність або до іншого закладу вищої освіти. У висновку ЛКК зазначається рекомендована тривалість академічної відпустки за станом здоров'я.

5.9. Для вирішення питання про поновлення на навчання здобувачів вищої освіти, у яких завершується термін академічної відпустки за станом здоров'я, необхідно за два тижні до початку семестру подати до ЛПУ, яка провадить медичне обслуговування студентів, довідку про стан здоров'я з ЛПУ, який спостерігав за хворим під час академічної відпустки, і пройти комплексне медичне обстеження. На підставі чого здобувачам вищої освіти видається висновок ЛКК для подання його до закладу вищої освіти.

5.10. Поновлення на навчання здобувачів вищої освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом керівника закладу вищої освіти на підставі заяви здобувача, яка подається не пізніше двох тижнів до завершення терміну академічної відпустки. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК.

Здобувачі вищої освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання або документи для продовження терміну академічної відпустки, відраховуються із закладу вищої освіти.

5.11. Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядає керівництво закладу вищої освіти за участю органів студентського самоврядування.

6. Видача наказів та оформлення документів

6.1. Студенту, який відрахований з Університету, видається академічна довідка встановленої форми, яка затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 12.05.2015 року № 525 «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки». До особової справи студента вкладають: копію академічної довідки, підписаної керівництвом ЗВО і скріпленої гербовою печаткою, завірену деканом (директором) залікову книжку (індивідуальний навчальний план студента), студентський квиток і скріплену печаткою за підписом декана факультету (директора інституту) навчальну картку студента із зазначенням виконання студентом індивідуального навчального плану.

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

6.3. До академічної довідки не вносять предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого року навчання Університету і не склали екзаменів і заліків видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

6.4. Студенту, який поновлений до Університету, видається залікова книжка (індивідуальний навчальний план студента) з проставленими перезарахованими предметами з відповідними оцінками, одержаними в іншому закладі вищої освіти. Перезарахування навчальних дисциплін здійснюється відповідно до Положення про порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці у Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського».

6.5. Реєстрація академічних довідок проводиться у спеціальній книзі, до якої вносять 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.

6.6. Проект наказу про поновлення, переведення, допуск до навчання подається на підписання до дати початку навчання, визначеної у рішенні Приймальної комісії (повноважної особи).

6.7. До особової справи студента (переведеного з іншого ЗВО або поновленого) вкладають:

- копія наказу (витяг з наказу) про зарахування до складу студентів щодо переведення або поновлення (про допуск до навчання);
- заява;
- академічна довідка;
- витяг з навчальної картки (для студентів Університету);
- висновок про перезарахування результатів навчання та встановлення академічної різниці, індивідуальна відомість (відомості) складання академічної різниці;
- примірник договору про навчання та про надання додаткових освітніх послуг (якщо такі уклались);
- згода на збір та обробку персональних даних;
- оригінал документа про попередню освіту;
- інші документи.

6.8. Процедура встановлення та ліквідації академічної різниці здійснюється відповідно до Положення про порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці у Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського».

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор з навчальної
та науково-педагогічної роботи

Юрисконсульт



Копусь О. А.

Сильченко І. О.