

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ  
ДВНЗ «КНЕУ ІМ. В. ГЕТЬМАНА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою КІСіТ ДВНЗ  
«КНЕУ ім. В. Гетьмана»

Протокол № 9 від 14.08.2016р.

Голова Педагогічної ради КІСіТ  
ДВНЗ «КНЕУ ім. В. Гетьмана»

 Н.Ю. Тридак

«04» серпня 2016р.



**Положення про порядок переведення студентів та поновлення відрахованих осіб**

**I. Загальні положення**

- 1.1. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», затверджене наказом Міністерства освіти України №245 від 15.07.1996р.
- 1.2. Дане Положення установлює процедуру поновлення відрахованих осіб, переведення студентів в межах Коледжу та з інших навчальних закладів.
- 1.3. Особи, які вступили до державних вищих закладів освіти і навчались за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць.
- 1.4. При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, 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 при наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

**1.6.** Особи, які навчаються (навчались) у неакредитованих вищих навчальних закладах, правом переведення (поновлення) до КІСІТ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана» 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 освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст з одного напрямку підготовки на інший **можливе тільки в межах однієї галузі знань**.

**1.9.** Поновлення відрахованих осіб, переведення в межах Коледжу та з інших вищих навчальних закладів **можливе тільки після повної ліквідації академічної різниці**.

**1.10.** Для розгляду заяв про поновлення (переведення) студентів наказом директора створюється комісія з переведення та поновлення ( далі – комісія), яку очолює заступник директора з навчальної роботи. До складу комісії включаються завідувачі відділеннями та голови циклових комісій, на які здійснюються переведення чи поновлення, а також представники органів студентського самоврядування та профспілки студентів.

## **II. Порядок визначення та ліквідації академічної різниці**

**2.1.** Академічною різницею вважається відсутність складених нормативних дисциплін згідно навчального плану коледжу або якщо формою підсумкового контролю з відповідної дисципліни в коледжі «іспит», а в академічній різниці - «залік». Також дисципліна вважається академічною різницею, якщо загальний обсяг годин дисципліни менше 70 % нормативного обсягу відповідної дисципліни, згідно навчального плану коледжу.

**2.2.** Академічна різниця **не повинна перевищувати 3–4 дисципліни**. (якщо більше — виноситься рішення про рекомендацію на навчання на курс нижче, враховуючи, що переведення та поновлення студентів на перший курс — забороняється).

**2.3.** Комісія розглядає подану заяву та при позитивному вирішенні вносить директору проект наказу про допуск до занять та ліквідації академічної різниці.

**2.4.** Академічна різниця ліквідується під час додаткових сесій, що організуються відділеннями згідно з графіком навчального процесу, затвердженому директором коледжу (як правило, перші два повні тижні кожного семестру: для першого семестру — перші два тижні вересня, для другого семестру — перші два тижні другого семестру). У разі необхідності, директор може визначити студенту індивідуальний графік ліквідації академічної різниці, але не більше одного місяця від дня початку занять.

**2.5.** Відповідні відділення вчасно подають службову інформацію щодо ліквідації академічної різниці претендентами на переведення або поновлення з інших вищих навчальних закладів для оформлення наказів про зарахування.

**2.6.** Після ліквідації академічної різниці та підписання відповідного наказу директора переведені студенти, особи, поновлені на навчання за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб, оформлюють контракт у бухгалтерії.

**2.7.** Зараховані студенти отримують у відповідному відділенні залікову книжку з проставленими перезарахованими дисциплінами з відповідними оцінками. Перезарахування предметів здійснює завідувач відділення.

### **III. Переведення студентів з інших вищих навчальних закладів**

**3.1.** Переведення студентів з інших навчальних закладів здійснюється Директором у **канікулярний період (зима, літо).**

**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, напряму підготовки але за умови збереження галузі знань здійснюється за згодою директорів обох вищих закладів освіти.

**3.4.** На відділення в канікулярний період подається заява на ім'я директора КІСІТ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана» про надання дозволу на переведення за відповідним зразком з обов'язковими наступними документами:

- оригінал заяви про надання дозволу на переведення з письмовою згодою директора вищого навчального закладу, в якому навчається студент, заява має бути завірена гербовою печаткою вищого навчального закладу;
- копія оформленої належним чином навчальної картки студента, завірена гербовою печаткою вищого навчального закладу, в якому навчається студент;
- у випадку переведення студентів з недержавних ВНЗ подається копія сертифіката про акредитацію навчального закладу, завірена печаткою вищого навчального закладу;

- довідка з бухгалтерії, яка підтверджує, на яких умовах навчається студент (тільки у випадку, якщо студент навчається за рахунок державного бюджету);
- 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 комісії з питань поновлення відрахованих осіб, переведення та паралельного навчання студентів.

**3.6.** При розгляді заяв враховується правильність оформлення документів, наявність вакантних місць ліцензованого обсягу відповідного напрямку підготовки та академічна різниця, яка відсутня або не перевищує чотирьох дисципліни (дивись також розділ II даного Положення «Порядок визначення та ліквідації академічної різниці»).

**3.7.** При позитивному розгляді заяви претендент на переведення допускається до ліквідації академічної різниці та до занять, про що видається відповідний наказ Директора.

**3.8.** Після ліквідації академічної різниці **претендент на переведення повинен обов'язково отримати** у відділі кадрів **«Запит на особову справу»**. Цей документ він 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 Директора 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 КІСІТ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана».

**3.9.** Наказ про зарахування до КІСІТ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана» видається **тільки після отримання особової справи** студента.

**3.10.** Якщо особова справа студента не надійшла до КІСІТ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана» у тижневий термін після отримання Запиту, **зарахування здійснене не буде**.

#### **IV. Поновлення у складі студентів КІСІТ ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана» осіб, відрахованих з інших вищих навчальних закладів**

**4.1.** Поновлення відрахованих осіб здійснюється Директором в зимовий і літній канікулярні періоди.

**4.2.** Поновлення студентів **на перший курс** — **забороняється**. Директор 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 Коледжу здійснюється Директором 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.** На відділення в канікулярний період подається заява на ім'я директора КІСІТ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана» про надання дозволу на поновлення за відповідним зразком з обов'язковими наступними документами:

- копія академічної довідки (з пред'явленням оригіналу встановленої форми, що затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 12.11.1997 р. № 1260 “ Про документи про освіту та вчені звання ”) оформленої належним чином;
- у випадку поновлення студентів з недержавних ВНЗ подається копія документа про рівень акредитації навчального закладу, завірена гербовою печаткою;
- довідка з бухгалтерії, яка підтверджує, на яких умовах навчався відрахований (тільки у випадку навчання за рахунок державного бюджету);
- 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.

**4.5.** При розгляді заяв враховується правильність оформлення документів, наявність вакантних місць ліцензованого обсягу відповідного напрямку підготовки та академічна різниця, яка відсутня або не перевищує чотирьох дисципліни (дивись також розділ II даного Положення «Порядок визначення та ліквідації академічної різниці»).

**4.6.** При позитивному розгляді заяви претендент на поновлення допускається до ліквідації академічної різниці та до занять, про що видається відповідний наказ Директора.

**4.7.** Після ліквідації академічної різниці особи, які поновлюються, зараховуються до Коледжу наказом директора за умови надання до відділень оригіналів:

- ✓ атестату з додатком;
- ✓ сертифікату(ів) Українського центру оцінювання якості освіти (у випадку, якщо зарахування відбулося за результатами зовнішнього незалежного оцінювання);

- ✓ академічної довідки вищого навчального закладу, з якого був відрахований студент .

## **V. Переведення студентів та поновлення відрахованих осіб в межах КІСІТ ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана»**

**5.1.** Переведення студентів та поновлення відрахованих осіб в межах Коледжу здійснюються Директором в зимовий і літній канікулярні періоди.

**5.2.** В канікулярний період всі переведення та поновлення здійснюються **через відділення**. При цьому, подаються наступні документи:

- ✓ заява на ім'я директора (за відповідним зразком) з обов'язковою візою завідувача відділення, на якому навчається студент щодо згоди на переведення, дані про форму фінансування навчання, про академічну заборгованість, якщо вона є (при поновленні до складу студентів візувати заяву у зав.відділення, де студент навчався не потрібно);
- ✓ копія академічної довідки (з пред'явленням оригіналу встановленої форми, що затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 12.11.1997 р. № 1260 "Про документи про освіту та вчені звання") оформленої належним чином;
- ✓ завірена відділенням копія залікової книжки або навчальної картки;
- ✓ витяг з наказу про відрахування (тільки для поновлення), який треба взяти у відділі кадрів;
- ✓ конверт зі зворотною адресою.

**5.3.** При позитивному розгляді справи відповідне відділення видає наказ про допуск до занять та до ліквідації академічної різниці, а після її ліквідації – наказ про переведення або поновлення (при цьому відділ кадрів обов'язково перевіряє, чи знаходиться у них на зберіганні атестат з додатком або інший документ про попередню освіту претендента на поновлення). При переведенні та поновленні в межах відділення накази оформлюють відповідні відділення.

## Перелік документів при переведенні (поновленні) з інших ВНЗ

1. Заява про дозвіл на переведення з письмовою згодою директора ВНЗ, в якому навчається студент та гербовою печаткою. При поновленні осіб, відрахованих з інших ВНЗ, згода директора не потрібна.
2. Мотивована заява на ім'я директора Коледжу інформаційних систем і технологій ДВНЗ «КНЕУ ім. Вадима Гетьмана» на переведення (поновлення) у складі студентів.
3. Копія навчальної картки студента, завірена гербовою печаткою ВНЗ. Відрахованим з інших ВНЗ необхідно подати оригінал академічної довідки (спецбланк).
4. При переведенні (поновленні) студентів з недержавних ВНЗ – копія документа про рівень акредитації закладу.
5. Довідка з бухгалтерії, яка підтверджує на яких умовах студент навчається (навчався) в іншому ВНЗ ( у випадку, якщо студент навчався за рахунок держбюджету).
6. Додаткові документи, які підтверджують причини переведення (поновлення) до Коледжу інформаційних систем і технологій ДВНЗ «КНЕУ ім. Вадима Гетьмана».
7. Копія паспорта та ідентифікаційного номера ( з пред'явленням оригіналів )
8. Конверт зі зворотною адресою та обов'язково зазначеним поштовим індексом.

Студенти, що **переводяться** повинні після ліквідації академічної різниці, отримати запит на особову справу та подати цю справу в тижневий термін, а при **поновленні** – необхідно подати оригінал атестату з додатком.

Директору  
Коледжу інформаційних систем і  
технологій  
ДВНЗ «КНЕУ ім. Вадима Гетьмана»  
Грицак Н.Ю.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адреса)

## ЗАЯВА

Прошу поновити мене на \_\_\_\_\_ курс, спеціальності

\_\_\_\_\_

денної форми навчання на контрактній основі (за кошти державного бюджету).

Я закінчив(ла) без академічної заборгованості \_\_\_\_\_ семестри (курси) в

\_\_\_\_\_

(назва ВНЗ, спеціальність, код спеціальності)

Необхідність поновлення викликана (вказати причину поновлення)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)



Директору  
Коледжу інформаційних систем і  
технологій  
ДВНЗ «КНЕУ ім. Вадима Гетьмана»  
Грицак Н.Ю.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

\_\_\_\_\_  
(адреса)

## ЗАЯВА

Прошу поновити мене на \_\_\_\_\_ курс, спеціалізації

\_\_\_\_\_  
денної форми навчання на контрактній основі (за кошти державного бюджету).

Я закінчив(ла) без академічної заборгованості \_\_\_\_\_ семестри (курси) в

\_\_\_\_\_  
(назва ВНЗ, спеціалізація, код спеціалізації)

Необхідність поновлення викликана (вказати причину поновлення)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Директору  
Коледжу інформаційних систем і  
технологій  
ДВНЗ «КНЕУ ім. Вадима Гетьмана»  
Грицак Н.Ю.  
студента(ки) \_\_\_\_\_ курса,  
спеціальність \_\_\_\_\_  
(код, назва спеціальності)

денної форми навчання,  
залік. книжка № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

\_\_\_\_\_  
(адреса)

## ЗАЯВА

Прошу перевести мене на \_\_\_\_\_ курс, спеціальності

денної форми навчання на контрактній основі (за кошти державного бюджету).

Я закінчив(ла) без академічної заборгованості \_\_\_\_\_ семестри (курси) в

\_\_\_\_\_  
(назва ВНЗ, спеціальність, код спеціальності)

Необхідність переведення викликана (вказати причину переведення)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Директору  
Коледжу інформаційних систем і  
технологій  
ДВНЗ «КНЕУ ім. Вадима Гетьмана»  
Грицак Н.Ю.

студента(ки) \_\_\_\_\_ курса,

галузь знань \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

(код, назва спеціальності)

спеціалізація \_\_\_\_\_

(код, назва спеціалізації)

денної форми навчання,

залік. книжка № \_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

(адреса)

## ЗАЯВА

Прошу перевести мене на \_\_\_\_\_ курс, спеціалізації

денної форми навчання на контрактній основі (за кошти державного бюджету).

Я закінчив(ла) без академічної заборгованості \_\_\_\_\_ семестри (курси) в

(назва ВНЗ, спеціалізація, код спеціалізації)

Необхідність переведення викликана (вказати причину переведення)

(дата)

(підпис)