

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

**ПОРЯДОК  
ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ  
ТА ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ У  
ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ  
ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету  
економіки і технологій

(протокол від 12.10.2020 р. № 1)

Голова Вченої ради Державного  
університету економіки і технологій  
А. ШАЙКАН



Введено в дію наказом  
від 12.10.2020 р. № 159

м. Кривий Ріг  
2020 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регулює питання переведення, відрахування та поновлення студентів, які навчаються для здобуття освітньо-кваліфікаційних рівнів бакалавр та магістр у Державному університеті економіки та технологій (далі - Університет). Зміст Положення відповідає Закону України «Про вищу освіту», «Положенню про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти» (наказ МОН України від 15 липня 1996 року №245).

1.2. Дія цього Положення поширюється на всі структурні підрозділи Університету.

1.3. За погодженням з органом студентського самоврядування закладу вищої освіти приймаються рішення про:

- 1) відрахування студентів з закладу вищої освіти та їх поновлення на навчання;
- 2) переведення осіб, які навчаються у закладі вищої освіти за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- 3) переведення осіб, які навчаються у закладі вищої освіти за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;

## 2. ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ

2.1. Студенти можуть бути переведені, за наявності вакантних місць:

- з одного закладу вищої освіти до іншого;
- з одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань;
- з однієї форми навчання на іншу;
- з однієї спеціальності на іншу спеціальність у межах одного напрямку підготовки;

2.2. Переведення студентів, які навчаються для здобуття освітньо-кваліфікаційних рівнів магістр, з однієї спеціальності на іншу не допускається.

Ректор Університету має право розглядати, як виняток, питання переведення з одного закладу вищої освіти до іншого, або з однієї форми навчання на іншу студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, тільки за умови переведення на ті ж самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

2.3. Переведення студентів з одного напрямку підготовки фахівців з вищою освітою на інший, з однієї спеціальності, за якою здійснюється підготовка молодших спеціалістів (бакалаврів), на іншу, або з однієї форми навчання на іншу в межах Університету здійснює ректор.

2.4. Переведення студентів на перший курс вищих закладів освіти забороняється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатись Міністерством освіти и науки України.

2.5. Переведення студентів з одного закладу вищої освіти до іншого незалежно від форми навчання, напрямку підготовки фахівців з вищою освітою, спеціальності здійснюється за згодою ректорів (директорів) обох вищих закладів освіти за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

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

2.6. Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі освіти, можуть бути переведені до Університету на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в Університеті на контрактній основі при наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

2.7. Студенти, які навчалися в неакредитованих закладах вищої освіти, не мають права переведення на навчання до Університету.

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

2.9. Особи, які вступили до закладів вищої 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.

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 місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

2.10. При переведенні та поновлюванні студента визначається академічна різниця. 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 керівником Центра студентських комунікацій за погодженням з відповідною кафедрою (на підставі аналізу змісту навчальних програм).

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.

Академічна різниця не повинна перевищувати 5 навчальних дисципліни (якщо більше приймається рішення керівником Центра студентських комунікацій про рекомендацію на навчання на семестр чи курс нижче, враховуючи, що переведення та поновлення студентів на перший курс забороняється).

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. В окремих випадках керівник Центра студентських комунікацій, за погодженням з ректором Університету, може визначити для студента індивідуальний графік ліквідації академічної різниці.

2.11 При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці ректор Університету 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.

2.12. При існуванні дво- або тристоронніх угод (договорів) на підготовку фахівців переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший, з однієї спеціальності або форми навчання на іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умов внесення змін до цих угод із дотриманням вимог чинного законодавства.

### 3. ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ

3.1 Студент може бути відрахований з вищого закладу освіти:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого вищого закладу освіти;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;

- за академічну неуспішність;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- за порушення умов договору (контракту) про надання освітніх послуг;
- у зв'язку з невиходом з академічної відпустки;
- за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти;

3.2. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі Службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

3.3. Особи, які навчаються в Університеті, можуть переривати навчання у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, у зв'язку з вагітністю та пологами, народженням дитини, призовом на строкову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо). Особам, які перервали навчання в Університеті, надається академічна відпустка, або відпустка по вагітності та пологах, відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а в разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною 6-річного віку.

3.4. Особа, відрахована з закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

#### 4. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ СТУДЕНТІВ

4.1. Поновлення до складу студентів здійснюється ректором Університету незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу, але не раніше ніж за три місяці з моменту підписання наказу про відрахування (для денної форми навчання).

4.2. Студенти, які навчались в неакредитованих недержавних закладах вищої освіти не користуються правом поновлення до Університету.

4.3. Особи, які відраховані з закладів вищої освіти III, IV рівнів акредитації, можуть бути поновлені на навчання до Університету.

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

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

4.6. Особи, які оформили академічну відпустку за станом здоров'я, а також у зв'язку з навчанням (стажуванням) у закордонних вищих навчальних закладах, призовом на строкову службу, а також відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустку для догляду за дитиною, допускаються до навчання після завершення відпустки за тим же джерелом фінансування і на той же курс, за яким вони навчалися до оформлення або переривання відпустки, незалежно від наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та вакантних місць державного замовлення.

4.7. При поновленні студента перезарахування результатів раніше складених ним дисциплін згідно з навчальним планом здійснюється за умови відповідності навчальних програм, загальної кількості годин, кількості кредитів та форми підсумкового контролю. Перезарахування здійснюється керівник Центра студентських комунікацій та завідувачами кафедр, які забезпечують викладання цих дисциплін.

## 5. ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

5.1. Студенту, який відрахований з Університету, видається академічна довідка встановленої форми та оригінал документа про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту. До особової справи студента вкладаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом Університету і скріпленої гербовою печаткою, завірена керівник Центра студентських комунікацій залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом керівник Центра студентських комунікацій учбова картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

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

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.

5.4. Студентові, який навчався у декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки на підставі академічних довідок, одержаних ним під час навчання в цих закладах освіти. У цьому разі до академічної довідки перед переліком предметів, складених в Університеті, вносяться предмети, складені в інших закладах вищої освіти, та вказується назва цих закладів освіти.

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

5.6. Студентові, який поновлений в Університеті, видається індивідуальний навчальний план (залікова книжка) з проставленими перезарахованими предметами з відповідними оцінками, одержаними в іншому навчальному закладі. Перезарахування здійснюються керівник Центра студентських комунікацій та завідувачами кафедр, які забезпечують викладання цих дисциплін.

5.7. До особової справи студента (переведеного з іншого закладу вищої освіти або поновленого) вкладаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

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.

## 6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення розглядається та затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до Положення приймаються в тому самому порядку, що і саме Положення.

В.о. ректора



Андрій ШАЙКАН