

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ
ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПСИХОЛОГІЇ



ЗАТВЕРДЖЕНО
вченої ради
ІНСТИТУТУ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПСИХОЛОГІЇ
України
2015 р.
Протокол № 02

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЕРЕВЕДЕННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ВІДРАХУВАННЯ
СТУДЕНТІВ ІНСТИТУТУ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПСИХОЛОГІЇ
УМО

Київ – 2015

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Це Положення регулює питання переведення, поновлення та відрахування студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями «бакалавр», «спеціаліст», «магістр»; а також визначає порядок перезарахування дисциплін та ліквідації академічної різниці під час переведення та поновлення студентів і запроваджується в Університеті менеджменту освіти (далі – Університет) з метою надання студентам, які навчаються в Університеті, академічних і соціальних гарантій у порядку, встановленому законодавством України.

1.2. Положення розроблено відповідно до: законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту» (від 01.07.2014 № 1556-VII); «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» (наказ МОН України №161 від 02.06.93); «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» (наказ МОН України № 245 від 15.07.96); «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи» (наказ №МОН 943 від 16.10.09); «Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах» (лист МОН України № 1/9-119 від 26.02.10); «Про переведення на вакантні місця державного замовлення» (лист МОН № 1/9-21 від 21.01.10).

II. УМОВИ ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ НА НАВЧАННЯ

2.1. **ПЕРЕВЕДЕННЯ** студентів (відповідно до чинного законодавства України) *може бути здійснене:*

- з одного вищого навчального закладу до іншого вищого навчального закладу;

- з одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»;

- з однієї форми навчання на іншу;

- з однієї форми фінансування на іншу.

2.2. Переведення студентів з одного вищого закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання, напрямку підготовки та спеціальності здійснюється за згодою ректорів обох вищих закладів освіти.

2.3. Переведення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем *спеціаліст та магістр*, з одного вищого закладу освіти до іншого або з однієї форми навчання на іншу можливе, як виняток,

лише за умови переведення на ті ж самі спеціальності, за якими здійснювалася їхня підготовка.

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

2.4. Не допускається переведення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «магістр».

2.5. Питання переведення студента, який навчається за освітньо-кваліфікаційним рівнем «магістр», на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» (на ту ж саму спеціальність) за поданням директора Інституту (декана факультету) вирішується ректором Університету за умови дотримання обсягів державного замовлення на випуск фахівців та ліцензованих обсягів.

2.6. Переведення студентів, які навчаються на першому курсі освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр», забороняється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатися Міністерством освіти і науки України.

2.7. **ПОНОВЛЕННЯ** до складу студентів Університету здійснюється ректором і можливе незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування та форми навчання. Визначальним при цьому є лише здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

2.8. Поновлення студентів на перший курс вищих закладів освіти забороняється.

Студенти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені (з дозволу ректора) на другий курс, за умови ліквідації ними відповідно академічної різниці до початку навчальних занять, або, як виняток, – не пізніше за 20 днів після початку занять у семестрі.

2.9. **ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ ДО УНІВЕРСИТЕТУ** студентів, які навчаються або навчалися в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти, не проводиться.

2.10. Студенти, які навчаються або навчалися в недержавному акредитованому вищому закладі освіти, можуть бути переведені або поновлені до Університету на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються на договірній основі за кошти фізичних або юридичних осіб.

2.11. Студенти, які вступили до вищих закладів освіти і навчалися за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом під час переведення та поновлення на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При цьому переведення або поновлення студентів на вакантні місця державного замовлення повинно здійснюватися виключно на конкурсній основі, за рейтингом успішності студентів з

урахуванням їхнього соціального статусу і обов'язкової участі органів студентського самоврядування.

У виключних випадках, за відсутності вакантних місць державного замовлення на певному напрямі підготовки, для переведення на безоплатне навчання студентів, які під час навчання отримали таке право, можуть бути використані вакантні місця з інших напрямів у межах державного замовлення відповідного року.

2.11.1. При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, вищезазначені студенти (за їх згодою) можуть бути переведені або поновлені на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

2.12. Студенти, які навчаються або навчалися в державному вищому закладі освіти на договірній основі за кошти фізичних або юридичних осіб можуть бути переведені або поновлені на навчання на таких же умовах до Університету.

Вищезгадані особи можуть бути переведені і на вакантні місця державного замовлення в Університеті на конкурсній основі. Такі переведення (поновлення) можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку за контрактом.

2.13. При існуванні двосторонніх угод (студент і підприємство (організація, установа), або тристоронніх угод (студент, заклад освіти і підприємство (організація, установа) переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший, з однієї спеціальності на іншу, з однієї форми навчання на іншу, або з одного вищого закладу освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до цих угод згідно з чинним законодавством.

2.14. Переведення студентів та поновлення до числа студентів осіб, які були відраховані з вищих закладів освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул, а для студентів-заочників – в міжсесійний період, у відповідно встановлені для даного навчального року терміни.

ІІІ. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ НА НАВЧАННЯ

3.1. Переведення та поновлення до Університету з іншого навчального закладу

3.1.1. Претенденти, ***які бажають перевестись або поновитися на навчання в Університет***, повинні в міжсесійний період, ***в терміни, визначені для цього на певний навчальний рік***, звернутися до секретаріату приймальної комісії Університету з відповідною заявою (форма заяви наведена в Додатку 1), яка має бути розглянута в Університеті протягом двох

тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

3.1.2. До заяви про переведення або поновлення необхідно додати наступні документи:

ПРИ ПЕРЕВЕДЕННІ:

- оригінал заяви про надання дозволу на переведення з письмовою згодою ректора вищого навчального закладу, в якому навчається студент, завіреною гербовою печаткою;
- мотивована заява на ім'я ректора Університету;
- оформлена залікова книжка (печатка, підпис декана) в оригіналі (або витяг із залікової книжки (копія) – належно завіреним);
- документ про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту;
- копія трудової книжки (для тих, хто має стаж роботи);
- копія документа про рівень акредитації вищого навчального закладу,
- завірена гербовою печаткою, у разі переведення студентів з едержавних навчальних закладів;
- офіційна довідка, яка підтверджує форму фінансування, за якою навчається студент;
- додаткові документи, що підтверджують причини переведення до університету (за наявності таких);
- копія паспорта та ідентифікаційного коду;
- 2 поштові конверти.

ПРИ ПОНОВЛЕННІ:

- мотивована заява на ім'я ректора Університету;
- оригінал академічної довідки (встановленої форми наказом МОН 12.06.2014 № 711, що зареєстровано в Міністерстві юстиції України 3 липня 2014 р. за № 728/25505 «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації»);
- документ про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту;
- копія трудової книжки (для тих, хто має стаж роботи);
- копія документа про рівень акредитації вищого навчального закладу,
- завірена гербовою печаткою, у разі поновлення студентів з недержавних
- навчальних закладів;
- офіційна довідка, яка підтверджує форму фінансування, за якою

навчається студент;

- медична довідка форми 086-У;
- додаткові документи, що підтверджують необхідність поновлення до університету (за наявності таких);
- копія паспорта та ідентифікаційного коду;
- 2 поштові конверти.

3.1.3. Секретаріат приймальної комісії реєструє заяву, приймає подані документи та передає їх до дирекції Інституту (деканату факультету), в який планується переведення/поновлення.

3.1.4. Директор Інституту при наявності відповідних вакантних місць проводить порівняння навчального плану з певного напрямку підготовки (спеціальності) та академічної довідки або витягу із залікової книжки претендента і приймає рішення щодо перезарахування дисциплін або визначення академічної різниці.

У разі необхідності, для прийняття рішення щодо можливості перезарахування навчальної дисципліни директор (декан) залучає завідувачів кафедр (викладачів відповідних дисциплін).

При відсутності вакантних місць директор Інституту (декан акультету) пише відповідну резолюцію на заяві претендента і доводить до секретаріату приймальної комісії цю інформацію.

Максимально допустимий обсяг академічної різниці під час переведення або поновлення студентів в Університет не повинен перевищувати 10 навчальних дисциплін («Положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців», наказ Міністерства освіти і науки України від 23 січня 2004 р. № 48, розділ 8, п. 8.2) нормативних і вибіркових дисциплін, що є базовими для здобуття певного фаху (професійного спрямування).

3.1.5. У разі перевищення максимально допустимих обсягів академічної різниці директор Інституту (декан факультету) пише резолюцію щодо відмови через суттєву невідповідність навчальних планів на заяві претендента і доводить до секретаріату приймальної комісії цю інформацію.

3.1.6. У разі визначення допустимої академічної різниці:

а) готується розпорядження по Інституту (факультету) із зазначенням переліку відсутніх дисциплін (обсягу годин, кредитів ЄКТС, форм ідсумкового контролю) та термінів ліквідації академічної різниці, узгоджених із завідувачами кафедр. Відповідно до розпорядження, претендент допускається до ліквідації академічної різниці;

б) завідувач кафедри (викладач відповідної дисципліни) визначає студенту конкретні навчальні завдання для підготовки до ліквідації академічної різниці та необхідне методичне забезпечення;

в) ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку

навчальних занять, але не пізніше за 20 календарних днів після початку семестру.

3.1.7. Результати складання академічної різниці заносяться до відомості індивідуального складання підсумкового контролю знань (Додаток 2), яку студент одержує в дирекції на період складання академічної різниці.

3.1.8. Після завершення термінів, визначених для складання академічної різниці претендентами на переведення або поновлення, проводиться засідання ради Інституту (факультету), на якій обговорюються питання щодо можливості допуску претендентів до участі в конкурсі на зарахування (поновлення) або аргументованої відмови за змістом заяви, наприклад, через незадовільне складання академічної різниці.

3.1.9. Рішення ради Інституту (факультету) по кожному претенденту відображається в протоколі засідання ради, який директор Інституту (декан факультету) представляє в приймальну комісію.

3.1.10. На підставі рішень рад інститутів (факультетів) та відповідно до представлених претендентами документів, приймальною комісією Університету не пізніше за 3 календарні дні після завершення термінів, визначених для складання академічної різниці, проводиться конкурс серед претендентів за їхньою академічною успішністю та з урахуванням соціального статусу, за результатами якого приймається рішення щодо допуску претендентів, які пройшли конкурс, до навчальних занять.

В іншому випадку, якщо претенденти не склали академічної різниці або не пройшли за конкурсом, вони одержують аргументовану відмову щодо змісту заяв.

3.1.11. На підставі рішення приймальної комісії щодо допуску претендентів, які пройшли конкурс, до навчальних занять дирекцією Інституту готується проект наказу:

- *під час поновлення* – про зарахування претендентів до складу студентів Університету;
- *під час переведення* – про допуск претендентів до навчальних занять, а до закладів освіти, в якому вони навчалися раніше, направляється запит щодо одержання в тижневий термін їхніх особових справ.

Після одержання Університетом особових справ претендентів видається наказ про їхнє зарахування до складу студентів Університету

3.2. Переведення студентів в межах Університету

3.2.1. У межах Університету студенти можуть перевестися:

- з одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»;

- з однієї форми навчання на іншу;
- з однієї форми фінансування на іншу.

3.2.2. Переведення в межах Університету здійснюється, як правило, після завершення екзаменаційної сесії у терміни, відповідно встановлені для певного навчального року.

3.2.3. *З одного напрямку підготовки на інший* в межах однієї галузі знань можливе переведення студентів освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр на II – III курсах при наявності відповідних вакантних місць.

3.2.4. *З однієї форми навчання на іншу* можливе переведення студентів II – IV курсів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» в межах однієї галузі знань та освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр», «спеціаліст» у межах спеціальності при наявності відповідних вакантних місць.

3.2.5. Переведення в межах Університету здійснюється на підставі обґрунтованої заяви студента на ім'я ректора, яка узгоджується з директором Інституту, на якому навчається студент, і подається до дирекції Інституту, куди планується переведення.

До заяви додаються: залікова книжка (або витяг (копія) із залікової книжки – належно завірених) та документи, які підтверджують необхідність переведення.

3.2.6. При наявності вакантних місць директор Інституту на основі аналізу залікової книжки студента та навчального плану відповідного напрямку підготовки (спеціальності) приймає рішення щодо перезарахування дисциплін та визначення академічної різниці.

3.2.7. У разі успішної ліквідації академічної різниці та проходження за конкурсом на вакантні місця дирекцією Інституту (деканатом факультету) готується проект наказу про переведення студента, згідно з яким студент допускається до занять.

3.2.8. На підставі наказу студент відраховується з контингенту студентів попереднього місця навчання і зараховується до нового.

3.2.9. Виписка з наказу про переведення вкладається до особової справи студента.

3.2.10. При переведенні студента, який навчається на контрактній основі, з ним укладається новий контракт з умовами оплати, встановленими для поточного навчального року певної навчальної програми.

3.3. Переведення з однієї форми фінансування на іншу

3.3.1. Переведення студентів на навчання з однієї форми фінансування на іншу здійснюється при наявності вакантних місць на цій формі фінансування. Відповідно до чинних нормативно-правових актів, заповнення вакантних місць державного замовлення, у разі їх виникнення, є

обов'язковим.

3.3.2. Переведення студентів на навчання на вакантні місця державного замовлення здійснюється виключно на конкурсних засадах, за рейтингом успішності студентів та з урахуванням їхнього соціального статусу і обов'язкової участі органів студентського самоврядування.

3.3.3. Процедура переведення студентів з однієї форми фінансування на іншу здійснюється відповідно до заяви студента на ім'я ректора Університету, яку студентам Університету необхідно подати до дирекції Інституту (деканату) протягом 10 днів після завершення семестрової підсумкової атестації.

3.3.4. Заяви розглядаються на вченій раді Інституту (факультету). За рішенням вченої ради Інституту (факультету) щодо можливості переведення претендентів на вакантні місця державного замовлення дирекцією Інституту готується проект відповідного наказу.

3.3.5. Правом першочергового переведення на навчання за кошти державного бюджету відповідно до чинного законодавства користуються наступні категорії студентів:

- учасники бойових дій, діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування; інваліди I та II груп та діти-інваліди віком до 18 років, студенти, що належать до категорії осіб, яким відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надане право позаконкурсного вступу у вузи України, діти військовослужбовців Збройних Сил України, інших військових формувань, працівників правоохоронних органів, які загинули під час виконання службових обов'язків, студенти з багатодітних сімей, до складу яких входять п'ятеро і більше дітей;

а також:

- студенти, які мають вищий середній бал за весь період навчання в Університеті та беруть участь в науковій роботі та громадському житті Університету, є призерами Всеукраїнських студентських олімпіад з навчальних дисциплін і спеціальностей;

- студенти, які мають скрутне матеріальне становище, що підтверджується відповідними документами.

3.3.6. Участь у конкурсі щодо зарахування на вакантні місця державного замовлення можуть брати у встановленому порядку студенти, які поновлені до Університету або переведені з інших вищих навчальних закладів.

3.3.7. Прийняття остаточного рішення щодо вирішення всіх спірних питань переведення студентів належить до компетенції ректора Університету.

IV. ПОРЯДОК ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ ДИСЦИПЛІН

4.1. Перезарахування навчальних дисциплін проводиться на підставі порівняння навчального плану Університету певного напрямку підготовки (спеціальності) та академічної довідки або витягу із залікової книжки, що надає претендент.

4.2. *Рішення щодо перезарахування навчальних дисциплін може бути прийнято за умов, якщо:*

- назви навчальних дисциплін ідентичні або мають незначну стилістичну відмінність, але обсяги та змістова частина навчальних програм не відрізняються;

- загальний обсяг годин, відведених на вивчення дисципліни, та кількість кредитів, які може одержати студент за опанування курсу, не менший, ніж передбачений галузевим стандартом освіти;

- форми підсумкового контролю з дисциплін однакові, і семестрова атестація зарахована як за національною шкалою, так і за шкалою ЄКТС. При цьому при *перезарахуванні форм підсумкового контролю з дисциплін:*

- екзамен, складений у вищому закладі освіти, де навчався студент, може бути зарахований як залік з відповідною оцінкою за шкалою ЄКТС;

- залік, якщо він був оцінений за шкалою ЄКТС, може бути зарахований як іспит з відповідною оцінкою за шкалою ЄКТС та переведенням в національну шкалу.

4.3. При перезарахуванні дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка рівня знань студента. За необхідності оцінка приводиться до чинної в Університеті шкали оцінювання. Якщо оцінка з дисципліни складається з декількох оцінок за окремі семестри або з оцінок декількох модулів, то студенту/претенденту виставляється середньозважена оцінка успішності з урахуванням обсягів відповідних складових навчальної дисципліни.

4.4. При перезарахуванні навчальних дисциплін до навчальної картки студента вносяться: назва дисципліни, загальна кількість годин/кредитів, оцінка та підстава щодо перезарахування (номер академічної довідки, залікової книжки, диплома тощо).

4.5. Документи вищих навчальних закладів інших держав можуть бути враховані за наявності міжурядової угоди між Україною та відповідною державою або угоди, затвердженої у встановленому порядку між Університетом та відповідним іноземним вищим навчальним закладом (за умови підтвердження цього факту довідкою Міністерства і освіти, молоді та спорту України і нострифікації навчальних досягнень студента).

V. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ

5.1. *Академічна різниця* — це розбіжність між навчальними планами, за яким студент навчався і за яким бажає навчатися при переведенні, поновленні або зарахуванні на навчання для одержання другої вищої освіти.

5.2. Академічна різниця визначається на підставі порівняння навчального плану Університету певного напрямку підготовки (спеціальності) та академічної довідки (у випадку поновлення на навчання) або витягу із залікової книжки (у випадку переведення), виданої за попереднім місцем навчання претендента.

5.3. *Академічна різниця виникає у випадках*, коли в академічній довідці або витягу із залікової книжки, що надає студент/претендент:

- відсутні нормативні дисципліни, що передбачені чинним навчальним планом і вивчалися на попередніх курсах відповідно до вимог галузевих стандартів;
- відсутні вибіркові дисципліни, що є базовими для здобуття певного фаху (професійного спрямування);
- дисципліна вивчалася у меншому обсязі, з меншою кількістю кредитів ЄКТС (відмінність становить більше ніж половина кредиту ЄКТС);
- наявні значні розбіжності в назві та змісті навчальної дисципліни;
- невідповідності форм підсумкового контролю з дисципліни (залік – замість екзамену або звичайний залік – замість диференційованого заліку) і відсутня оцінка за шкалою ЄКТС.

VI. ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ

6.1. Відповідно до чинного законодавства, студенти Університету *можуть бути відраховані*:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого вищого закладу освіти;
- за станом здоров'я на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК);
- за невиконання навчального плану (за академічну неуспішність);
- за порушення дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Університету;
- за порушення умов контракту;
- в інших випадках, передбачених чинними нормативно-правовими документами.

6.2. *За невиконання навчального плану* (за академічну неуспішність) відраховуються:

6.2.1. Студенти, які за результатами поточного контролю мають три і

більше недопусків до підсумкового семестрового контролю.

6.2.2. Студенти, які за результатами підсумкового контролю знань мають незадовільні оцінки з 3-х і більше навчальних дисциплін.

6.2.3. Студенти, які вдруге не пересклали підсумковий семестровий контроль (залік, екзамен) комісії.

6.2.4. Студенти, які за результатами підсумкового контролю отримали незадовільну оцінку «F» і не пройшли в установлені терміни повторне вивчення дисципліни.

6.2.5. Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни.

6.2.6. Студенти, які під час державної атестації отримали незадовільну оцінку.

6.3. **За порушення дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Університету** (за погодженням з профспілковою організацією) відраховуються студенти за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку Університету, Статуту Університету, Правил проживання в гуртожитках Університету, за які передбачено відрахування, а також студенти:

- які не з'являлися на заняття протягом 10 днів і не повідомили в Інститут (деканат) про наявність поважної причини для цього;
- які з'явилися у навчальному корпусі Університету, бібліотеці,
- гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- які здійснили аморальний вчинок, несумісний з продовженням навчання у студентському колективі;
- за вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

6.4. **За порушення умов контракту** відраховуються студенти за несвоєчасне внесення коштів за навчання та невиконання інших вимог, передбачених контрактом, який підписується між адміністрацією Університету та студентом, який навчається за кошти фізичних і юридичних осіб.

6.5. Відрахування студентів здійснюється відповідно до наказу ректора Університету за поданням директора Інституту (декана факультету) та погодженням з органами студентського самоврядування.

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

VII. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРИ

ВІДРАХУВАННІ, ПЕРЕВЕДЕННІ ТА ПОНОВЛЕННІ СТУДЕНТІВ

7.1. Студенту, який відраховується з вищого навчального закладу (зокрема, у зв'язку з переводом до іншого закладу освіти), видається академічна довідка за формою, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку і зразків документів про освіту та вчені звання в Україні» №1058 від 17.12.93, та оригінал документа про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту.

7.2. До академічної довідки вноситься інформація щодо вивчених дисциплін та складеного підсумкового контролю (екзаменів і заліків) за кожний семестр окремо.

7.3. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

7.4. Студенту, який вибув з першого курсу вищого закладу освіти і не складав підсумкового контролю (екзаменів та заліків) видається академічна довідка із записом, що студент екзаменів та заліків не складав.

7.5. Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка з інформацією про дисципліни й оцінки цих закладів освіти. У такому випадку до академічної довідки перед переліком предметів, складених у вищому навчальному закладі, який видає довідку, вносяться предмети, складені в інших вищих навчальних закладах та вказується назва цих закладів.

7.6. При заповненні академічної довідки студенту, який навчається на заочній формі навчання, в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин/кредитів ЄКТС, що передбачена навчальним планом денної форми навчання.

7.7. Академічні довідки видаються дирекціями інститутів (деканатами). 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.

7.8. При переведенні студента до Університету за відповідним запитом в тижневий термін пересилається особова справа студента, до якої складаються:

- заява про вступ до вищого навчального закладу;
- витяг з наказу про зарахування;

- оригінал документа про освіту (атестат або диплом);
- академічна довідка (оригінал та копія), що завірено гербовою печаткою;
- заява та витяг з наказу про відрахування з вищого навчального закладу;

- медична довідка форми 086-У;
- копія довідки про ідентифікаційний код.

А також за наявності:

- сертифікати ЗНО;
- екзаменаційний лист;
- письмові екзаменаційні роботи або анкети тестування на вступних іспитах;
- направлення на навчання;
- витяг з трудової книжки;
- копія свідоцтва про укладення шлюбу та витяг з наказу в разі зміни прізвища.

7.9. При переведенні студента до іншого навчального закладу у вищому закладі освіти, де навчався студент, залишаються: копія академічної довідки, залікова книжка, студентський квиток та список пересланих документів.

7.10. При поновленні студенту видається залікова книжка з проставленими перезарахованими дисциплінами й оцінками, одержаними в іншому навчальному закладі.

7.11. До особової справи студента (переведеного з іншого вищого закладу освіти або поновленого) вкладаються такі документи:

- заява студента щодо зарахування до навчального закладу;
- витяг з наказу про зарахування;
- оригінал документа про освіту (атестат або диплом);
- належно завірені витяг із залікової книжки або академічна довідка;
- медична довідка форми 086-У;
- копія довідки про ідентифікаційний код;
- копія посвідчення про приписку до призивної дільниці чи військового квитка (для юнаків денної форми навчання);
- згода на збір та опрацювання персональних даних.

А також за наявності:

- сертифікати ЗНО;
- екзаменаційний лист;
- письмові екзаменаційні роботи або анкети тестування на вступних іспитах;
- направлення на навчання;

- договір про навчання (за умови навчання за кошти фізичних і юридичних осіб);
- витяг з трудової книжки;
- копії документів, що дають право на пільги;
- копія свідоцтва про одруження (розлучення) і витяг з наказу про зміну прізвища (якщо таке мало місце);
- перелік наукових публікацій;
- індивідуальний навчальний план екстерна;
- фотокартки 4 штуки (3 x 4).

Додаток 1

*Зразок заяви щодо переведення/поновлення до складу студентів
Університету*

**Ректору «Університету менеджменту освіти»
Інституту менеджменту та психології**

від _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

проживаю _____
(вказати постійне місце прописки)

навчався(лась) _____
(назва навчального закладу)

_____ (назва факультету, напряму підготовки (спеціальності) галузі знань)

_____ (форма навчання)

З А Я В А

Прошу дозволити переведення /поновлення мене до складу студентів УМО ІМП на напрям підготовки (спеціальність) _____

_____ (вказати шифр і назву)

форму навчання _____

(денну, заочну)

на _____ курс з _____ семестру 20___/20___ навчального року.

У разі виконання вимог щодо переведення/поновлення прошу допустити мене до складання академічної різниці та участі в конкурсі на навчання за кошти фізичних та юридичних осіб.

До заяви додаю всі необхідні документи, визначені в умовах прийому.

_____ (дата)

_____ (підпис)

Додаток 2

УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПСИХОЛОГІЇ

20___/20___ н.р.

Напряму підготовки: _____

Курс _____

Група _____
(шифр академічної групи)

Форма навчання _____

ВІДОМІСТЬ ІНДИВІДУАЛЬНОГО СКЛАДАННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ № _____

ДЛЯ _____ ліквідації академрізниці
(вказати причину – дострокове складання сесії, ліквідація академрізниці тощо)

Студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

№ залікової книжки _____

Термін складання з « _____ » _____ до « _____ » _____ 20___ р.

													Підсумкова оцінка за:				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------	--	--	--	--

Назва навчальної дисципліни	ПІБ викладача							100-бальною шкалою	5-бальною національною шкалою або відмітка про залік	шкалою ЄКТС	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Заліки											
Екзамен											

«_____» _____ 2015р.

Директор Інституту
менеджменту та психології

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

*Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, формою підсумкового контролю з якої є екзамен, визначається як середньоарифметична суми балів, накопичених протягом семестру та одержаних за результатами екзамену. Залік виставляється за результатами поточної успішності студента (або з урахуванням результатів виконання залікового завдання).

Оцінка за 100-бальною шкалою університету	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС
	Екзамен	Залік	
90 – 100 (творчий рівень)	5 (відмінно)	Зараховано	A
80 – 89 (високий рівень)	4 (добре)		B
70 – 79 (достатній рівень)			C
65 – 69 (задовільний рівень)			D
60 – 64 (задовільний рівень)	3 (задовільно)		E
35 – 59 (низький рівень)	2 (незадовільно з можливістю повторного складання)	Незараховано (з можливістю повторного складання заліку)	FX
0 – 34	2 (незадовільно з	Незараховано (з обов'язковим	F

	вивченням дисципліни)	дисципліни)	
--	-----------------------	-------------	--