

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Глухівський агротехнічний інститут імені С.А. Ковпака**  
**Сумського НАУ**

**СХВАЛЕНО**

рішенням педагогічної ради  
Глухівського агротехнічного  
інституту імені С.А. Ковпака  
Сумського національного  
аграрного університету  
протокол № 1 від 31.08.2017р.

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом директора  
Глухівського агротехнічного  
інституту імені С.А. Ковпака  
Сумського національного  
аграрного університету  
від 31.08.2017р. №122 о.д.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у  
Глухівському агротехнічному інституті імені С.А. Ковпака Сумського  
національного аграрного університету**

## **1. Загальні положення**

1.1. Дане Положення розроблене на підставі:

- Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту»;
- «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 245 від 15.07.1996 р. (zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.08.1996 за № 427/1452);
- «Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих навчальних закладах освіти», затвердженого спільним наказом Міністерства освіти України та Міністерства охорони здоров'я України № 191/153 від 6.06.1996 р. (zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 24.06.1996 р. за № 325/1350).

1.2. Це Положення регулює порядок:

- 1) переведення студентів, які здобувають освітній ступінь бакалавра у Глухівському агротехнічному інституті імені С.А. Ковпака Сумського національного аграрного університету (далі – Інститут), з однієї спеціальності на іншу;
- 2) переведення на навчання до Інституту студентів, які навчаються у інших вищих навчальних закладах України;
- 4) поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з інших вищих навчальних закладів України;
- 5) поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з Інституту;
- 6) переведення студентів, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, на вакантні місця державного замовлення;
- 7) допуску до навчання студентів, які знаходилися в академічній відпустці (відпустці по вагітності та пологах, догляду за дитиною) після її завершення;
- 8) переведення студентів, які успішно виконали індивідуальний навчальний план на наступний курс;
- 9) відрахування студентів.

1.3. Поновлення на навчання та переведення (з інших вищих навчальних закладів, на іншу форму навчання) студентів, які здобувають (здобували) ступінь бакалавра, і закінчили перший курс, здійснюється виключно на ту ж спеціальність, за якою здійснювалась підготовка.

1.4. Розгляд заяв студентів та осіб, відрахованих із вищих навчальних закладів, щодо їх переведення та поновлення на навчання, заяв студентів, які перебували у академічній відпустці, про допуск до навчання після її завершення, повинен проводитися протягом двох тижнів після подання заяви.

1.5. Переведення студентів (крім переведення студентів на наступні курси і переведення на навчання за кошти державного бюджету), а також поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з Інституту чи з інших вищих навчальних закладів, здійснюється, як правило, під час канікул, передбачених графіком навчального процесу Інституту.

1.6. У всіх випадках розгляду питань про переведення та поновлення студентів потрібно враховувати необхідність обов'язкового виконання

державного замовлення на підготовку фахівців та дотримання встановлених ліцензійних обсягів.

1.7. Студенти, які навчаються в Інституті за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, можуть бути переведені (поновлені, допущені до занять після завершення академічної відпустки) у порядку, встановленому цим Положенням, за згодою замовників, що фінансують їх підготовку, та за умови внесення відповідних змін до даних угод, з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.8. За погодженням з органом студентського самоврядування Інституту приймаються рішення про:

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

## **2. Переведення студентів**

2.1. Забороняється переведення студентів:

- які навчаються в Інституті за освітнім ступенем бакалавр, з однієї спеціальності на іншу;
- на перший курс.

2.2. Розгляд справ щодо переведення здійснюється:

- **конкурсною комісією з питань переведення на вакантні місця державного замовлення:** розгляд заяв студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, щодо переведення на вакантні місця за державним замовленням;

- **директором, завідувачами відділень:** розгляд заяв студентів щодо їх переведення з однієї форми навчання на іншу (за тією ж спеціальністю); розгляд питань про переведення студентів, які успішно виконали індивідуальний навчальний план, на наступний курс (рік навчання).

2.3. Переведення на навчання до Інституту студентів, які навчаються в інших вищих навчальних закладах (незалежно від форми навчання, спеціальності) здійснюється за наявності письмової згоди керівника вищого навчального закладу у якому навчається студент.

При переведенні студента з іншого вищого навчального закладу, за умови ліквідації академічної різниці, директор Інституту видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до ВНЗ, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

Наказ про зарахування студента у порядку переведення з іншого вищого навчального закладу видається після одержання особової справи студента за запитом.

## **3. Поновлення та допуск до навчання**

3.1. Забороняється поновлення студентів на перший курс.

Директор Інституту має право поновити на другий курс студентів, які були відраховані з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

3.2. Розгляд справ щодо поновлення здійснюється:

- **директором, завідувачами відділень:** розгляд заяв осіб, які були відраховані з Інституту, на поновлення до складу студентів за тією ж спеціальністю; розгляд заяв студентів, яким було надано академічну відпустку (повторний курс навчання), про допуск до навчання.

3.3. Поновлення до складу студентів здійснюється незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання.

3.4. Допуск до навчання після закінчення академічної відпустки і поновлення на навчання здійснюється на ту ж форму навчання, на той же курс і семестр, з якого студент був відрахований (отримав право на академічну відпустку).

Особи, відраховані за 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.

Особи, які отримали академічну відпустку або іншу відпустку, допускаються до навчання за тим же джерелом фінансування, за яким вони навчалися до оформлення відпустки.

#### 4. Видача наказів та оформлення документів

4.1 Ініціатором розгляду справ про поновлення, переведення та допуск до навчання є студент (особа, яка бажає поновитися на навчання).

Заява щодо поновлення/переведення на навчання має подаватися не пізніше, ніж за два тижні до дати передбачуваного початку навчання.

Заява щодо допуску до навчання студента, у якого завершується термін академічної відпустки або іншої відпустки, подається не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру.

Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з Інституту.

4.2. До заяви студента додаються:

- **для поновлення на навчання:** академічна довідка встановленої форми за весь період навчання до моменту поновлення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; згода на збір та обробку персональних даних;

- **для переведення на навчання до Інституту:** академічна довідка встановленої форми за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; копія залікової книжки; згода на збір та обробку персональних даних;

- **для переведення на навчання на іншу спеціальність в межах однієї галузі знань:** академічна довідка встановленої форми за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; копія залікової книжки;

- **для переведення на навчання з однієї форми навчання на іншу за тією спеціальністю:** академічна довідка встановленої форми за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; копія залікової книжки;

- **для переведення на вакантні місця державного замовлення студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб:** завірена копія залікової книжки; характеристика куратора групи; подання органу студентського самоврядування; копії документів, що дають право на отримання соціальних пільг (якщо таке право є); документи щодо матеріального та сімейного стану студента (за потреби);

- **для допуску до занять після завершення академічної відпустки за станом здоров'я:** висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичної установи (ЛПУ), яка провадить медичне обслуговування студентів (денна форма навчання) або висновок лікарсько-консультативної комісії територіальної лікувально-профілактичної установи за місцем проживання (заочна форма навчання) про те, що стан здоров'я дозволяє продовжувати навчання за обраною спеціальністю.

4.3. У поданнях осіб, які готують питання до розгляду, має бути відображено:

- наявність вакантних місць ліцензійного обсягу на відповідному курсі (році навчання) денної/заочної форми навчання за спеціальністю, на яку планується поновлення/переведення (допуск до навчання);

- наявність вакантних місць державного замовлення на відповідному курсі (році навчання) денної/заочної форми навчання за спеціальністю – якщо в заяві вказане навчання за державним замовленням;

- можливість поновлення/переведення на зазначений в заяві курс (рік навчання) денної/заочної форми навчання, з врахуванням встановленої академічної різниці.

4.4. Встановлення академічної різниці здійснюється на підставі співставлення інформації, наведеної в академічній довідці студента за весь період попереднього навчання, із навчальним планом, за яким здійснюватиметься навчання студента після його переведення, поновлення або допуску до навчання. Дисципліни варіативної частини навчального плану за вибором студента при встановленні обсягів академічної різниці не враховуються.

Результати попереднього навчання зараховуються студенту за умови відповідності навчальних програм (практик, курсових робіт/проектів тощо), кількості кредитів та форм підсумкового контролю до навчального плану, за яким здійснюватиметься навчання. Якщо підсумковий контроль за

результатами попереднього навчання був у вигляді екзамену, а навчальним планом передбачений залік – результат враховується. Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента і за згодою завідувача відділення.

При невідповідності кількості кредитів студенту, який поновлюється/переводиться на навчання, можуть бути зараховані також навчальні дисципліни (практики), форми підсумкового контролю і зміст яких, описані в академічній довідці і в навчальному плані співпадають, а зафіксований в академічній довідці обсяг кредитів складає не менш як 75 відсотків від зазначеного у навчальному плані.

Особам, які були відраховані з Інституту за невиконання індивідуального навчального плану, а також студентам, які були залишені на повторне навчання у семестрі, на який вони поновлюються на навчання, можуть бути перезараховані тільки ті дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче «добре» або «зараховано» (75 бали за 100- бальною шкалою; «С» за шкалою ЄКТС).

Перезарахування кредитів, які були встановлені під час навчання за іншими освітніми програмами, здійснюється на підставі документів про раніше здобуту освіти (додаток до диплома, академічна довідка) або інших документів.

Не перезараховуються навчальні дисципліни (практики, інші види навчальної роботи студента), які були опановані студентом під час навчання за освітньою програмою більш низького рівня вищої освіти, ніж той, на який поновлюється/переводиться студент.

Поняття визначення академічної різниці застосовується і при вступі на навчання за скороченими навчальними програмами ступеня бакалавра на базі диплома молодшого спеціаліста.

Максимально допустимий обсяг академічної різниці при поновленні або переведенні студента не може перевищувати 20 кредитів (10 кредитів при зарахуванні на останній курс чи рік навчання).

4.5. Заяви щодо поновлення/переведення мають бути розглянуті визначеними в пп. 2.2, 3.2 відповідальними особами у термін не більш ніж два тижні від дати подачі.

4.6. При прийнятті рішення враховуються:

- наявність вакантних місць ліцензованого обсягу;
- здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу за обраною спеціальністю та формою навчання;
- обсяг академічної різниці;
- згода керівника вищого навчального закладу (структурного підрозділу), у якому навчається студент (при переведенні з іншого ВНЗ);
- згода замовника, що фінансує підготовку – у випадку переведення студента, який навчається за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств і відомств, юридичних та фізичних осіб;
- наявність вакантних місць державного замовлення;
- інші чинники які характеризують студента.

Переведення на вакантні місця державного замовлення студентів, які

навчаються за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб, здійснюється на конкурсній основі. При прийнятті рішення додатково враховуються: соціальний статус, наукові та творчі досягнення, участь у громадському житті навчального закладу, відгук органів студентського самоврядування та характеристика куратора групи.

4.7. Умови зарахування до складу студентів (переведення, допуску до навчання) або причина відмови мають бути повідомлені заявникові наступного робочого дня після розгляду заяви про переведення або поновлення.

Заявникам, які претендували на поновлення (або переведення на навчання) на місця, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, у разі неможливості зарахування на місця державного замовлення, має бути надане право поновлення (переведення на навчання) за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб (за наявності вакантних місць ліцензійного обсягу).

4.8. Якщо для особи, щодо поновлення, переведення або допуску до навчання прийняте позитивне рішення, визначена наявність академічної різниці, вищим навчальним закладом видається розпорядження про допуск до складання академічної різниці із встановленням терміну складання академічної різниці, яке доводиться до відома заявника і відповідальних осіб.

Граничний термін ліквідації академічної різниці, має бути встановленим не пізніше 10-го дня від початку семестру, на який здійснюється поновлення/переведення. Інший термін ліквідації академічної різниці, за наявності поважних причин, може бути встановлений розпорядженням директора.

Особа, яка не ліквідувала академічну різницю у встановлений термін, позбавляється права на поновлення (переведення).

4.9. Переведення на навчання студентів які навчаються на договірній основі (за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб), здійснюється з обов'язковим внесенням відповідних змін до умов договору про навчання.

4.10. Якщо упродовж 5 днів після видання наказу про поновлення на навчання (переведення, або допуск до навчання) за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб не укладено відповідний договір (не внесені зміни до чинного договору), наказ скасовується.

4.11. Студенту, який був поновлений на навчання, переведений з іншого вищого навчального закладу (з іншої спеціальності, форми навчання), видається залікова книжка з проставленими Perezархованими результатами попереднього навчання (навчальними дисциплінами, курсовими роботами/проектами, практиками тощо) з відповідними оцінками (балами).

4.12. До особової справи студента (переведеного з іншого вищого навчального закладу або поновленого) вкладаються: копія наказу (витяг з наказу) про переведення або поновлення (про допуск до навчання), заява, академічна довідка, рішення про Perezарховання результатів навчання, копія розпорядження про допуск до складання академічної різниці, індивідуальна відомість складання академічної різниці, примірник договору

про навчання та про надання додаткових освітніх послуг (якщо такі укладались), згода на збір та обробку персональних даних, інші документи.

## 5. Переведення на наступний курс

5.1. Переведення на наступний курс студентів, які здобувають ступінь бакалавра, здійснюється наказом директора Інституту.

На наступний курс переводяться студенти, які повністю виконали індивідуальний навчальний план поточного навчального року і успішно склали семестровий контроль.

Датою переведення є 1 вересня.

5.2. Проект наказу щодо переведення (окремо за денною і заочною формами навчання) готується завідувачем відділення протягом 5 днів після завершення терміну виконання останнього з передбачених навчальним планом на відповідний рік виду навчального навантаження студента (семестровий контроль, навчальна та/або виробнича практика).

5.3. Студентам, які за результатами останнього у навчальному році семестрового контролю (на момент завершення терміну проходження практики) отримали не більше двох незадовільних оцінок, встановлюється термін ліквідації академічної заборгованості; як правило – до початку нового семестру (навчального року). За наявності об'єктивних (поважних) документально підтверджених підстав (за медичними показаннями, у зв'язку із проходженням стажування тощо) наказом по Інституту студенту може бути встановлений інший термін ліквідації академічної заборгованості, але, як правило, не більше місяця після початку нового навчального семестру (навчального року).

5.4. Студенти, які за результатами семестрового контролю отримали більше двох незадовільних оцінок, відраховуються із Інституту.

5.5. Переведення на наступний курс студентів, які мали академічну заборгованість за результатами семестрового контролю, і ліквідували її у встановлений термін, здійснюється з дня початку навчального року, а відповідний проект наказу щодо переведення подається завідувачем відділення на підписання упродовж не більше ніж 5 днів до дати переведення.

Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховуються з Інституту.

Якщо з об'єктивних (поважних) причин (за станом здоров'я, у зв'язку з призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах /у тому числі іноземних держав/) студент не може ліквідувати академічну заборгованість упродовж місяця від початку навчального семестру (навчального року), йому, за наявності відповідних підстав, рішенням директора може бути надана академічна відпустка.

## 6. Відрахування

6.1. Підставами для відрахування студента є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою програмою;



- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану:
  - якщо студент недопущений до семестрового контролю (екзаменів та заліків) з 3-х і більше навчальних дисциплін;
  - якщо студент отримав під час семестрового контролю (екзаменів та заліків) незадовільні оцінки з 3-х і більше навчальних дисциплін;
  - якщо студент має незадовільну оцінку хоча б з однієї навчальної дисципліни на початок нового семестру (навчального року);
  - якщо студент у встановлені терміни не ліквідував академічну заборгованість (як правило, до початку нового семестру (навчального року), але не пізніше місяця з його початку).
- 5) порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Інституту;
  - б) порушення умов договору, укладеного між Інститутом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 7) стан здоров'я на підставі висновку встановленої форми;
- 8) інші випадки, передбачені законом.

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

6.3. Відрахування студентів оформлюється наказом за підписом директора з доданням наступних документів:

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

- **за власним бажанням:** заява студента, на заяві – резолюція завідувача відділення, що засвідчує згоду на відрахування.

Відрахування за власним бажанням можливе при відсутності академічної заборгованості та заборгованості по оплаті за навчання за договором, про що робиться відмітка на заяві студента.

- **у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу:** заява студента, копія запиту з іншого ВНЗ на отримання особової справи; на заяві – резолюція завідувача відділення, що засвідчує згоду на відрахування.

У разі видання наказу про переведення на інше відділення Інституту наказ про відрахування не видається.

- **за невиконання індивідуального навчального плану:** подання завідувача відділення із зазначенням фактів невиконання індивідуального навчального плану – недопущення до семестрового контролю (екзаменів та заліків) з 3-х і більше навчальних дисциплін; отримання під час семестрового контролю (екзаменів та заліків) незадовільних оцінок з 3-х і більше навчальних дисциплін; наявність незадовільної оцінки хоча б з однієї навчальної дисципліни на початок нового семестру (навчального року); не ліквідація у встановлені терміни академічної заборгованості хоча б з однієї навчальної дисципліни (як правило, до початку нового семестру (навчального року)) (але не

пізніше місяця з його початку).

- **за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку:** подання заступника директора з виховної роботи або завідувача відділення із зазначенням фактів порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.

- **за порушення умов договору:** подання завідувача відділення про несплату за освітні послуги.

- **за станом здоров'я:** подання висновку медично-лікувальної установи встановленої форми.

6.4. Наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого навчального закладу видається після отримання запиту з навчального закладу, до якого цей студент переводиться. В тижневий термін після відрахування студента у зв'язку з переведенням його особова справа пересилається на адресу навчального закладу, від якого надійшов запит. В Інституті залишаються копії академічної довідки, залікової книжки та реєстр пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

6.5. Особа, відрахована з Інституту до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку встановленої форми, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

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

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.

Студенту, який навчався в декількох вищих навчальних закладах, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих ВНЗ. В цьому випадку до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених в Інституті, вносяться дисципліни, складені в інших ВНЗ та вказується назва цих закладів освіти.

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

Якщо відсутні первинні документи (відомості обліку успішності), що підтверджують одержану оцінку, в академічну довідку вноситься лише назва дисципліни і кількість годин.

Реєстрація академічних довідок проводиться навчальним відділом у «Журналі реєстрації видачі академічних довідок, до якого заносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- номер академічної довідки;

- спеціальність;
- курс навчання;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи, яка одержала довідку.

До особової справи студента вкладаються:

- копія академічної довідки, підписаної директором і скріпленої гербовою печаткою;
- завірена завідувачем відділення копія залікової книжки,
- студентський квиток.

6.6. Студентам, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому вищому навчальному закладі (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.