

ПОЛОЖЕННЯ

**Про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів,
які навчаються за кредитно-модульною системою**

1. Загальні положення

Дане Положення регулює питання переведення, відрахування та поновлення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями - бакалавр, спеціаліст та магістр у Волинському інституті економіки та менеджменту (ВІЕМ).

Переведення та поновлення студентів на перший курс, залишення на повторне навчання на перший курс ВІЕМу забороняється.

Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти або були відраховані з таких вузів, не мають права на переведення або поновлення до складу студентів Волинського інституту економіки та менеджменту.

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

Ректор Волинського інституту економіки та менеджменту має право розглядати, як виняток, питання переведення з іншого вищого закладу освіти до ВІЕМу, або з однієї форми навчання на іншу студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями - спеціаліст та магістр, тільки за умови переведення на ті ж самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

2. Переведення студентів

1. Переведення студентів з іншого вищого закладу освіти до ВІЕМу незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців з вищою освітою, спеціальності здійснюється за згодою ректорів обох вищих закладів освіти.

2. Усі переведення можуть бути здійснені тільки за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку фахівців.

3. Переведення студентів з одного напряму підготовки фахівців з вищою освітою на інший, з однієї спеціальності, за якою здійснюється підготовка бакалаврів, на іншу, або з однієї форми навчання на іншу в межах вищого закладу освіти, здійснює ректор ВІЕМу.

4. 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.

5. Переведення студентів з денної форми навчання на заочну здійснюється у міжсесійний період. Зокрема, в період між I і II семестром навчального року та після закінчення II семестру і переведенні на наступний курс.

6. Переведення студентів здійснюється між I і II семестром навчального року. Переведення студентів з денної форми навчання на заочну здійснюється після закінчення заліково-екзаменаційної сесії в канікулярний період. Переведення здійснюються за наказом ректора за поданням декана факультету.

7. Переведення студентів після II семестру навчального року.

- Після завершення заліково-екзаменаційної сесії у студентів денної форми навчання формується наказ на переведення студентів на наступний курс.

- Після формування наказу здійснюється перехід студентів на заочну форму навчання за наявності вакантних місць. Переведення здійснюється наказом ректора за поданням декана.

- Студенти, які мають академзаборгованість за заліково-екзаменаційну сесію не можуть бути переведені на заочну форму навчання на наступний курс. Переведення здійснюється на повторний курс.

8. Переведення студентів на наступний курс.

- Після завершення заліково-екзаменаційної сесії у студентів денної форми навчання формується наказ на переведення студентів на наступний курс.

- Переведення студентів на наступний курс здійснюється за умови повного виконання навчального плану. При невиконанні навчального плану до початку навчального року згідно розкладу здійснюється ліквідація академзаборгованості за навчальним планом.

- Студенти, які не ліквідували академзаборгованість до початку навчального року відраховуються з інституту, або направляються на повторне вивчення дисциплін.

- Студенти денної форми навчання, які написали заяви на повторне навчання, заносяться до перевідного наказу як такі, що виконали навчальний план.

- Переведення на заочну форму навчання можливе до формування перевідного наказу на наступний курс заочної форми навчання.

- Після формування перевідного наказу заочної форми навчання переведення студентів не можливе.

9. Особи, які навчаються в акредитованому недержавному вищому закладі освіти, можуть бути переведені до державних вищих закладів освіти на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному вищому закладі освіти на договірній основі.

10. При існуванні двосторонніх угод (студент і підприємство, організація, установа), або тристоронніх (студент, заклад освіти і підприємство, організація, установа) переведення студентів з одного напрямку підготовки фахівців з вищою освітою на інший, з однієї спеціальності, форми на іншу, або з одного вищого закладу освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод з дотриманням вимог чинного законодавства.

11. Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я ректора ВІЕМу заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того вищого закладу освіти, до якого він бажає перевестись.

12. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці ректор вищого закладу освіти видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до ВІЕМу, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

13. Ректор ВІЕМу отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого вищого закладу освіти і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу іншого закладу освіти, від якого надійшов запит. У ВІЕМі залишаються копії академічної довідки, учбової картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

14. Особа, яка бажає перевестися з іншого закладу освіти або поновитися до складу студентів ВІЕМу, має подати на ім'я ректора заяву про переведення (поновлення), академічну довідку із зазначенням дисциплін, оцінок, які були одержані під час навчання. Після позитивного розгляду заяви ректором, перезарахування предметів та визначення курсу навчання здійснює декан факультету.

Відрахування студентів

15. Студент може бути відрахований з вищого закладу освіти:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого вищого закладу освіти;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- за академічну неуспішність;
- за порушення умов договору;

— за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти.

Механізм відрахування

Відрахування за поданням деканату здійснюється за наступних причин:

- відсутність студента на заняттях 90 аудиторних годин без поважної причини;
- наявність академзаборгованості з більше ніж 2-х навчальних дисциплін на момент формування перевідного наказу.

Відрахування здійснюється після проведення наступної попереджувальної роботи:

- після того, як студент пропустив 60 аудиторних годин навчального навантаження без поважної причини, направляється лист з деканату з попередженням щодо невиконання з боку замовника умов договору про надання освітніх послуг з реєстрацією в канцелярії інституту;

- у випадку відсутності з боку замовника протягом наступних 30 аудиторних годин навчального навантаження направляється черговий лист-повідомлення щодо невиконання з боку замовника умов договору про надання освітніх послуг з реєстрацією в канцелярії інституту;

- після пропущених 90 годин без поважних причин за поданням з деканату наказом ректора студент відраховується з інституту. В поданні про відрахування вказуються дати надсилання листів попереджень.

Поновлення до складу студентів

16. Поновлення до складу студентів здійснюється ректором вищого закладу освіти незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

17. Студенти, які навчались в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти, не користуються правом поновлення до ВІЕМ.

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

19. Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється ректором вищого закладу освіти. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

20. Умовою для зарахування є формування академічної різниці при порівнянні навчального плану ВІЕМ і поданої академічної довідки. При формуванні академічної різниці потрібно враховувати відповідність назви дисципліни і форми контролю. Академічна різниця не повинна перевищувати 10 дисциплін. Складання академічної різниці та здійснення рекомендації до зарахування покладене на декана факультету.

21. Поновлення студентів на перший курс вищих закладів освіти забороняється. Ректор (директор) вищого закладу освіти має право поновити на другий курс студентів, які були виключені з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

Оформлення документів

22. Студенту, який відрахований з вищого закладу освіти, видається академічна довідка встановленої форми, яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.12.93р. № 1058 «Про затвердження переліку і зразків документів про освіту та вчені звання в Україні», та оригінал документа про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту. До особової справи студента вкладаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом вищого закладу освіти і скріпленої

гербовою печаткою, завірена деканом (завідуючим відділенням) залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом декана (зав. відділенням) учбова картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

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

24. 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.

25. Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. В цьому випадку до академічної довідки перед переліком предметів, складених у вищому закладі освіти, який видає довідку, вносяться предмети, складені, в інших вищих закладах освіти та вказується назва цих закладів освіти.

26. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу вищого закладу освіти і не склали экзамени і заліки видається академічна довідка з записом, що студент заліків та экзаменів не складав.

27. Студенту, який поновлений у вищому закладі освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими предметами з відповідними оцінками, одержаними в іншому навчальному закладі. Перезарахування предметів здійснює декан факультету (завідуючий відділенням).

28. До особової справи студента (переведеного з іншого вищого закладу освіти або поновленого) вкладаються: виписка з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

29. 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.