

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

УХВАЛЕНО

Вченою радою університету

Протокол №7 від 15.02.2016 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ ТА  
ПОНОВЛЕННЯ ВІДРАХОВАНИХ ОСІБ  
В ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ ЕКОНОМІЧНОМУ  
УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**2016 рік**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII 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 Університету та з інших навчальних закладів, а також порядок зарахування на паралельне навчання за другою спеціальністю студентів Університету та інших вищих 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 ХНЕУ ім. С. Кузнеця 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-професійною програмою першого (бакалаврського) рівня з однієї спеціальності на іншу можливе тільки в межах однієї галузі знань.

1.9. Переведення студентів, які навчаються за освітньо-професійною програмою другого (магістерського) рівня з однієї спеціальності на іншу, а також поновлення на початок занять не допускається. Ректор має право, як

виняток, розглядати питання переведення студентів-магістрів з іншого вищого навчального закладу до ввіреного або з однієї форми навчання на іншу тільки за умови переведення на ті ж самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

1.10. Поновлення осіб, які відраховані з освітнього ступеня «магістр» можливе тільки на другий семестр, за умови, якщо освітньо-професійна програма першого семестру повністю виконана.

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

## II. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ТА ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ

2.1. Основні правила визначення та ліквідації академічної різниці регламентовано Ухвалою ректорату ХНЕУ ім. С. Кузнеця «Про порядок визначення академічної різниці» та «Порядком ліквідації академічних заборгованостей студентами ХНЕУ ім. С. Кузнеця за результатами підсумкового контролю знань»

2.2. Академічною різницею вважається відсутність нормативних дисциплін навчального плану ХНЕУ ім. С. Кузнеця конкретної спеціальності. Також дисципліна вважається академічною різницею, якщо загальний обсяг годин навчальної дисципліни менше 70% нормативного обсягу навчального плану ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

2.3. Академічною різницею не вважаються:

- вибіркові навчальні дисципліни навчального плану;
- форма підсумкового контролю («іспит» - «залік»);
- відсутність курсової роботи по дисципліні.

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

2.5. За результатами розгляду документів Приймальною комісією при позитивному рішенні видається наказ ректора про допуск до занять та до ліквідації академічної різниці.

2.6. Академічна різниця ліквідується під час додаткових сесій, що організуються деканатами факультетів згідно з графіком навчального процесу, затвердженому ректором університету (як правило, перші два повні тижні кожного семестру: для першого семестру – перші два тижні вересня, для другого семестру – перші два тижні лютого). У разі необхідності, ректор може визначити студенту індивідуальний графік ліквідації академічної різниці, але не більше одного місяця від дня початку занять.

2.7. Відповідні деканати вчасно подають до навчального відділу службову інформацію щодо ліквідації академічної різниці претендентами на переведення або поновлення з інших вищих навчальних закладів для оформлення наказів про зарахування.

2.8. Після ліквідації академічної різниці та підписання відповідного наказу ректора переведені студенти, особи, поновлені на навчання за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб, оформлюють контракт.

2.9. В подальшому навчанні деканат вивіряє кількість годин (кредитів) опанованих студентом, та недостатній обсяг годин (кредитів) студент повинен ліквідувати за рахунок варіативної частини індивідуального плану, виходячи з того, що загальна сума кредитів ЄКТС за весь термін навчання повинна складати 240, а за рік – не менше 60 кредитів ЄКТС.

2.10. Зараховані студенти отримують у відповідному деканаті залікову книжку з проставленими перезарахованими дисциплінами з відповідними оцінками. Перезарахування предметів здійснює декан факультету.

### III. ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ З ІНШИХ ВНЗ

3.1. Переведення студентів з інших навчальних закладів здійснюється Ректором у літній канікулярний період.

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, спеціальності але за умови збереження галузі знань здійснюється за згодою ректорів обох вищих закладів освіти.

3.4. В приймальну комісію з питань переведення та поновлення в літній канікулярний період з 5 липня по 5 серпня подається заява на ім'я ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця про надання дозволу на переведення за відповідним зразком з обов'язковими наступними документами:

- оригінал заяви про надання дозволу на переведення з письмовою згодою ректора вищого навчального закладу, в якому навчається студент, заява має бути завірена 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 приймальної 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 відповідної спеціальності та академічна різниця, яка відсутня або не перевищує чотирьох навчальних дисциплін (дивись також пункт 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 Ректора.

3.8. Після ліквідації академічної різниці претендент на переведення повинен обов'язково отримати у студентському 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 Ректора 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 ХНЕУ ім. С. Кузнеця.

3.9. Наказ про зарахування до ХНЕУ ім. С. Кузнеця видається тільки після отримання особової справи студента.

3.10. Якщо особова справа студента не надійшла до ХНЕУ ім. С. Кузнеця у тижневий термін після отримання Запиту, зарахування здійснене не буде.

#### IV. ПОНОВЛЕННЯ У СКЛАДІ СТУДЕНТІВ ХНЕУ ІМ. С. КУЗНЕЦЯ ОСІБ, ВІДРАХОВАНИХ З ІНШИХ ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ

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

4.2. Поновлення студентів на перший курс – забороняється. Ректор 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 Університету здійснюється Ректором 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. В приймальну комісію з питань переведення та поновлення в літній канікулярний період з 5 липня по 5 серпня подається заява на ім'я ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця про надання дозволу на поновлення за відповідним зразком з обов'язковими наступними документами:

– копія академічної довідки (з пред'явленням оригіналу встановленої форми, що затверджена Наказом МОН України від 12.05.2015 р. № 525 “Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки”) 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. Розгляд поданих справ відбувається в двотижневий термін після закінчення роботи приймальної комісії з питань переведення та поновлення (при цьому відділом документарного забезпечення навчального процесу може проводитись перевірка щодо дійсності наданих академічних довідок).

4.6. При розгляді заяв враховується правильність оформлення документів, наявність вакантних місць ліцензованого обсягу відповідної спеціальності та академічна різниця, яка відсутня або не перевищує чотирьох навчальні дисципліни (дивись також пункт II даного Положення «Порядок визначення та ліквідації академічної різниці»).

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

4.8. Після ліквідації академічної різниці особи, які поновлюються, зараховуються до університету наказом ректора за умови надання до студентського відділу кадрів оригіналів:

- атестату з додатком (диплому молодшого спеціаліста з додатком);

- сертифікату(ів) Українського центру оцінювання якості освіти (у випадку, якщо зарахування на перший курс відбулося за результатами зовнішнього незалежного оцінювання);

- академічної довідки вищого навчального закладу, з якого був відрахований студент (якщо у вищому навчальному закладі, з якого був відрахований студент, навчання проводилося за європейською кредитно-трансферною системою, то у академічній довідці до кожної навчальні

дисципліни має бути зазначено кількість годин та кредитів ЄКТС, та оцінка за 100-бальною, національною та шкалою ЄКТС).

#### IV. ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ ТА ПОНОВЛЕННЯ ВІДРАХОВАНИХ ОСІБ В МЕЖАХ ХНЕУ ІМ. С. КУЗНЕЦЯ.

5.1. Переведення студентів та поновлення відрахованих осіб в межах Університету здійснюються Ректором в зимовий і літній канікулярні періоди.

5.2. В літній канікулярний період (з 5 липня по 5 серпня) всі переведення та поновлення здійснюються через приймальну комісію з питань переведення та поновлення. При цьому, подаються наступні документи:

- заява на ім'я ректора (за відповідним зразком) з обов'язковою візою декана факультету, 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 декана, де студент навчався не потрібно);

- копія академічної довідки (з пред'явленням оригіналу встановленої форми, що затверджена Наказом МОН України від 12.05.2015 р. № 525 “Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатків до них, зразка академічної довідки”) оформленої належним чином;

- завірена деканатом копія залікової книжки або навчальної картки;
- витяг з наказу про відрахування (тільки для поновлення), який треба взяти в студентському відділі кадрів;

- конверт зі зворотною адресою.

5.3. В зимовий канікулярний період увесь пакет документів на переведення або поновлення студентів подається:

- до відповідного деканату – для переведення студентів з однієї форми навчання на іншу або поновлення в межах факультету (тобто зі збереженням спеціальності),

- до студентського відділу кадрів – за умови переведення чи поновлення зі зміною спеціальності.

5.4. При позитивному розгляді справи відповідний підрозділ видає наказ про допуск до занять та до ліквідації академічної різниці, а після її ліквідації – наказ про переведення або поновлення (при цьому студентський

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 факультету накази оформлюють відповідні деканати, а між факультетами – навчальний відділ.