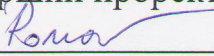


ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

Погоджено
Перший проректор КІБіТ

«27» серпня 2015р

Затверджено
Вченою радою
Протокол № 1 від «27» серпня 2015р.
Ректор КІБіТ Яковлева О.В.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ
КИЇВСЬКОГО ІНСТИТУТУ БІЗНЕСУ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

Київ 2015

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблене на основі чинних законодавчих актів, що стосуються переведенню, відрахуванню та поновленню студентів.

1.2. Переводити, відрахувати та поновлювати студентів Інституту має право лише ректор за поданням першого проректора.

2. Переведення студентів

2.1. На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (бакалавра, спеціаліста та магістра) наказом ректора переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки (поточно-модульні контролю). У залікових книжках та індивідуальних навчальних планах студента робляться відповідні позначення про переведення студента на наступний курс.

2.2. Студенти можуть бути переведені з:

- одного ВНЗ до іншого;
- одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань;
- однієї спеціальності на іншу спеціальність в межах одного напрямку підготовки.

2.3. Переведення студентів на першому курсі забороняється.

2.4. Переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший в межах однієї галузі знань, або з однієї форми навчання на іншу в межах Інституту дозволяється при наявності вакантних місць за конкурсом.

2.5. Переведення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліст та магістр, з однієї спеціальності на іншу не допускається. Переведення з одного навчального закладу до іншого, або з однієї форми навчання на іншу студентів, які навчаються за рівнями спеціаліст та магістр, можливе тільки за умови переведення на ті самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

2.6. Переведення студентів з іншого закладу освіти I – IV рівнів акредитації незалежно від форми навчання до ПВНЗ КІБІТ здійснюється за згодою ректорів обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я ректора навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, ректор

видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою особової справи. Особова справа студента, який переводиться до іншого навчального закладу, в тижневий термін пересилається на адресу другого закладу освіти. У навчальному закладі, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка або індивідуальний навчальний план студента та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів. Наказ ректора про зарахування студента видається після одержання особової справи студента.

2.7. При існуванні двох- або тристоронніх угод (договорів) на підготовку фахівців переведення студентів з одного напряму підготовки на інший, з однієї спеціальності або форми навчання на іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умов внесення відповідних змін до даних угод і з дотриманням вимог чинного законодавства.

2.8. Переведення студентів здійснюється, як правило, під час канікул наказом ректора за поданням першого проректора.

3. Відрахування студентів

3.1. Студент відраховується з Інституту:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого ВНЗ;
- якщо він не з'явився на заняття протягом 10 днів після початку занять і не сповістив навчальний відділ про наявність поважної причини для цього;
- за невиконання навчального плану протягом семестру у разі недопуску до семестрового контролю з трьох і більше навчальних дисциплін;
- за академічну неуспішність:
- у випадку отримання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;
- у випадку отримання незадовільної оцінки з одного предмета після трьох спроб складання екзамену (заліку);
- у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;
- за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку Інституту;
- здійснення аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у студентському колективі (за згодою студентської ради та погодженням з куратором академічної групи);
- за порушення умов договору.

3.2. У випадку отримання незадовільної оцінки при державній атестації студенти відраховуються з Інституту як такі, що закінчили теоретичний курс навчання за відповідною програмою підготовки.

3.3. Особам, відрахованим з Інституту, після закриття обхідного листка деканат видає академічну довідку встановленого зразка та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом Інституту і скріпленої гербовою печаткою, залікова книжка або індивідуальний план студента, студентський квиток і навчальна картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

3.4. Відомості про вивчені дисципліни та складені заліки або поточно-модульні контролі та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин, передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки або ПМК) з певних дисциплін.

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

4. Поновлення у складі студентів

4.1. Поновлення у складі студентів здійснюється ректором, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

4.2. Поновлення студентів на перший курс забороняється. Студенти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічної різниці до початку навчальних занять.

4.3. Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

4.4. Поновлення у складі студентів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється під час канікул наказом ректора за поданням першого проректора.

4.5. Студенту, поновленому в Інституті або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка або індивідуальний навчальний план студента з проставленими перезарахованими навчальними предметами та відповідними оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків (ПМК) та екзаменів проводиться деканатом за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується першим проректором за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

4.6. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності ректор або перший проректор може визначити студенту індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії.

4.7. До особової справи студента, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі студентів, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

5. Академічна відпустка та повторне навчання

5.1. У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру.

5.2. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального плану студента, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання.

5.3. Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого відновлювального періоду лікування, загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання.

5.4. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік.

5.5 Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК). Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період

навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

5.6. Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

5.7. Повторне навчання – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

5.8. Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання студент може скористуватися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

5.9. Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується ректором Інституту до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

5.10. Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути зараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку але не меншу ніж «добре». Студенту, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані. Порядок надання студентам академічної відпустки визначається «Положенням про академічні відпустки та повторне навчання у вищих навчальних закладах» (наказ Міносвіти від 06.06.1996 р. № 191/153).