

**ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Розглянуто та схвалено
на засіданні Вченої ради,
протокол № 7
від “25” квітня 2016 р.

Розглянуто та схвалено
зміни та доповнення
на засіданні Вченої ради,
протокол № 5
від “27” грудня 2018 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Львівського торговельно-
економічного університету

П. О. Куцик

“28” грудня 2018 р.

уведене в дію наказом ректора
№365/01 від “28” грудня 2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ
ТА ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ
ЛЬВІВСЬКОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

ЛЬВІВ - 2018

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у Львівському торговельно-економічному університеті (далі – Положення) розроблено на підставі Закону України “Про вищу освіту” та визначає механізм відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які здобувають вищу освіту у Львівському торговельно-економічному університеті (далі – Університет).

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

відрахування – припинення статусу здобувача вищої освіти, прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту;

переведення – зміни в правах та обов'язках особи, що здобуває вищу освіту, зумовлені зміною закладу вищої освіти та/або спеціальності (спеціалізації, освітньої (наукової) програми), та/або форми навчання, та/або джерел фінансування без припинення статусу здобувача вищої освіти;

переривання навчання – часткове призупинення прав та обов'язків здобувача вищої освіти в осіб у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання індивідуального навчального плану або індивідуального плану наукової роботи;

поновлення – відновлення статусу здобувача вищої освіти, прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту.

1.3. Це Положення регулює порядок:

1) переведення студентів, які здобувають освітній ступінь бакалавра в Університеті, з однієї спеціальності на іншу;

2) переведення на навчання до Університету студентів, які навчаються у інших закладах вищої освіти України;

3) поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з інших закладів вищої освіти України;

4) поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з Університету;

5) допуску до навчання студентів, які знаходилися в академічній відпустці (відпустці по вагітності та пологах, догляду за дитиною) після її завершення;

6) переведення студентів, які успішно виконали навчальний план, на наступний курс;

7) відрахування студентів.

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

1.5. Розгляд заяв студентів та осіб, відрахованих з закладів вищої освіти, 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.

1.6. Переведення студентів (крім переведення студентів на наступні курси), а також поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з Університету чи з інших акредитованих ЗВО, здійснюється виключно під час канікул, передбачених графіком навчального процесу Університету. Якщо графіком навчального процесу передбачено канікули до зимової сесії – передбачені даним положенням процедури продовжуються на період до її закінчення.

1.7. У всіх випадках розгляду питань про переведення та поновлення студентів, декани факультетів (директор інституту) повинні враховувати необхідність дотримання встановлених ліцензійних обсягів.

1.8. За погодженням зі студентською радою Університету приймаються рішення про відрахування здобувачів вищої освіти з Університету та їх поновлення на навчання.

2. ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Забороняється (крім випадків, коли подальше навчання неможливе за станом здоров'я, у разі загострення хронічних або гострих психічних захворювань, що підтверджується висновком лікарсько-консультативної комісії):

- переведення студентів, які здобувають в Університеті освітній ступінь магістра, з однієї спеціальності на іншу;
- переведення студентів на перший курс.

2.2. Переведення студентів з іншого закладу вищої освіти (ЗВО) до Університету та із Університету до іншого ЗВО, незалежно від форми навчання, спеціальності, здійснюється за згодою ректорів обох ЗВО.

2.3. Переведення студентів, а також поновлення на навчання осіб, які були відраховані з закладів вищої освіти, здійснюється під час літніх або зимових канікул (для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, переведення здійснюється, як правило, в міжсесійний період).

2.4. Особи, які навчаються у державному ЗВО на договірній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб, можуть бути переведені на навчання на таких же умовах до Університету. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку.

2.5. При існуванні двосторонніх або тристоронніх угод (студент, заклад освіти і підприємство, організація, установа) переведення студентів з однієї спеціальності або форми навчання на іншу, з одного ЗВО до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод з дотриманням вимог чинного законодавства.

2.6. Студент, який бажає перевестись до іншого закладу вищої освіти, подає на ім'я ректора Університету заяву про переведення та одержавши його

письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того ЗВО, до якого він бажає перевестись.

2.7. При позитивному розгляді заяви та за умови ліквідації академічної різниці, ректор ЗВО, до якого звернувся здобувач вищої освіти, видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до Університету направляється запит щодо одержання поштою особової справи студента.

2.8. Ректор Університету отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу ЗВО, від якого надійшов запит. В Університеті залишаються копія академічної довідки, навчальна картка студента, "Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти", залікова книжка та список відісланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

2.9. Ректор ЗВО, до якого переводиться студент, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування.

Переведення студентів до Університету з іншого ЗВО або з однієї спеціальності Університету на іншу (в межах галузі знань) здійснюється за рішенням ректора. На підставі цього рішення деканат факультету (інституту) готує подання про переведення студентів.

2. ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ

3.1. Здобувач вищої освіти може бути відрахований з Університету:

- у зв'язку з завершенням навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу;
- за невиконання індивідуального навчального плану (за академічну неуспішність);
- за порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує навчання;
- за порушення навчальної дисципліни та правил внутрішнього розпорядку Університету;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

3.2. Відрахування студентів-сиріт та неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах дітей місцевих органів виконавчої влади за місцем реєстрації та органів студентського самоврядування.

3.3. Відрахування студентів через невиконання навчального плану (академічну неуспішність) здійснюється на початку нового навчального року в разі невиконання "Індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти"

за минулий навчальний рік (за наявності академічної заборгованості хоч би з однієї навчальної дисципліни на перший день нового навчального семестру).

3.4. Відрахування здобувачів вищої освіти через невиконання навчального плану (академічну неуспішність) за результатами першого семестру даного навчального року здійснюється: на початку другого семестру у випадку академічної заборгованості з трьох і більше навчальних дисциплін, передбачених на перший семестр “Індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти”; в кінці другого семестру до дня початку семестрової атестації у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість за перший семестр.

3.5. Відрахування студентів оформлюється наказом за підписом ректора (першого проректора) з доданням таких документів:

- **у зв'язку із закінченням 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 декана факультету (директора Інституту), що засвідчує згоду на відрахування.

Відрахування за власним бажанням можливе при відсутності академзаборгованості та заборгованості по оплаті за навчання за договором, про що робиться відмітка на заяві студента за підписом декана факультету (директора Інституту).

- **у зв'язку з переведенням до іншого ЗВО:** заява студента, копія запиту з іншого ЗВО на отримання особової справи; на заяві – резолюція декана факультету (директора Інституту), що засвідчує згоду на відрахування;

У разі видання наказу про переведення на інший факультет (Інститут), Університету наказ про відрахування не видається.

- **за невиконання індивідуального навчального плану:** подання декана факультету (директора Інституту), із зазначенням фактів невиконання індивідуального навчального плану (студент без поважних причин не відвідував лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття; не захистив курсову роботу; не пройшов практику, практик тощо, з яких студент має незадовільні оцінки та/або незараховано.

- **за порушення умов договору (контракту):** подання декана факультету (директора Інституту) про несплату за освітні послуги;

- **за порушення правил внутрішнього розпорядку:** подання декана факультету (директора Інституту), із зазначенням порушень, за які відраховується студент; пояснення студента.

3.6. Наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти видається після отримання запиту з ЗВО, до якого цей студент переводиться. В тижневий термін після відрахування студента у зв'язку з переведенням його особова справа пересилається на адресу вищого закладу освіти, від якого надійшов запит. В Університеті залишаються копія академічної довідки, навчальна картка студента, “Індивідуальний навчальний

план здобувача вищої освіти”, залікова книжка та реєстр пересланих документів. Порядок зберігання цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

3.7. Особа, відрахована з Університету 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.

3.8. Здобувачі вищої освіти можуть переривати навчання у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, у зв'язку з призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, за сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

3.9. Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання.

3.10. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (в тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти.

3.11. Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами, гарантується збереження місця навчання відповідно до Положення про академічну мобільність здобувачів вищої освіти у ЛТЕУ. Такі особи не відраховуються із складу студентів.

4. ПОНОВЛЕННЯ ТА ДОПУСК ДО НАВЧАННЯ

4.1. Поновлення до складу студентів здійснюється за наказом ректора Університету незалежно від тривалості перерви у навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання та з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу та “Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти”.

Курс, на який поновлюється студент після перерви у навчанні, визначає декан факультету (директор Інституту) з урахуванням академічної різниці в планах студента і погоджує його з ректором (першим проректором) Університету.

4.2. Студенти, які навчались в неакредитованих недержавних ВНЗ, не користуються правом поновлення до Університету.

4.3 Особи, відраховані з ВНЗ III-IV рівнів акредитації, можуть бути поновлені на навчання до Університету.

4.4. Поновлення до числа студентів осіб, які були відраховані з закладів вищої освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

4.5. Заява про поновлення повинна бути розглянута відповідним деканатом (інститутом) Університету протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

Поновлення студентів до Університету з іншого ЗВО здійснюється за наявності вакантних місць за рішенням ректора, на підставі якого деканат (інститут) готує подання про поновлення студентів.

4.6. Порядок ліквідації академічної різниці здійснюється відповідно до Положення про порядок визначення та ліквідації академічної різниці у Львівському торговельно-економічному університеті.

4.6. Поновлення студентів на перший курс Університету забороняється.

4.7. Допуск до навчання після закінчення академічної відпустки і поновлення на навчання здійснюється на ту ж форму навчання, і, якщо причини відрахування не були пов'язані з невиконанням навчального плану і академічною неуспішністю, на той же курс і семестр, з якого студент був відрахований (отримав право на академічну відпустку).

Особи, відраховані за академічну неуспішність (невиконання навчального плану), можуть бути поновлені тільки у наступному навчальному році, з початку того семестру, за невиконання навчального плану якого вони були відраховані. Складання академзаборгованості з метою зарахування на старший курс і поновлення таких осіб на старший курс не дозволяються.

5. ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

5.1. Особам, відрахованим з Університету, видається академічна довідка встановленої форми та оригінали документів про попередню освіту. До особової справи студента додаються: копія академічної довідки, підписана керівництвом ЗВО і засвідчена гербовою печаткою, завірені деканом факультету (директором інституту) і скріплені печаткою факультету (інституту) залікова книжка, "Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти", студентський квиток, навчальна картка студента із зазначенням виконання студентом навчального плану.

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

5.3. При заповненні академічної довідки студентам, що навчалися без відриву від виробництва, до графи "Кількість годин за навчальним планом" вноситься загальна кількість годин, передбачена навчальним планом денної форми навчання.

5.4. Студенту, який навчався у декількох ЗВО, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. У цьому випадку до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених у вищому навчальному закладі, який видає довідку, вносяться дисципліни, складені в інших вищих закладах освіти та вказуються назви цих закладів освіти.

5.5. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які були відраховані з першого курсу Університету і не складали екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

5.6. Студенту, поновленому на навчання до Університету, видається "Індивідуальний навчальний план ЗВО" та залікова книжка з внесеними перезарахованими дисциплінами з відповідними оцінками (балами), одержаними в іншому навчальному закладі. Перезарахування дисциплін здійснює декан факультету (директор інституту) за погодженням із завідувачами кафедр, на яких читається перезарахована дисципліна.

5.7. Особова справа студента (переведеного з іншого закладу вищої освіти або поновленого) повинна містити: витяг з наказу про зарахування, заяву, академічну довідку.

5.8. 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;
- серія і номер академічної довідки;
- назва ступеня освіти, спеціальність, спеціалізація, освітня програма, кваліфікація;
- курс навчання;
- дата і номер наказу про відрахування
- дата видачі;
- підпис особи про отримання;
- примітка.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Дане Положення в повному обсязі набирає чинності після схвалення вченою радою Університету і з дати введення в дію наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вводяться за рішенням вченої ради Університету.