

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор КАПМ _____ С.П. Лубонська
2014 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**Про порядок поновлення, переведення та відрахування
студентів у вищому навчальному закладі
«Київська Академія перукарського мистецтва»**

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою ВНЗ «КАПМ»
Протокол № 4 від «27» січня 2014 р.

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено на підставі:

- Закону України «Про освіту» та «Про вищу освіту»;
- Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженого наказом МОН України №161 від 2 червня 1993 року;
- Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом МОН України № 245 від 15 липня 1996 року;
- Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах (наказ МОН України від 26.02.2010 р. № 1/9-119);
- Положення про організацію навчального процесу в Херсонському національному технічному університеті, схваленого рішенням Вченої ради ХНТУ, протокол №3 від 23.10.2012р.

1.2. Положення установлює процедуру поновлення відрахування осіб, переведеною студентів в межах КАПМ та з інших навчальних закладів, а також порядок відрахування студентів з КАПМ.

2. Поновлення до складу студентів

2.1. Поновлення до складу студентів КАПМ можливе за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання особи, що бажає поновитися, з урахуванням адитивності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

2.2. Поновлення до складу студентів КАПМ для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» можливе тільки в межах однієї галузі знань.

2.3. Поновлення на навчання в КАПМ здійснюється наказом ректора, як правило, під час канікул.

2.4. Поновлення до складу студентів на перший курс забороняється. При виняткових обставинах ректор КАПМ може поновити студента, відрахованого з першого курсу, на другий курс, за умови ліцензії цих академічної ролі до початку навчального року.

2.5. Для поновлення на навчання подяється заява на ім'я ректора, узгоджена з начальником навчального відділу із зазначенням кількості вакантних місць ліцензованого обсягу.

2.6. Заява про поновлення повинна бути розглянута протягом двох тижнів. Після цього навчальною повідомляються умови поновлення на навчання або прочина відмови.

2.7. Студент, який поновляється на навчання до КАПМ, подає у відповідній деканат факультету для комплектації особової справи наступні документи:

- запис;
- академічну довідку вищого навчального закладу, з якого був відрахований студент, із зазначенням кількості годин та кредитів до кожної дисципліни та оцінок за 100-бальною, національною шкалою та шкалою ECTS;
- сертифікат (сертифікати) зовнішнього незалежного оцінювання;
- довідку про акредитацію ВНЗ (при поновленні з іншого ВНЗ);
- медичну довідку за формою № 086-с;
- оригінал документа державного зразка про раніше здобутий особистий (освітньо-кваліфікаційний) рівень (атестат про повну загальну середню освіту або диплом молодшого спеціаліста – при поновленні на підставі до КАПМ для здобуття ОКР «бакалавр» та додаток до нього);
- копію документа, що посвідчує особу та громадянство;
- шість кольорових фотокартки розміром 3 x 4 см.

2.8. При поновленні до складу студентів КАПМ складається порівняльна відомість на основі навчального плану зазначеного напрямку (спеціальності) та академічної довідки. У порівняльній відомості здійснюється порезархування результатів раніше складених заліків та екзаменів, а також висначається академічна різниця.

Перезархування результатів раніше складених заліків та екзаменів з дисциплін навчального плану здійснюється за умови відповідності назви, обсягу загальної кількості годин навчальної дисципліни, кількості кредитів за форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезархування вирішується спільно з заступником кафедрою, яка забезпечує викладання зазначених дисциплін.

Академічна різниця – це перелік дисциплін навчального плану за попередні семестри, які студент чи особа, що прагне здобути освіту, не вивчала, а також академічна розбіжність з дисциплін за обсягом (менша кількість навчальних годин), формою підсумкового контролю (залік – замість екзамену чи звичайний залік – замість диференційованого) або за змістом.

Академічною різницею вважається дисципліна з розбіжністю більше ніж 30% від загального обсягу навчальних годин.

Загальна кількість дисциплін академічної різниці не повинна перевищувати, як правило, 10 навчальних дисциплін. В іншому випадку ліквідація можлива лише на наступний курс (семестр).

2.9. Академічна різниця ліквідується, як правило, до початку навчального семестру.

Інший термін ліквідації академічної різниці, за наявності об'єктивних підстав, може бути встановлений розпорядженням ректора (проректора з навчальної роботи).

Особа, яка не ліквідувала академічну різницю до початку навчальних занять, або встановленого для неї терміну позбавляється права на поновлення.

2.10. При призначенні на навчання за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб після ліквідації академічної різниці укладається Договір про навчання та проводиться оплата за навчання.

2.11. Студенту, призначеному на навчання в КАІМ, надіється залікова книжка. В залікову книжку методист вносить оцінки з перевіркованими навчальними дисциплінами та відповідними оцінками (за шкалою ECTS, шкалою ВНЗ та національною шкалою), отриманими в іншому навчальному закладі та оцінка, отримані при ліквідації академічної різниці. Прикладність оцінок засвідчується підписом керівника навчального відділу.

3. Переведення студентів

3.1. Студенти може бути переведені :

- з одного вищого навчального закладу до іншого;
- з одного напрямку підготовки на інший в межах однієї галузі знань;
- з однієї форми навчання на іншу.

3.2. Переведення студентів до КАІМ з іншого навчального закладу від форми навчання здійснюється за згодою ректорів обох навчальних закладів за наявності закінтих місяць підписаного обсягу.

3.3. Студент, який бажає перевестись до КАІМ, подає на ім'я ректора іншого закладу освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора КАІМ.

3.4. Для визначення академічної різниці навчальною частинною надається офіційна виписка із заліково-екзаменаційних відомостей з оцінками та 100-бальною, національною шкалою та шкалою ECTS. При переведенні студентів слід врахувати, що академічна різниця визначається серед нормативних навчальних дисциплін попередніх семестрів, які особа, що прагне здобути вищу освіту, раніше не вивчала.

Академічною різницею вважається дисципліна з розбіжністю більше ніж 30% від загального обсягу навчальних годин.

Академічною різницею не вважаються:

- вибіркові навчальні дисципліни;
- відсутність курсової роботи з дисципліни;
- розбіжність у формі підсумкового контролю («екзамен» - іспиток) у випадку навчання за кредитно-модульною системою балів, отримані за залік, можуть бути за шкалою КАІМ зараховані як екзамен;
- відмінність у назвах навчальних дисциплін за наявності мотивованого висновку відповідної кафедри.

Академічна різниця, як правило, не повинна перевищувати 10 навчальних дисциплін.

3.5. Навчальний відділ перевіряє кількість кредитів, отриманих студентом. Недостатній обсяг кредитів студент повинен ліквідувати.

визначені з того, що загальна сума кредитів ECTS за весь термін навчання за ОКР «бакалавр» повинна складати 240 кредитів.

3.6. При позитивному рейтинзі заяви і за умови ліквідації академічної різниці ректор КАПМ видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять. До завдань освіти, в якому студент навчається раніше, вищерахованіся запит щодо одержання поштою його особової справи.

В особовій справі повинні бути наступні документи:

- заява;
- академічна довідка вищого навчального закладу, з якого був відрахований студент, із зазначенням кількості годин та кредитів до кожної дисципліни та оцінок за 100-бальною, національною шкалою та шкалою ECTS;
- сертифікат (сертифікати) зовнішнього незалежного оцінювання;
- витяг з наказу про зарахування, завірений печаткою ВНЗ;
- оригінал навчальної картки, завірений печаткою;
- витяг з наказу про відрахування, завірений печаткою;
- довідка про акредитацію ВНЗ (при переведенні з іншого ВНЗ);
- медична довідка за формою № 086-с;
- оригінал документа державного зразка про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень (атестат про повну загальну середню освіту або диплом молодшого спеціаліста – при переведенні на навчання до КАПМ для здобуття ОКР «бакалавр»; та додаток до нього.

3.7. Ректор вищого закладу освіти, в якому студент навчається раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до КАПМ і в поклейковій термін на адресу КАПМ пересилається особова справа студента. Після одержання особової справи ректором видається наказ про зарахування студента до КАПМ у зв'язку з переведенням.

3.8. Переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший в межах однієї галузі знань, або з однієї форми навчання на іншу в межах КАПМ здійснюється при наявності виконаних місць ліцензованого обсягу наказом ректора за поданням керівника навчального відділу, як правило, під час літніх або зимових канікул.

3.9. При переведенні з однієї форми навчання на іншу відповідним деканом факультету складається порівняльна відомість на підставі витягу із заліково-екзаменаційних відомостей, зареєстрованому в установленому порядку, для визначення відсутності академічної різниці.

3.10. Переведення студентів КАПМ на першому курсі забороняється.

4. Переведення на наступний курс і відрахування студентів

4.1. Переведення студентів з курсу на курс в межах відповідної програми освітньо-кваліфікаційного рівня здійснюється наказом ректора КАПМ за поданням керівника навчального відділу за умови виконання іншим навчальним планом певного курсу.

4.2. Студентам, які отримали за результатами підсумкового семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, наказом ректора дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

4.3. У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та квітул при наявності відповідних документів окремих студентам може бути встановлений деканом факультету індивідуальний графік підсумкового семестрового контролю.

Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання довідки ДКК про надання академічної відпустки терміном не більше одного року або повторного курсу навчання.

Студенти, які вийшли з академічної відпустки, допускаються до навчання на той же курс, за яким вони навчалися до оформлення відпустки за наявності академічної групи.

4.4. Студент може бути відрахований з КАПМ на таких підставах:

- за власним бажанням (бажання студента бути відрахованим викладається у його особистій заяві на ім'я ректора КАПМ; оскільки Законом не певняє обставин, на яких повинні ґрунтуватись така заява, вона підлягає задоволенню незалежно від мотивації);

- у зв'язку з переведенням до іншого вищого навчального закладу;

- у випадку, якщо він без поважних причин не приступив до занять протягом 10 робочих днів від дня їх початку у поточному навчальному семестрі;

- за академічну неуспішність, якщо студент:

- за результатами семестрового контролю отримав оцінку «незадовільно» більше, ніж з двох навчальних дисциплін;
- отримав незадовільну оцінку при складанні академічної заборгованості на комісії;
- не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;

- за невиконання навчального плану:

- у випадку невиконання у встановлені строки навчальних робіт, перерахованих навчальними планами;
- у випадку отримання незадовільної оцінки при складанні державного екзамену або при захисті дипломного проекту(роботи);
- у випадку неяви на державну атестацію без поважних причин;

- за порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку КАПМ;

- за порушення умов контракту, у тому числі в частині оплати за навчання студентом;

* за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК; відрахування студента здійснюється, як правило, за його заявою, а разі неможливості продовження ним навчання в КАІМ, за іншим напрямом/іншим спеціальністю.

4.5. Студент, який не склав державного екзамену або не захистив дипломний проєкт (роботу), допускається до повторного складання державного екзамену чи захисту дипломного проєкту (роботи) протягом трьох років після відрахування з КАІМ.

4.6. Студентам, які не склали державні екзамена або не захистили дипломний проєкт (роботу) з поважної причини (документально підтвердженої), наказом ректора може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії зі складанням державних екзаменів чи захистом дипломного проєкту (роботи) відповідно, але не більше, ніж на один рік.

4.7. Студентам, відрахованим з КАІМ згідно пункту 4.4., після одержання обхідного листа, відділ кадрів повертає оригінали документів про попередню освіту, які зберігалися в особовій справі студента, та надається академічна довідка встановленої форми.

4.8. Результати складання навчальних дисциплін вносяться до академічної довідки встановленою формою окремо за кожний семестр за шкалою ECTS та національною шкалою. До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

4.9. Студентам, які вступили з першого курсу КАІМ і не склали екзаменів і заліків, надається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

4.10. Для передачі в архів до особової справи студента, відрахованого з КАІМ надається:

- підписана керівником і директором вченою факультету копія академічної довідки;
- завірена деканом залікова книжка;
- студентський квиток.