

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою

Приватного вищого навчального закладу  
«Інститут психології і підприємництва»  
протокол № 3 від «29» квітня 2021 р.

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом в.о.ректора ПВНЗ «ІППІ»  
від «29» квітня 2021 р. № 21

В.о. ректора  В. Бабіна

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок відрахування, переривання навчання,  
переведення здобувачів вищої освіти  
та поновлення відрахованих осіб у  
Приватному вищому навчальному закладі  
«Інститут психології і підприємництва»**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок відрахування, переривання навчання, переведення здобувачів вищої освіти та поновлення відрахованих осіб у Приватному вищому навчальному закладі «Інститут психології і підприємництва» (далі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства, нормативно-правових документів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Статуту та інших внутрішніх документів Приватного вищого навчального закладу «Інститут психології і підприємництва» (далі – Інститут):

- Закону України «Про освіту» №2145-VIII від 05.09.2017 р., зі змінами та доповненнями;

- Закону України «Про вищу освіту» №1556-VII від 01.07.2014 р., зі змінами та доповненнями;

- Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №579 від 12.08.2015 р.;

- Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 р. № 245;

- Положення про організацію освітнього процесу в Приватному вищому навчальному закладі «Інститут психології і підприємництва», затвердженого Вченою радою Інституту (протокол №2 від 25 березня 2021 р.);

- інших нормативно-правових документів.

1.2. Положення визначає порядок відрахування, переведення, переривання навчання та надання академічної відпустки здобувачам вищої освіти, які навчаються в Інституті, а також порядок поновлення на навчання в Інститут відрахованих раніше осіб.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

- **відрахування** – припинення статусу здобувача вищої освіти, його прав та обов'язків з передбачених законодавством підстав та у порядку, визначеному даним Положенням;

- **поновлення** – відновлення статусу здобувача вищої освіти з урахуванням набутих раніше результатів навчання, його прав та обов'язків відповідно до законодавства та у порядку, визначеному даним Положенням;

- **переведення** – зміни в правах та обов'язках особи, що здобуває вищу освіту, обумовлені зміною закладу вищої освіти та/або спеціальності (спеціалізації, освітньої програми), та/або форми здобуття освіти, та/або джерел фінансування без припинення статусу здобувача вищої освіти у порядку, визначеному даним Положенням;

- **переривання навчання** – призупинення прав та обов'язків осіб, що здобувають вищу освіту, у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо), навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав), іншими обставинами, які мають документальне підтвердження;

- **академічна відпустка** – це форма реалізації права здобувачів вищої освіти на перерву у навчанні, яка надається у зв'язку з виникненням обставин, які унеможливають виконання освітньої програми у порядку, визначеному

даним Положенням.

1.4. Відрахування, переривання навчання, переведення здобувачів вищої освіти та поновлення на навчання відрахованих осіб в Інституті здійснюється наказом ректора, на підставі якого вносяться відповідні зміни до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, та за наявності до автоматизованої системи управління освітнім процесом «Деканат» та системи електронного забезпечення навчання в Інституті Moodle.

1.5. Відрахування здобувачів вищої освіти з Інституту та їх поновлення на навчання здійснюється за погодженням із органом студентського самоврядування (у разі його наявності) – головою студентської ради.

1.6. Поновлення на навчання осіб, відрахованих із закладів вищої освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул, передбачених графіком освітнього процесу Інституту, затвердженим на навчальний рік.

1.7. Поновлення на навчання та переведення здобувачів вищої освіти здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми.

1.8. Поновлення на навчання та переведення іноземних громадян регламентується законодавством щодо умов їх навчання в Україні.

## **II. ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

2.1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти із Інституту є:

2.1.1 завершення навчання за відповідною освітньою програмою;

2.1.2 власне бажання здобувача вищої освіти;

2.1.3 переведення до іншого закладу вищої освіти;

2.1.4 невиконання індивідуального навчального плану та/або не проходження атестації;

2.1.5 порушення умов договору (контракту), укладеного між Інститутом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує його навчання;

2.1.6 невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу у зв'язку з невиходом із академічної відпустки або тим, що після початку семестру не приступили до занять у терміни, встановлені п.2.6 даного Положення;

2.1.7 порушення академічної доброчесності;

2.1.8 порушення Правил внутрішнього розпорядку Інституту;

2.1.9 інші випадки, передбачені законодавством.

2.2. Відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою й присудження особі, яка успішно виконала освітню програму та пройшла атестацію, відповідного ступеня вищої освіти й присвоєння відповідної кваліфікації здійснюється наказом ректора Інституту за погодженням із органом студентського самоврядування (у разі його наявності) на підставі рішення екзаменаційної комісії за поданням завідувача випускової кафедри.

2.3. Відрахування здобувачів вищої освіти до завершення їх навчання оформлюється наказом ректора Інституту на підставі таких поданих документів:

- у разі відрахування за власним бажанням: заява здобувача вищої освіти із зазначенням причини відрахування (додаток А) з підписами завідувача випускової

кафедри, та у разі наявності - декана факультету й голови студентської ради, які засвідчують згоду на відрахування;

- у зв'язку з *переведенням до іншого закладу вищої освіти*: 1) заява здобувача вищої освіти із зазначенням закладу освіти, куди переводиться, з підписами завідувача випускової кафедри, та у разі наявності - декана факультету й голови студентської ради, які засвідчують згоду на відрахування; 2) лист-запит із закладу вищої освіти, до якого здобувач вищої освіти переводиться;

- за *невиконання індивідуального навчального плану*: службове подання завідувача випускової кафедри або декана факультету (у разі наявності) із зазначенням фактів невиконання індивідуального навчального плану (кількості, назв освітніх компонентів, з яких здобувач вищої освіти має незадовільні оцінки, причин, з яких індивідуальний навчальний план не був виконаний у повному обсязі тощо) та/або витяг із розширеного засідання кафедри, на якому присутні представники студентської ради. Службове подання має бути засвідчене підписом голови студентської ради (у разі наявності органу студентського самоврядування);

- за *порушення умов договору (контракту)*: службове подання головного бухгалтера/фінансового директора із зазначенням суми заборгованості за освітні послуги, засвідчене підписами завідувача випускової кафедри або декана факультету (у разі наявності), голови студентської ради (у разі наявності органу студентського самоврядування), які дають згоду на відрахування;

- у зв'язку з *невиходом із академічної відпустки або тим, що не приступили до занять у встановлені терміни*: службове подання керівника відділу кадрів та діловодства (у разі невиходу із академічної відпустки) або завідувача випускової кафедри (у разі якщо особа не приступила до занять у встановлені терміни) із відповідним обґрунтуванням, засвідчене підписом голови студентської ради (у разі наявності), який дає згоду на відрахування;

- за *порушення правил внутрішнього розпорядку Інституту*: службове подання завідувача випускової кафедри або керівника відділу кадрів та діловодства із зазначенням порушень, за які відраховується здобувач вищої освіти; на службовому поданні має бути підпис голови студентської ради (у разі наявності), який засвідчує згоду на відрахування; до службового подання повинні додаватися пояснення здобувача вищої освіти.

2.4. Підстави та умови відрахування здобувача вищої освіти за невиконання індивідуального навчального плану визначаються даним Положенням, а також:

- Положенням про організацію та проведення поточного та підсумкового семестрового контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти Приватного вищого навчального закладу «Інститут психології і підприємництва»;

- Положенням про порядок ліквідації академічної заборгованості, повторне вивчення навчальних дисциплін та повторне навчання у Приватному вищому навчальному закладі «Інститут психології і підприємництва»;

- Положенням про порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці у Приватному вищому навчальному закладі «Інститут психології і підприємництва»;

- Положенням про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти у Приватному вищому навчальному закладі «Інститут психології і підприємництва».

2.5. При відрахуванні здобувача вищої освіти за невиконання індивідуального навчального плану необхідно дотримуватися сукупності таких вимог:

1) невиконання індивідуального навчального плану встановлюється винятково за результатами підсумкового семестрового контролю або атестації здобувачів вищої освіти;

2) пропуск навчальних занять, якщо він не призводить до отримання здобувачем вищої освіти незадовільної оцінки за результатами підсумкового семестрового контролю, не може вважатися невиконанням індивідуального навчального плану;

3) відрахування у зв'язку із отриманням незадовільної оцінки під час підсумкових семестрових контрольних заходів можливе лише за умов, якщо здобувачеві вищої освіти незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок було надано можливість покращити результати оцінювання, і здобувач у встановлений термін ліквідації академічної заборгованості не скористався такою можливістю або за результатами повторного оцінювання отримав незадовільну оцінку та/або не скористався правом повторного вивчення навчальних дисциплін, за якими він отримав незадовільні оцінки, або правом повторного навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб;

4) здобувачу вищої освіти було надано можливість у встановленому закладом вищої освіти порядку оскаржити рішення, дії або бездіяльність науково-педагогічних працівників, посадових осіб (представників адміністрації) щодо організації і проведення підсумкових семестрових контрольних заходів, і він у встановлений термін не скористався такою можливістю або його скаргу було відхилено.

2.6. Здобувач вищої освіти може бути відрахований з Інституту, якщо своєчасно не приступив до навчання, не повідомив керівнику відділу кадрів та діловодства та/або керівнику випускової кафедри причини відсутності та не надав відповідних документів, у встановлені терміни:

- здобувач вищої освіти першого-четвертого курсів – протягом 10 календарних днів після початку навчального семестру;

- здобувач вищої освіти, що перебуває в академічній відпустці, - не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення академічної відпустки не надав документів для своєчасного виходу із академічної відпустки чи її продовження.

2.7. Відрахування в порядку притягнення до академічної відповідальності за порушення академічної доброчесності здійснюється із дотриманням сукупності таких вимог:

1) відрахування здобувача вищої освіти за порушення академічної доброчесності визначено законом, внутрішніми положеннями Інституту та погоджено з головою студентської ради (за наявності);

2) встановлено факт порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності відповідно до законодавства та порядку виявлення й встановлення фактів порушення академічної доброчесності, затвердженого Кодексом академічної доброчесності Інституту;

3) дотримано передбачені законодавством права особи, щодо якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності.

2.8. У разі відрахування здобувача вищої освіти з підстав, визначених п.2.1 цього Положення внесена оплата за надання освітніх послуг не повертається відрахованій особі або фізичній (юридичній) особі, що сплачує за неї за навчання.

2.9. Особі, яка успішно виконала освітню програму, пройшла атестацію й відрахована з Інституту у зв'язку із завершенням навчання видається документ про вищу освіту (диплом бакалавра або диплом магістра) встановленого зразка, що містить інформацію про заклад вищої освіти, здобутий ступінь вищої освіти, спеціальність, освітню програму, професійну кваліфікацію (у разі присвоєння) тощо. Невід'ємною частиною диплома бакалавра/магістра є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України.

2.10. Особі, відрахованій з Інституту до завершення навчання за освітньою програмою, видається академічна довідка встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС тощо.

До академічної довідки не вносяться освітні компоненти, з яких здобувач вищої освіти, одержав незадовільні оцінки під час навчання. Особам, які відраховуються з першого курсу навчання і не склали підсумковий семестровий контроль у формі екзаменів, заліків, видається академічна довідка з записом, що здобувач вищої освіти заліків та екзаменів з освітніх компонентів індивідуального навчального плану не складав.

2.11. Особа, яка відрахована з Інституту, отримує документ про попередню освіту, який знаходиться в особовій справі, у відділі кадрів та діловодства після надання повністю заповненого обхідного листка.

2.12. До особової справи здобувача вищої освіти після його відрахування із Інституту вкладаються такі документи:

- копія академічної довідки або документів про вищу освіту (диплома та додатка до диплома), підписана ректором та завірена печаткою Інституту;
- залікова книжка;
- студентський квиток;
- навчальна картка здобувача вищої освіти з зазначенням виконання/невиконання індивідуального навчального плану, підписана ректором або уповноваженою ним особою та завірена печаткою;
- обхідний листок.

2.13. У разі відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу освіти в тижневий термін після видання наказу про відрахування особова справа пересилається на адресу закладу вищої освіти, від якого надійшов запит на переведення здобувача вищої освіти. В Інституті залишаються копії документів особової справи (академічної довідки, навчальної картки здобувача вищої освіти тощо), залікова книжка та реєстр пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів вищої освіти.

### III. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Поновленими до складу здобувачів вищої освіти Інституту можуть бути:

3.1.1 особи, відраховані із закладів вищої освіти (в тому числі і Інституту) до завершення навчання за освітньою програмою підготовки на відповідному рівні вищої освіти;

3.1.2 здобувачі вищої освіти Інституту, яким було надано академічну відпустку, шляхом їх допуску до продовження навчання на відповідному рівні вищої освіти за відповідною освітньою програмою.

3.2. Поновлення здійснюється незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття освіти, спеціальності (спеціалізації, освітньої програми) та галузі знань, типу програми, джерел фінансування, форми власності закладу вищої освіти, з якого особа була відрахована, з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план. Поновлення здійснюється, як правило, в канікулярний період.

3.3. Поновлення на навчання особи, відрахованої із закладу вищої освіти до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, здійснюється в межах ліцензованого обсягу Інституту за відповідними рівнем, курсом та спеціальністю.

3.4. Поновлення на навчання здійснюється на освітні програми того самого рівня вищої освіти, з якого особу було відраховано, на такий самий або нижчий курс навчання.

Поновлення на навчання після виходу із академічної відпустки здійснюється на той самий рівень і ту ж форму здобуття освіти, і, як правило, на той же курс і семестр, з якого здобувач вищої освіти отримав право на академічну відпустку.

3.5. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти на перший курс навчання забороняється. Ректор Інституту має право поновити на другий курс навчання осіб, відрахованих з першого курсу навчання, за сукупністю таких умов:

1) ліквідації академічної заборгованості/академічної різниці, як правило, до початку навчальних занять у терміни, встановлені Інститутом, або за умови оформлення повторного вивчення дисциплін протягом навчального семестру;

2) сумарна академічна заборгованість/академічна різниця не перевищує 6 освітніх компонентів (навчальних дисциплін, практик тощо) та 30 кредитів ЄКТС.

3.6. Для поновлення на навчання в Інституті особа, що була раніше відрахована із закладу вищої освіти, подає на ім'я ректора заяву про поновлення/зарахування до складу здобувачів вищої освіти (додаток Б), яку має бути розглянуто в Інституті протягом тижня.

До заяви про поновлення/зарахування до складу здобувачів вищої освіти особою, що планує поновитися, додаються:

- копія документа, що посвідчує особу;

- копія академічної довідки;

- копія документа про попередню освіту, що надає право подальшого навчання на відповідному рівні;

- копії інших документів, що засвідчують підстави для отримання спеціальних умов здобуття вищої освіти та установлені законодавством.

3.7. Для поновлення на навчання у разі виходу із академічної відпустки здобувачем вищої освіти подається заява на ім'я ректора щодо допуску до навчання (додаток В). Заява має бути подана не пізніше ніж за три робочі дні до завершення

академічної відпустки.

3.8. Особи поновлюються на навчання після відрахування виключно на договірних умовах з оплатою освітніх послуг та ліквідації академічної різниці за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб.

3.9. Семестр, на який може бути поновлена раніше відрахована особа, визначається уповноваженою особою навчально-методичного відділу (або деканом факультету у разі його наявності) на підставі співставлення діючого в Інституті навчального плану з освітньої програми спеціальності з наданою академічною довідкою та визначення академічної різниці. Загальний обсяг академічної різниці не повинен перевищувати 6 освітніх компонентів навчального плану та 30 кредитів ЄКТС.

Порядок визначення академічної різниці та перезарахування результатів навчання особам, які поновлюються на навчання, визначається Положенням про порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці у Приватному вищому навчальному закладі «Інститут психології і підприємництва».

3.10. Заява про поновлення на навчання має бути погоджена та підписана:

1) завідувачем випускової кафедри після проведення співбесіди із особою, що планує поновитися в Інституті з метою виявлення її намірів, мотивів та здатності до навчання в Інституті;

2) уповноваженою особою навчально-методичного відділу, яка зазначає на заяві академічну різницю, встановлений термін її складання, та семестр, на який може бути поновлена особа;

3) головою студентської ради (за наявності), яка дає згоду на поновлення або вказує причини відмови;

4) уповноваженою особою відділу кадрів та діловодства, яка зазначає наявність вакантних місць ліцензованого обсягу на відповідному рівні, спеціальності, курсі навчання, формі здобуття освіти, на які поновлюється особа.

3.11. Остаточне рішення щодо поновлення до складу здобувачів вищої освіти приймається ректором Інституту. У разі відмови на заяві зазначається причина. У разі позитивного рішення видається наказ про поновлення особи до складу здобувачів вищої освіти Інституту.

3.12. Заявнику за результатом розгляду заяви мають бути повідомлені умови поновлення до складу здобувачів вищої освіти Інституту або причина відмови.

Умовою поновлення в Інституті для продовження навчання може бути успішне проходження співбесіди із завідувачем кафедри, своєчасне складання академічної різниці та/або включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти певних дисциплін освітньої програми.

3.13. Особи, які раніше були відраховані із закладів вищої освіти, що мають ліцензію на провадження освітньої діяльності в сфері вищої освіти, можуть бути поновлені на навчання в Інституті лише на договірних умовах з оплатою навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб. З фізичною особою, що поновлюється на навчання, або з юридичною особою, що буде сплачувати за її навчання, обов'язково укладається договір про надання освітніх послуг. Оплата за освітні послуги має бути здійснена у встановлені терміни.

3.14. Особі, поновленій на навчання до Інституту, видається залікова книжка з внесеними до неї записами про перезарахування результатів навчання, які



засвідчуються підписом ректора або уповноваженою ним особою, а також студентський квиток.

3.15. Якщо особа, яка була поновлена на навчання, без поважної причини у встановлені терміни не ліквідує академічну різницю, ректор має право на підставі відповідного службового подання завідувача випускової кафедри відрахувати здобувача вищої освіти за невиконання індивідуального навчального плану без повернення оплати за навчання.

3.16. До особової справи поновленої на навчання особи вкладаються такі документи:

- заява особи на поновлення/зарахування до складу здобувачів вищої освіти;
- витяг з наказу про поновлення/зарахування;
- оригінал академічної довідки;
- оригінал документа про попередню освіту, що надає право подальшого навчання на відповідному рівні;
- інші документи, що засвідчують підстави для отримання спеціальних умов здобуття вищої освіти та встановлені законодавством.

3.17. Вимоги до документів осіб, які раніше навчалися за межами України, встановлюються Інститутом відповідно до законодавства України. При цьому обов'язковою є процедура нострифікації документа про здобуту попередню освіту, яка здійснюється Міністерством освіти і науки України в установленому законодавством порядку.

#### **IV. ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

4.1. Особи, які навчаються в закладах вищої освіти, можуть бути переведені з:

- одного закладу вищої освіти до іншого (з Інституту до іншого закладу вищої освіти або з іншого закладу вищої освіти до Інституту);
- однієї спеціальності (освітньої програми, спеціалізації) на іншу;
- однієї форми здобуття освіти на іншу;
- навчання за рахунок одного джерела фінансування на інше.

4.2. Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється на освітні програми того самого рівня вищої освіти, а також на такий самий або нижчий курс в межах ліцензованого обсягу Інституту за відповідними рівнем, курсом та спеціальністю. Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється, як правило, під час канікул.

4.3. Переведення здобувачів на перший курс Інституту забороняється. При виключних обставинах питання переведення на перший курс розглядається Міністерством освіти і науки України.

4.4. Переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються на другому (магістерському) рівні, з однієї спеціальності на іншу забороняється.

Ректор Інституту має право дозволити переведення здобувачів вищої освіти лише в межах тієї самої спеціальності, за якою здійснюється їх підготовка: з однієї форми здобуття освіти на іншу або з іншого закладу освіти до Інституту.

4.5. Переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, здійснюється за згодою особи, яка здійснює фінансування навчання.

4.6. *Переведення здобувачів вищої освіти в межах Інституту з однієї спеціальності, освітньої програми, спеціалізації на іншу, з однієї форми здобуття*

освіти на іншу здійснюється наказом ректора на підставі наданої заяви про переведення (додаток Д), яка має бути погоджена з:

- уповноваженою особою навчально-методичного відділу (у разі наявності - деканом факультету) щодо можливості переведення на зазначений в заяві курс, форму здобуття освіти, спеціальність з урахуванням встановленої академічної різниці;

- уповноваженою особою відділу кадрів та діловодства, яка зазначає наявність вакантних місць ліцензованого обсягу на відповідному курсі, формі здобуття освіти, спеціальності, на яку планується переведення;

- уповноваженою особою бухгалтерії щодо зміни та перерахування вартості освітніх послуг та внесення змін до договору (контракту) надання освітніх послуг.

4.7. Переведення здобувачів вищої освіти з Інституту до іншого закладу вищої освіти та з іншого закладу вищої освіти до Інституту здійснюється за згодою керівників обох закладів вищої освіти.

#### 4.7.1. *Порядок переведення з Інституту до іншого закладу вищої освіти.*

Здобувач вищої освіти, який навчається в Інституті і бажає перевестися до іншого закладу освіти, подає на ім'я ректора Інституту, в якому він навчається, заяву з проханням дозволити переведення до іншого закладу вищої освіти (додаток Е) і, одержавши його письмову згоду, звертається з заявою до керівника того закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестися. Заява має бути погоджена із головою студентської ради (у разі її наявності) Інституту.

Заява про переведення розглядається в закладі вищої освіти, і заявникові повідомляються умови переведення на навчання або причина відмови. До заяви, що подається до закладу освіти, до якого бажає перевестися здобувач вищої освіти, додаються документи (або їх копії), які може затребувати заклад вищої освіти.

У разі прийняття позитивного рішення щодо переведення на навчання адміністрація закладу вищої освіти, до якого бажає перевестися здобувач вищої освіти, направляє на ім'я ректора Інституту запит на одержання особової справи. Інститут, отримавши запит на особову справу здобувача вищої освіти, видає наказ про його відрахування у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти, та в тижневий термін надсилає на адресу закладу, від якого надійшов запит, особову справу здобувача.

Перелік документів, що залишаються в Інституті після відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти, визначений п.2.13 цього Положення.

#### 4.7.2. *Порядок переведення з іншого закладу вищої освіти до Інституту.*

Здобувач вищої освіти, який бажає перевестися з іншого закладу вищої освіти до Інституту, подає на ім'я ректора закладу вищої освіти, в якому він навчається, заяву з проханням дозволити переведення до Інституту, і після одержання його письмової згоди, звертається до ректора Інституту із заявою на переведення (додаток Ж).

До заяви, що подається до Інституту, здобувач вищої освіти має додати:

- копію документа, що посвідчує особу;
- копію залікової книжки або іншого документа, що містить інформацію про здобуті результати навчання;
- копію документів, на підставі яких здійснювався вступ до закладу вищої

освіти;

- копії інших документів, що засвідчують підстави для отримання спеціальних умов здобуття вищої освіти та установлені законодавством.

Заява на переведення погоджується з:

- завідувачем випускової кафедри, який має провести співбесіду із особою, що бажає перевестися до Інституту, з метою встановлення мотивів та виявлення здатності до навчання в Інституті;

- уповноваженою особою навчально-методичного відділу (або деканом факультету у разі його наявності), яка на заяві зазначає можливість переведення з урахуванням встановленої академічної різниці та вказує терміни її складання;

- головою студентської ради (у разі наявності), який дає згоду або зазначає причину відмови на заяві;

- уповноваженою особою відділу кадрів та діловодства, яка зазначає наявність вакантних місць ліцензованого обсягу на рівні, спеціальності, курсі навчання, формі здобуття освіти, на які переводиться особа.

Після погодження з вище наведеними особами ректор приймає остаточне рішення про можливість переведення особи до Інституту. У разі прийняття ректором Інституту позитивного рішення щодо переведення на навчання та на підставі заяви особи, яка планує перевестися, ректором Інституту особа допускається до навчальних занять й складання академічної різниці, та направляється запит до закладу вищої освіти, в якому навчалася особа, щодо одержання її особової справи. Після одержання особової справи здобувача вищої освіти в Інституті видається наказ про його зарахування.

Завідувачі кафедр Інституту (та/або декан факультету у разі його наявності) зобов'язані організувати здобувачу вищої освіти, який був переведений на навчання з іншого закладу вищої освіти, та створити йому необхідні умови для складання академічної різниці у встановлені терміни.

Особі, яка була переведена на навчання до Інституту з іншого закладу вищої освіти, видається залікова книжка. До особової справи здобувача вищої освіти, переведеного з іншого закладу вищої освіти вкладаються:

- витяг з наказу про зарахування;
- заява особи на переведення;
- академічна довідка;
- оригінал документа про попередню освіту.

4.8. Особи, які навчаються в інших закладах вищої освіти незалежно від форми власності, що мають ліцензію на провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти, можуть бути переведені до Інституту лише на договірних умовах з оплатою навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб. З особою, яка переводиться на навчання до Інституту, або з юридичною (фізичною) особою, що буде сплачувати за її навчання, обов'язково укладається договір про надання освітніх послуг. Оплата на навчання та надання освітніх послуг має бути здійснена у встановлені терміни.

## **V. ПЕРЕВЕДЕННЯ НА НАСТУПНИЙ КУРС НАВЧАННЯ**

5.1. Переведення здобувачів вищої освіти на наступний курс навчання здійснюється наказом ректора.

5.2. На наступний курс переводяться здобувачі вищої освіти, які повністю виконали індивідуальний навчальний план поточного навчального року і успішно пройшли підсумкові семестрові контрольні заходи, а також не мають заборгованостей з оплати освітніх послуг.

5.3. Здобувачі вищої освіти, які не повністю виконали індивідуальний навчальний план поточного навчального року та/або не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни, переводяться на наступний курс за умови оформлення ними повторного вивчення освітніх компонентів (навчальних дисциплін, практики, курсових робіт/проектів), з яких вони не набрали мінімально необхідної кількості балів за 100-бальною шкалою Інституту і одержали незадовільні оцінки за результатами підсумкового семестрового контролю знань та вмінь, або відраховуються з Інституту за невиконання індивідуального навчального плану.

5.4. Організаційні засади повторного вивчення навчальних дисциплін в Інституті у разі невиконання індивідуального навчального плану в повному обсязі з поважних чи неповажних причин визначаються Положенням про порядок ліквідації академічної заборгованості, повторне вивчення навчальних дисциплін та повторне навчання у Приватному вищому навчальному закладі «Інститут психології і підприємництва».

## **VI. ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ ТА НАДАННЯ АКАДЕМІЧНИХ ВІДПУСТОК**

6.1. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо).

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

6.2. Здобувачам вищої освіти, які мають право на перерву у навчанні, в Інституті надається академічна відпустка.

6.3. Особи, яким надано академічну відпустку, не відраховуються з Інституту, і за ними зберігаються окремі права здобувача вищої освіти відповідно до законодавства. Після закінчення академічної відпустки особи поновлюються на навчання.

6.4. Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії (у разі її виплати).

6.5. 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 та виплата стипендії (у разі її нарахування) відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність учасниками освітнього процесу Приватного вищого навчального закладу «Інститут психології і підприємництва».

6.6. Особам, які навчаються в Інституті, можуть надаватися такі види академічних відпусток:

- академічна відпустка за станом здоров'я – це перерва у навчанні, право на яку здобувач освіти отримує у разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

- академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності (навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах (зокрема іноземних держав)), яка унеможливорює виконання індивідуального навчального плану;

- академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у разі його мобілізації, призову на строкову військову службу;

- академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами - перерва у навчанні, яка надається здобувачу освіти на підставі мотивованої заяви;

- 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 про працю України.

6.7. Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора Інституту із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки та її термінів за поданими здобувачем вищої освіти заявою (додаток З) та відповідними документами. Заява має бути погоджена завідувачем випускової кафедри (або деканом факультету у разі його наявності), головою студентської ради (у разі наявності) та уповноваженою особою відділу кадрів та діловодства.

6.8. Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачу вищої освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я, який провадить його медичне обслуговування.

6.9. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами встановлюється, як правило, до одного року.

Академічна відпустка у зв'язку з військовою службою встановлюється на строк проходження служби.

6.10. Поновлення на навчання осіб, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора Інституту на підставі заяви здобувача вищої освіти (додаток В), яка подається не пізніше як за три робочі дні до завершення терміну академічної відпустки.

6.11. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви про поновлення на навчання додається висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я. Особа, що поновлюється на навчання, повинна не пізніше ніж за тиждень до виходу із академічної відпустки пройти комплексне медичне обстеження.

6.12. Здобувачі вищої освіти, які не подали в установлений термін документи для поновлення на навчання після завершення академічної відпустки, відраховуються з Інституту за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу у зв'язку з невиходом із академічної відпустки.

Додаток А  
**Заява на відрахування за власним бажанням**

В.о.ректора ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва» Бабіній О.В.  
здобувача освітнього ступеня \_\_\_\_\_  
бакалавра, магістра

курсу \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_  
форми здобуття освіти \_\_\_\_\_  
спеціальності \_\_\_\_\_  
освітньої програми \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
П.І.П. (повністю в родовому відмінку)

**З а я в а**

Прошу відрахувати мене зі складу здобувачів вищої освіти \_\_\_\_\_ курсу  
\_\_\_\_\_ форми здобуття освіти, спеціальності \_\_\_\_\_  
денної/заочної \_\_\_\_\_ шифр та назва  
освітньої програми \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ рівня вищої освіти « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.  
першого (бакалаврського)/другого (магістерського)  
за власним бажанням.

Дата

Підпис

\_\_\_\_\_  
\*Заява має бути погоджена з:

- 1) завідувачем випускової кафедри (або деканом факультету у разі його наявності);
- 2) головою студентської ради (у разі її наявності).

**Заява на поновлення на навчання відрахованих осіб**

В.о.ректора ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва» Бабіній О.В.

\_\_\_\_\_  
П.І.П. (повністю в родовому відмінку)

\_\_\_\_\_  
місце реєстрації, проживання

моб.тел. \_\_\_\_\_

**З а я в а**

Прошу поновити мене до складу здобувачів вищої освіти \_\_\_\_\_ курсу  
\_\_\_\_\_ форми здобуття освіти для продовження навчання на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ денної/заочної  
\_\_\_\_\_ рівні вищої освіти за спеціальністю \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ першому (бакалаврському)/другому (магістерському) \_\_\_\_\_ шифр та назва  
\_\_\_\_\_ освітньою програмою \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ на контрактній основі з \_\_\_\_\_ семестру  
\_\_\_\_\_ навчального року і допустити до складання академічної різниці.

Дата

Підпис

\_\_\_\_\_  
\*Заява має бути погоджена з:

- 1) завідувачем випускової кафедри після проведеної співбесіди;
- 2) уповноваженою особою навчально-методичного відділу (або деканом факультету у разі його наявності) із зазначенням навчальних дисциплін академічної різниці, термінів складання академічної різниці;
- 3) головою студентської ради (у разі її наявності);
- 4) уповноваженою особою відділу кадрів та діловодства із зазначенням наявних вакантних місць ліцензованого обсягу.

До заяви додаються: академічна довідка, документ про попередню освіту, копія паспорта, копія картки платника податків.

**Заява на поновлення (допуск до навчання) після академічної відпустки**

В.о.ректора ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва» Бабіній О.В.

здобувача освітнього ступеня \_\_\_\_\_  
бакалавра, магістра

курсу \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_

форми здобуття освіти \_\_\_\_\_

спеціальності \_\_\_\_\_

освітньої програми \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

П.І.П. (повністю в родовому відмінку)

\_\_\_\_\_

**З а я в а**

Прошу допустити мене до навчання на \_\_\_\_\_ курсі \_\_\_\_\_ форми  
денної, заочної

здобуття освіти \_\_\_\_\_ рівня вищої освіти  
першого (бакалаврського)/другого (магістерського)

за спеціальністю \_\_\_\_\_  
шифр та назва

освітньою програмою \_\_\_\_\_

після виходу із академічної відпустки за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності або інша причина

з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ р. і допустити до складання академічної різниці.

Дата

Підпис

\_\_\_\_\_

\*Заява має бути погоджена з:

- 1) уповноваженою особою навчально-методичного відділу (або деканом факультету у разі його наявності) із зазначенням навчальних дисциплін академічної різниці, термінів складання академічної різниці;
- 2) головою студентської ради (у разі її наявності);
- 3) уповноваженою особою відділу кадрів та діловодства.

До заяви додається: висновок лікарсько-консультативної комісії, якщо академічна відпустка надавалася за станом здоров'я.



Додаток Д

**Заява на переведення в межах Інституту  
(на іншу форму здобуття освіти, спеціальність або освітню програму)**

В.о.ректора ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва» Бабіній О.В.  
здобувача освітнього ступеня \_\_\_\_\_  
бакалавра, магістра

курсу \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_  
форми здобуття освіти \_\_\_\_\_  
спеціальності \_\_\_\_\_  
освітньої програми \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
П.І.П. (повністю в родовому відмінку)

**З а я в а**

Прошу перевести мене до складу здобувачів вищої освіти \_\_\_\_\_ курсу  
\_\_\_\_\_ форми здобуття освіти для продовження навчання на \_\_\_\_\_  
денної, заочної

\_\_\_\_\_ рівні вищої освіти за спеціальністю \_\_\_\_\_  
першому (бакалаврському), другому (магістерському) шифр та назва

\_\_\_\_\_ освітньою програмою \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ на контрактній основі з « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ р. і  
допустити до складання академічної різниці.

Дата

Підпис

\_\_\_\_\_  
\*Заява має бути погоджена з:

- 1) уповноваженою особою навчально-методичного відділу (або у разі наявності - деканом факультету) із зазначенням навчальних дисциплін академічної різниці, термінів складання академічної різниці;
- 2) уповноваженою особою відділу кадрів та діловодства із зазначенням наявних вакантних місць ліцензованого обсягу;
- 3) уповноваженою особою бухгалтерії, яка зазначає зміни у вартості навчання;
- 4) юридичною особою, яка здійснює фінансування, якщо навчання здійснюється за кошти юридичної особи.

**Заява на переведення з Інституту до іншого закладу вищої освіти**

В.о.ректора ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва» Бабіній О.В.

здобувача освітнього ступеня \_\_\_\_\_  
бакалавра, магістра

курсу \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_

форми здобуття освіти \_\_\_\_\_

спеціальності \_\_\_\_\_

освітньої програми \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

П.І.П. (повністю в родовому відмінку)

\_\_\_\_\_

**З а я в а**

Прошу дати згоду на переведення мене до \_\_\_\_\_  
повна назва закладу вищої освіти, до якого планує

\_\_\_\_\_ для продовження навчання  
перевестися здобувач освіти

на \_\_\_\_\_ рівні вищої освіти за \_\_\_\_\_ формою  
першому (бакалаврському)/другому (магістерському) денною, заочною

здобуття освіти за спеціальністю \_\_\_\_\_  
шифр та назва

освітньою програмою \_\_\_\_\_.

Дата

Підпис

\_\_\_\_\_

*\*Заява має бути погоджена з:*

- 1) головою студентської ради (у разі її наявності);
- 2) юридичною особою, яка здійснює фінансування, якщо навчання здійснюється за кошти юридичної особи.

Додаток Ж

**Заява на переведення з іншого закладу вищої освіти до Інституту**

В.о.ректора ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва» Бабіній О.В.

\_\_\_\_\_  
П.І.П. (повністю в родовому відмінку)

\_\_\_\_\_  
місце реєстрації, проживання

МОБ.ТЕЛ. \_\_\_\_\_

**З а я в а**

Прошу зарахувати мене до складу здобувачів вищої освіти \_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_  
денної/заочної

форми здобуття освіти для продовження навчання на \_\_\_\_\_  
першому (бакалаврському)/другому (магістерському)

рівні вищої освіти за спеціальністю \_\_\_\_\_  
шифр та назва

освітньою програмою \_\_\_\_\_

на контрактній основі у зв'язку з переведенням із \_\_\_\_\_  
повна назва закладу вищої освіти, з якого переводиться особа

\_\_\_\_\_ з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р. і  
допустити до складання академічної різниці.

Дата

Підпис

\_\_\_\_\_

*\*Заява має бути погоджена з:*

- 1) завідувачем випускової кафедри після проведеної співбесіди;
- 2) уповноваженою особою навчально-методичного відділу (або деканом факультету у разі його наявності) із зазначенням навчальних дисциплін академічної різниці, термінів складання академічної різниці;
- 3) головою студентської ради (у разі її наявності);
- 4) уповноваженою особою відділу кадрів та діловодства із зазначенням наявних вакантних місць ліцензованого обсягу.

*До заяви додаються:* згода ректору закладу вищої освіти (з гербовою печаткою), з якого переводиться особа; копія академічної довідки, копія паспорта, копія картки платника податків

**Заява на перерву в навчанні, надання академічної відпустки**

В.о.ректора ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва» Бабіній О.В.  
здобувача освітнього ступеня \_\_\_\_\_  
бакалавра, магістра

курсу \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_  
форми здобуття освіти \_\_\_\_\_  
спеціальності \_\_\_\_\_  
освітньої програми \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
П.І.П. (повністю в родовому відмінку)

**З а я в а**

Прошу надати мені академічну відпустку за/у зв'язку з \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, участю в програмах академічної мобільності або інша причина

з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ р. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ р.

Дата

Підпис

\_\_\_\_\_ *\*Заява має бути погоджена з:*

- 1) завідувачем випускової кафедри (або деканом факультету у разі його наявності);
- 2) головою студентської ради (у разі наявності);
- 3) уповноваженою особою відділу кадрів та діловодства.

*До заяви додається:* висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я або інші документи, що підтверджують можливість надання академічної відпустки

