


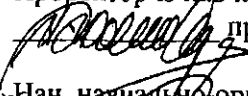


## ПОЛОЖЕННЯ

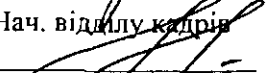
про переведення, відрахування та поновлення студентів  
у Сумському державному університеті

### Погоджено :

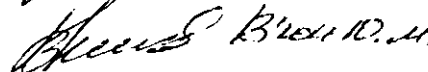
Перший проректор - проректор  
з навчальної роботи  
 проф. Васильєв А.В.

Проректор із навчальної роботи  
 проф. Волков М.І.

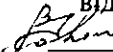
Нач. навчально-організаційного  
відділу  Руденко О.Б.

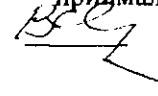
Нач. відділу кадрів  
 Крупіна О.Є.

проф. Кривоштанович:



### Розроблено :

Навчально-методичний  
відділ СумДУ  
 доц. Коротченко В.Л.

Відповідальний секретар  
приймальної комісії  
 доц. Юскаєв В.Б.

### Схвалено

Вченою радою СумДУ,  
протокол № 2 від 02.10.03 р.

Суми, СумДУ, 2003

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення регулює питання переведення, поновлення на навчання та відрахування студентів СумДУ, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр та поширюється на всі структурні підрозділи СумДУ (факультети, інститути, технікуми, коледжі).

Положення не регламентує питання зарахування для продовження навчання на певному етапі ступеневої підготовки після отримання диплому про відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень (молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста), які регулюються Правилами прийому до СумДУ.

Положення базується на засадах статті 45 Закону України "Про вищу освіту" та "Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів МОН України" (затверджено наказом Міністерства освіти і науки України №245 від 15.07.1996 р.).

## 2. ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ

- 2.1. Особи, які навчаються у Сумському державному університеті можуть бути відраховані з навчального закладу:
  - за власним бажанням;
  - за невиконання навчального плану;
  - за порушення умов контракту;
  - у зв'язку з переведенням до іншого ВНЗ;
  - в інших випадках, передбачених законодавством.
- 2.2. При відрахуванні осіб, які навчались на контрактній основі, відділ з планування та фінансування цільової і практичної підготовки СумДУ повинен у тижневий строк після видання наказу про відрахування проінформувати замовника.
- 2.3. Особи, відраховані із СумДУ до завершення навчання за освітньо-професійними програмами, отримують академічну довідку встановленого МОН України зразка та оригінал документа про освіту, на підставі якого здійснювався прийом на навчання, а також інші документи (грамоти, дипломи МАН тощо), які подавались до приймальної комісії, за проханням студента (в особовій справі залишаються копії).
- 2.4. До особової справи студента при відрахуванні вкладаються:
  - копія наказу про відрахування;

- копія академічної довідки, підписаної керівництвом СумДУ і скріпленої гербовою печаткою;
- залікова книжка, завірена деканом факультету (завідувачем відділення);
- студентський квиток;
- навчальна картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану, скріплена печаткою за підписом декана факультету.

### 3. ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ

- 3.1. Особи, які навчаються у вищих навчальних закладах, можуть бути переведені з:
- одного вищого навчального закладу до іншого вищого навчального закладу;
  - одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки у межах однієї галузі знань;
  - однієї спеціальності на іншу спеціальність у межах одного напрямку підготовки;
  - з однієї форми навчання на іншу.
- Не здійснюється переведення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями – спеціаліст та магістр.
- 3.2. Поновлення до складу студентів здійснюється незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання. Враховуючи суттєві зміни у системі вищої освіти, переліку спеціальностей та програмах, за якими здійснюється підготовка у вищих навчальних закладах, при поновленні на певну спеціальність та курс виходять із можливості претендента успішно виконувати навчальний план підготовки за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем та спеціальністю.
- 3.3. Переведення студентів та поновлення на навчання осіб, які були відраховані з вищих навчальних закладів, може проводитися як правило переважно під час канікул. Виключення можуть складати екстерни та студенти, яким встановлюються індивідуальні плани, або графіки навчання.
- 3.4. Переведення та поновлення до складу студентів здійснюється ректором (директором) на підставі рішення приймальної комісії.
- Переведення студентів з одного вищого навчального закладу

до іншого здійснюється за згодою ректорів (директорів) обох вищих навчальних закладів.

- 3.5. Переведення з одного вищого навчального закладу до іншого з одного напрямку підготовки на інший, з однієї форми навчання на іншу та поновлення студентів проводиться в межах ліцензованого обсягу з певної спеціальності (напрямку підготовки) з урахуванням затвердженого плану прийому на навчання за державним замовленням.
- 3.6. Переведення (поновлення) осіб на місця, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, здійснюється виключно на конкурсних засадах за умови наявності таких вакантних місць.
- Особи, які вступили до вищих навчальних закладів і навчалися за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення.
- За відсутності таких вакантних місць і наявності вакантних місць ліцензованого обсягу підготовки зі спеціальності вищезазначені особи за їх згодою можуть бути зараховані на навчання з повною оплатою його вартості за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб.
- 3.7. Переведення та поновлення студентів на перший курс на місця державного замовлення не здійснюється.
- Поновлення студентів денної форми навчання відрахованих з СумДУ здійснюється тільки на той курс з якого ці студенти були відраховані.
- 3.8. Особи, які навчаються в державному вищому закладі на договірній основі з повною оплатою вартості за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб можуть бути переведені на навчання на таких же умовах до інших державних вищих навчальних закладів за умови згоди замовників, що фінансують навчання.
- 3.9. Особи, які навчаються в акредитованому недержавному вищому навчальному закладі можуть бути переведені до СумДУ на договірній основі з повною оплатою вартості навчання.
- 3.10. Особи, які навчаються (або навчалися) в неакредитованому недержавному навчальному закладі, або за спеціальністю, на

яку вищий навчальний заклад не має (або не мав після 1996 р.) державної ліцензії, не користуються правом перевodu (або поновлення) на місця державного замовлення.

Переведення та поновлення може здійснюватись на вакантні місця на контрактній основі з повною оплатою вартості навчання на підставі співбесіди з метою встановлення рівня базової підготовки.

- 3.11. Навчання на місцях державного замовлення з перевищенням загального нормативного терміну підготовки фахівця з даної спеціальності у зв'язку з наявністю академічних розбіжностей виникаючих при переведенні (або поновленні) здійснюється на умовах повної компенсації вартості навчання за термін, на який перевищується нормативний.
- 3.12. При існуванні двосторонніх або тристоронніх угод (контрактів) на підготовку, переведення студентів на інший напрям, спеціальність підготовки, чи форму навчання, або в інший навчальний заклад здійснюється за умови внесення відповідних змін до контрактів з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 3.13. Особи, які відраховані з вищих навчальних закладів третього та четвертого рівнів акредитації, можуть бути поновлені на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки молодших спеціалістів за умови відповідності вивчених предметів у ВНЗ третього та четвертого рівнів акредитації тим, що вивчаються за програмою молодшого спеціаліста з певної спеціальності.
- 3.14. У зв'язку з тим, що оформлення процедури переведення (поновлення) зв'язане з виконанням додаткового обсягу організаційно-технічних заходів (перевірка і узгодження навчальних планів, визначення академічних розбіжностей, оформлення документації та інш.), то вона здійснюється, як додаткова платна послуга.
- 3.15. **Порядок переведення студентів та оформлення особових справ**
- 3.15.1. Студент, який бажає здійснити перевід до іншого навчального закладу, подає на ім'я ректора цього ВНЗ заяву про переведення, попередньо отримавши письмову згоду на цій заяві ректора (директора) навчального закладу, де навчається (підпис ректора чи директора на заяві скріплюється печаткою).

3.15.2. При переведенні до СумДУ заява студента розглядається за поданням декана (завідуючого відділенням) відповідного факультету на засіданні приймальної комісії. Рішення приймальної комісії оформляється протоколом (форма за додатком 1). При позитивному рішенні по заяві і за можливості ліквідації академічних розбіжностей, здійснення у п'ятиденний термін розрахунків по фінансовим умовам контракту (за необхідності) та оплаті витрат на оформлення процедури переведення, ректор (директор) ВНЗ видає за поданням декана факультету наказ (форма за додатком 2), згідно з яким студент допускається до занять. При цьому до навчального закладу, в якому він раніше навчався, направляється запит щодо одержання поштою його особової справи. Всі дії з організації переведення студента покладаються на деканат факультету.

3.15.3. При надходженні до СумДУ запиту щодо переведення студента до іншого навчального закладу ректор за поданням декана факультету видає наказ про його відрахування і доручає деканату факультету оформлення, а відділу кадрів надсилання у тижневий термін до іншого навчального закладу особової справи студента.

При цьому в СумДУ залишаються:

- запит про надсилання особової справи студента;
- копія академічної довідки та навчальної картки студента;
- залікова книжка;
- список пересланих документів.

3.15.4. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів. При переведенні студента до СумДУ ректор, після отримання особової справи студента, видає наказ про його зарахування (форма за додатком 3) і доручає декану факультету оформлення особової справи студента. У навчальній картці студента після запису про відрахування з попереднього місця навчання робиться запис: "Переведений до СумДУ (наказ №\_\_\_ від \_\_\_р.). Нижче вказуються дані щодо ліквідації академічної розбіжності, потім вказується семестр навчання і перелік навчальних дисциплін з обсягами вивчення і формами звітності.

3.15.5. Ліквідація академічної різниці здійснюється у зазначений деканатом термін, але не пізніше закінчення першого семестру після переведення для денної форми навчання і першого року

– для заочного та екстернатного навчання.

Особи, які не ліквідували академічну різницю у встановлені терміни, відраховуються з університету у зв'язку з невиконанням навчального плану.

Ліквідація академічної різниці здійснюється у відповідності до розділу 4 цього Положення.

3.15.6. При переведенні студентів у межах СумДУ, особа яка бажає перевестися, подає на ім'я ректора заяву про переведення (форма за додатком 4), згоду замовника (див. п. 3.6 та 3.12 цього Положення), якщо навчається на договірних засадах, та згоду деканів факультетів або директорів структурних підрозділів університету. Заява студента, як зазначено в п.3.4 цього Положення, розглядається на засіданні приймальної комісії. Рішення приймальної комісії оформляється протоколом (форма за додатком 5). При позитивному рішенні по заяві і за можливості ліквідації академічних розбіжностей, здійснення у п'ятиденний термін розрахунків по фінансовим умовам контракту (за необхідності) та оплаті витрат на оформлення процедури переведення, ректор СумДУ видає наказ про переведення (форма за додатком 3) (за поданням декана або директора структурного підрозділу, куди переводиться студент).

3.15.7. Студенту, який переведений до СумДУ з іншого навчального закладу, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими предметами з відповідними оцінками, одержаними ним в іншому навчальному закладі. Перезарахування навчальних дисциплін здійснює декан факультету (завідувач відділенням) на підставі академічної довідки за умови відповідності програмним вимогам (див. розділ 4 цього Положення).

При переведенні студента в межах СумДУ його залікова книжка не переоформлюється, а на сторінці відповідного семестру робиться запис про переведення.

3.15.8. До особової справи студента, переведеного з іншого навчального закладу вкладаються:

- 1) заява студента про переведення;
- 2) витяг із протоколу приймальної комісії;
- 3) витяги з наказів, згідно з якими студент допускається до занять та зараховується до СумДУ або переводиться в межах СумДУ;

- 4) копія запиту до іншого навчального закладу про надання особової справи студента;
- 5) академічна довідка;
- 6) письмова згода замовника, якщо студент навчається на договірних засадах.

До особової справи студента, який переведений у межах СумДУ, вкладаються тільки документи за п.п. 1, 2, 3 та 6 з наведеного вище переліку.

### 3.16. Порядок поновлення студентів та оформлення особових справ

3.16.1. Особа, яка бажає поновити своє навчання у СумДУ, подає на ім'я ректора заяву (форма за додатком 4) про поновлення із зазначенням напрямку та спеціальності підготовки, академічну довідку та копію ліцензії ВНЗ, з якого вона була відрахована, якщо відрахування було здійснене після 1996 року.

3.16.2. Заява про поновлення за поданням декана факультету розглядається на засіданні приймальної комісії у терміни, які не повинні перевищувати двох тижнів, і заявникові повідомляються умови зарахування або причина відмови (відсутність вакантних місць, великі академічні розбіжності у навчальних планах тощо). Рішення приймальної комісії оформляється протоколом (форма за додатком 5).

3.16.3. При позитивному рішенні по заяві і за умови можливості ліквідації академічної розбіжності ректор СумДУ, після здійснення у п'ятиденний термін розрахунків за фінансовими умовами контракту (за необхідності) та оплаті витрат на оформлення процедури переведення, за поданням декана відповідного факультету видає наказ (форма за додатком 3) про зарахування на навчання.

3.16.4. Студенту, який поновлений на навчання у СумДУ, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими предметами з відповідними оцінками.

У заліковій книжці при записі кожного перезарахованого предмету замість запису прізвища викладача робиться запис "перезараховано", вказується оцінка у відповідності до академічної довідки, або робиться запис "зараховано", якщо з предмету складений залік, проставляється дата перезарахування і підпис особи, яка здійснила запис.

Кожна сторінка залікової книжки завіряється підписом декана факультету і скріплюється печаткою.

3.16.5. Після видання наказу про поновлення студента на навчання деканат факультету оформляє та передає у відділ кадрів його нову особову справу (запит про надання особової справи з ВНЗ попереднього навчання не направляється), до якої вкладаються:

- заява про поновлення;
- витяг з протоколу засідання приймальної комісії;
- витяг із наказу, згідно з яким студент поновлений на навчання;
- оригінал документа про відповідну попередню освіту або його завірена ксерокопія (ксерокопія завіряється за оригіналом університетом або у встановленому порядку) та довідка вищого навчального закладу, в якому зберігається оригінал;
- академічна довідка;
- договір про навчання, якщо особа поновлена на навчання на договірній основі, із зазначенням умов оплати і документ про здійснення повної або часткової оплати навчання;
- навчальна картка студента.

#### **4. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ТА ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНИХ РОЗБІЖНОСТЕЙ І ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ ПРЕДМЕТІВ**

- 4.1. Перезарахування предметів та встановлення академічних розбіжностей при поновленні та переводах студентів здійснює декан факультету.
- 4.2. Якщо назви предметів у академічній довідці і у навчальному плані СумДУ відрізняються, то декан факультету приймає рішення на підставі консультації з відповідними кафедрами.
- 4.3. Навчальна дисципліна може бути перезарахована за умови відповідності змісту, якщо загальні обсяги вивченої дисципліни відрізняються не менші, ніж на 20% від передбачених Освітньо-професійною програмою відповідного рівня, або навчальним планом СумДУ. При цьому кількість семестрів викладання, структура дисципліни (обсяг аудиторної роботи, виконання індивідуальних завдань, курсових робіт та проектів) і форма підсумкового контролю не враховуються.
- 4.4. Академічну різницю не можуть становити дисципліни, не передбачені нормативними вимогами Освітньо-професійної програми, якщо їх невивчення не створює непереборної

перешкоди для продовження навчання за навчальним планом СумДУ.

- 4.5. При поновленні студента на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст або магістр, не враховується як академічна розбіжність відсутність державної атестації за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр, якщо студент раніше не навчався за програмою ступеневої освіти, а академічна розбіжність з професійно-орієнтованих дисциплін розглядається за весь період навчання без урахування ступневості підготовки.
- 4.6. Якщо студент на попередньому етапі навчання повністю виконав програму теоретичного навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста і був відрахований у зв'язку з невиконанням чи не захистом дипломної роботи (проекту), або незадовільного складання державного іспиту, то його поновлення на навчання здійснюється для надання повторної спроби державної атестації за існуючими нормативними вимогами не зважаючи на наявність академічної розбіжності з теоретичного навчання.
- 4.7. Ліквідацію академічної розбіжності (доздачу предметів) студент здійснює шляхом самостійного вивчення навчальної дисципліни і складання з неї іспиту чи заліку за чинною робочою програмою дисципліни. Організація самостійної роботи студента та оплата вартості підготовки з дисципліни здійснюються на підставі Положення про організаційно-методичні засади екстернату в СумДУ.
- 4.8. Термін ліквідації академічної розбіжності при переводі встановлюється у відповідності до п. 3.15.5 цього Положення, при поновленні на навчання – визначається деканом факультету, виходячи із структурно-логічної послідовності побудови навчального процесу.
- 4.9. Ліквідація академічної розбіжності, а також вивчення окремих дисциплін, без прийняття рішення про переведення (поновлення) до СумДУ може бути дозволена будь-якому громадянину України, як додаткова платна послуга. У цьому випадку, заява студента про переведення (поновлення) до СумДУ розглядається після ліквідації академічної розбіжності або при розгляді заяви студента, устанавлюється дата переведення (поновлення) з урахуванням терміну ліквідації академічної розбіжності.

## 5. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОВІДКИ ТА НАВЧАЛЬНОЇ КАРТКИ СТУДЕНТІВ, ЩО ПЕРЕВОДЯТЬСЯ, ПОНОВЛЮЮТЬСЯ НА НАВЧАННЯ, АБО ВІДРАХОВУЮТЬСЯ З СумДУ

### Академічна довідка:

- 5.1. Академічна довідка – документ суворої звітності, який засвідчує навчання протягом певного періоду у вищому навчальному закладі студента, який не закінчив підготовку за тим чи іншим освітньо-кваліфікаційним рівнем.
- 5.2. Академічна довідка укладається деканатом факультету або структурним підрозділом університету за формою, визначеною МОН України, і видається студентові при його переводі до іншого вищого навчального закладу, або при відрахуванні.
- 5.3. Студенту, який навчався в декількох навчальних закладах, видається одна академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих вищих навчальних закладах, на підставі раніше виданих академічних довідок. В цьому випадку перед переліком предметів вказується назва навчального закладу, в якому вони вивчались, а в кінці робиться запис про причину відрахування з цього навчального закладу, або про перевід до іншого навчального закладу.
- 5.4. До академічної довідки не вносяться предмети, курсові проекти (роботи), практики, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які відраховані з першого курсу і не склали іспити і заліки, видається академічна довідка з записом, що студент заліків і іспитів не складав.
- 5.5. При записі кількості годин з навчальної дисципліни вказується загальний обсяг вивченої дисципліни за навчальним планом (сума аудиторної та самостійної роботи), який повинен відповідати вимогам Освітньо-професійної програми певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Якщо до академічної довідки вносяться перезараховані у СумДУ дисципліни, обсяг вивчення яких не був зазначений у документі, на підставі якого здійснювалось перезарахування, то в академічній довідці вказується обсяг дисципліни у відповідності до навчального плану СумДУ.

- 5.6. 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;
  - підстава видачі академічної довідки.

### Навчальна картка студента:

- 5.7. Навчальна картка студента оформляється при зарахуванні особи на навчання до СумДУ деканатом факультету, або іншим структурним підрозділом університету і є документом особової справи студента.
- 5.8. При переведенні студента до СумДУ, або в межах СумДУ на іншу спеціальність чи форму навчання, продовжується ведення існуючої навчальної картки після запису про здійснення переводу. При цьому забороняється закреслювати та змінювати будь-які попередні записи у навчальній картці. За необхідності до попередньої навчальної картки можуть підшиватись бланки нової навчальної картки з новими записами, що відповідають дійсному стану справ. Всі розділи попередньої навчальної картки при цьому повинні належним чином завершені, а в кінці картки робиться посилання на наявне продовження (див. продовження А навчальної картки). Відповідно, на новому бланку, що є продовженням навчальної картки, у правому верхньому куті титульного аркуша слід зробити запис "Продовження А".
- 5.9. Записи у навчальних картках стосовно ліквідації академічної розбіжності, складання іспитів і заліків з предметів, проходження практик, захисту дипломного проекту тощо, які свідчать про виконання студентом навчального плану, повинні щосеместрово завірятись підписом декана або його заступника і скріплюватись печаткою.
- 5.10. При поновленні студента на навчання продовжують існуючу навчальну картку або у необхідних випадках оформляють нову, до якої у розділі "Виконання навчального плану" спочатку вносяться перезараховані предмети з обсягами та оцінками (відмітками про заліки), завірені підписом декана, потім вказуються предмети, що становлять академічну різницю, після цього робиться запис про вивчення предметів відповідного семестру навчання.

Додаток (втяг) до протоколу № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.  
 Засідання приймальної комісії Сумського державного університету.  
 Факультет \_\_\_\_\_ (назва факультету)

**ПРО ПЕРЕВЕДЕННЯ**

який навчається у \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я по батькові)  
 (назва навчального закладу, форма навчання – денна, заочна або дистанційна, з  
 університетського курсу, семестру навчання)  
 за напрямом підготовки \_\_\_\_\_ (назва напрямку підготовки)  
 спеціальності \_\_\_\_\_ (назва спеціальності)  
 на умовах \_\_\_\_\_ (бюджетного фінансування або повної оплати вартості навчання)  
 та переводиться на \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ форми навчання СумДУ  
 (денної, заочної, дистанційної, екстернатної)  
 напрямку підготовки \_\_\_\_\_ (цифри і назва напрямку підготовки)  
 спеціальності \_\_\_\_\_ (цифри і назва спеціальності)  
 фахового спрямування \_\_\_\_\_ (бюджетного фінансування, бюджетного фінансування з відповідними доповненнями на  
 умовах \_\_\_\_\_ (цифри і назва спеціальності)  
 на умовах \_\_\_\_\_ (бюджетного фінансування, бюджетного фінансування з відповідними доповненнями на  
 умовах \_\_\_\_\_ (цифри і назва спеціальності)

**Академічна розбіжність:**

№	назва дисципліни	обсяг (год.)	форма контролю

**Рішення приймальної комісії:**  
 (рекомендувати до переведення з узагальненої латги, курсу, семестру, форми навчання, умов фінансування).  
**Термін ліквідації академічної розбіжності до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.**  
 Протокол № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

**Відповідальний секретар приймальної комісії**  
 М.П. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)  
**Декан факультету**  
 \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

**Примітка.** Форма "Про переведення" використовується при переведенні до СумДУ з іншого ВНЗ, заложеною деканом у довічній комісії і виконана на загальному зборі приймальної комісії. Після прийняття рішення приймальною комісією, заяви студента та його екзаменаційні форми надсилаються в особисту справу студента, а інформація надсилається в АСУ "АМІ УНІВЕРСИТЕТ" для її електронного передачі в приймальну комісію. На підставі рішення приймальної комісії деканом готується наказ, згідно з яким студент допускається до занять, після отримання особою справи з іншого ВНЗ - наказу про переведення студента до СумДУ.

**Про допуск до занять особи, що переводиться до СумДУ**  
 \_\_\_\_\_ факультет  
 (назва факультету)

**НАКАЗУЮ:**  
 \_\_\_\_\_, який(а) переводиться на навчання до СумДУ на \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ курсу, \_\_\_\_\_ форми, спеціальності \_\_\_\_\_ на умовах \_\_\_\_\_ (денної, заочної або екстернатної)  
 \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я по батькові)  
 \_\_\_\_\_ (цифри і назва спеціальності)  
 допустити до занять з "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. Декану факультету у тижневий термін направити запит в відповідний вищий навчальний заклад для одержання особової справи студента.  
 (бюджетного фінансування або оплати вартості навчання за відшкодування фізичних або юридичних осіб)

Підстава: заява студента; втяг з протоколу № \_\_\_\_\_ засідання приймальної комісії від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.; довідки про виконання фінансових умов контракту та оплаті витрат на оформлення процедури переведення.

Ректор



Про переведення (або поновлення) до СумДУ  
\_\_\_\_\_ факультет  
(назва факультету)

НАКАЗУЮ:

\_\_\_\_\_ перевести (або поновити) на навчання до  
СумДУ з \_\_\_\_\_ семестру \_\_\_\_\_ курсу, \_\_\_\_\_ форми, спеціальності  
(прізвище, ім'я по батькові) (денної, заочної або екстернатної)  
\_\_\_\_\_ на умовах \_\_\_\_\_  
(шифр і назва спеціальності) (бюджетного фінансування або оплати вартості навчання за рахунок фізичних або юридичних осіб)

Підстава: заява студента; витяг з протоколу №\_\_ засідання приймальної комісії від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.;  
довідки про виконання фінансових умов контракту та оплаті витрат на оформлення процедури  
переведення (поновлення).

Ректор

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
адреса \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

З А Я В А

Прошу \_\_\_\_\_ менше на \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ форми  
(прізвище, ім'я, по батькові) (денної, заочної, дистанційної або екстернатної)  
навчання факультету \_\_\_\_\_ за напрямком підготовки \_\_\_\_\_  
(назва факультету) (назва факультету) (шифр і назва напрямку підготовки)  
зі спеціальності (фахового спрямування) \_\_\_\_\_  
(шифр і назва спеціальності (фахового спрямування))  
на умовах \_\_\_\_\_  
(бюджетного фінансування, бюджетного фінансування з відповідним договором на цілову підготовку або  
оплати вартості навчання за рахунок фізичних або юридичних осіб)  
Раніше навчався(лася) \_\_\_\_\_  
(назва навчального закладу, рік вступу, назва напрямку, спеціальності, форма та умови  
навчання)  
Відрахований(а) \_\_\_\_\_, навчався(лася) \_\_\_\_\_  
(дата та причина відраховання) (назва факультету) (кількість семестрів)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. Підпис \_\_\_\_\_

Долаю копію інформации (заповнюється деканатом).

Академічна розбіжність:

№	назва дисципліни	обсяг (год.)	форма контролю

Рішення приймальної комісії:

\_\_\_\_\_ (рекомендувати до переведення / поновлення з урахуванням дати, курсу, семестру, форми (денної, заочної, дистанційної або екстернатної) навчання, умов фінансування - бюджетного, бюджетного фінансування з відповідним договором на цілову підготовку або оплати заготівель навчання за рахунок фізичних або юридичних осіб).  
Термін ліквідації академічної розбіжності до  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.  
Протокол № \_\_\_ від \_\_\_\_\_

Навчність вакантних місць з урахуванням  
виходу в цей потік студентів, що навчаються в  
академічній відпустці \_\_\_\_\_ (так або немає)  
Методист \_\_\_\_\_  
Декан факультету \_\_\_\_\_

Ознакомлений(а)

\_\_\_\_\_ (підпис студента)

Примітка. Форма "Заява" використовується при деканатом в межах університету та обласних

Додаток до протоколу № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.  
засідання приймальної комісії Сумського державного університету

Факультет \_\_\_\_\_  
(назва факультету)

**СПИСОК ОСІБ,  
представлених на приймальню комісію СумДУ для переведення та поновлення**

№ п/п	П.І.Б.	Де навчався, курс, спеціальність, форма навчання, форма фінансування	Коли, з яким формулюванням відраховано	Академічна розбіжність	Куди поновлюється (переводиться), курс, семестр, спеціальність (фахове спрямування), форма навчання, форма фінансування	Рішення приймальної комісії
1	2	3	4	5	6	7

Відповідальний секретар  
приймальної комісії  
Декан факультету

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Примітка. Форма "Додаток до протоколу" використовується при переведенні в межах університету та поновленні. В п. 7 форми, вказують рішення приймальної комісії (рекомендувати до переведення / поновлення з указівкою дати переведення / поновлення) згідно до умов приведених в п. 6. Форма заповнюється деканатом у двох екземплярах і вноситься на засідання приймальної комісії. Після прийняття рішення приймальною комісією, в особисту справу студента лідишується його заява, один екземпляр форми: передається в приймальню комісію, другий - зберігається в деканаті (інформація про переведення (поновлення) вводитьсь в АСУ "АБТУРІСНТ"). На підставі рішення приймальної комісії деканатом готується наказ - наказ про переведення (поновлення) студента.