

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

Введено в дію наказом Національної  
академії внутрішніх справ  
від 29.01.2026 року № 115

**ПОРЯДОК  
РОБОТИ КОМІСІЇ З ПОНОВЛЕННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ  
ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА КОШТИ ФІЗИЧНИХ ТА/АБО ЮРИДИЧНИХ ОСІБ У  
НАЦІОНАЛЬНІЙ АКАДЕМІЇ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішенням Вченої ради Національної  
академії внутрішніх справ  
протокол № 1/4-7 від 27.01.2026

**Київ–2026**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Поновлення, переведення на очну (денну) або заочну форму здобуття вищої освіти в Національній академії внутрішніх справ (далі – академія) за кошти фізичних та/або юридичних осіб здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.2024 № 134, Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ, затвердженого рішенням Вченої ради від 26.08.2025 (протокол № 20/4-4), Положення про ліквідацію академічної заборгованості та академічної різниці в Національній академії внутрішніх справ, затвердженого рішенням Вченої ради від 25.03.2025 (протокол № 8/4-9), та Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Національній академії внутрішніх справ відповідного року за результатами співбесіди.

2. Комісія з поновлення, переведення здобувачів вищої освіти за кошти фізичних та/або юридичних осіб у Національній академії внутрішніх справ (далі – Комісія) – це колегіальний орган, що утворюється для перевірки виконання особою вимог, необхідних для поновлення або переведення на навчання заочною (денною) або заочною формами здобуття вищої освіти за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

Комісія працює на засадах академічної доброчесності, демократичності, прозорості та відкритості.

3. До складу комісії входять:

- голова комісії – проректор академії за напрямом діяльності;
- члени комісії – керівники:
  - навчального підрозділу до якого поновлюється/переводиться особа;
  - відділу організації освітнього процесу, кафедр, які забезпечують викладання навчальних дисциплін на освітніх програмах (не менше 3 осіб);
- гаранті освітніх програм першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти за спеціальностями: «Право», «Правоохоронна діяльність», «Публічне управління та адміністрування», «Психологія»;
- провідний науковий співробітник відділення організації наукової роботи здобувачів вищої освіти ВОНД;
- відповідальний секретар приймальної комісії, повноваження якого діють у рік поновлення, переведення здобувача вищої освіти;
- представник студентського самоврядування від навчального підрозділу, до якого поновлюється, переводиться особа.

Персональний склад комісії затверджується наказом ректора академії.

За відсутності голови комісії його повноваження покладаються на одного з її членів, обраного більшістю голосів присутніх на засіданні, про що зазначається в протоколі засідання комісії.

У разі відсутності члена комісії (у зв'язку із хворобою, відпусткою або відрядженням) участь у засіданні бере особа, на яку покладено тимчасове виконання обов'язків за посадою.

Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутня більшість її складу.

4. Голова комісії:

- організовує роботу комісії та головує на її засіданнях;
- встановлює порядок повідомлення членів комісії про дату, час та формат проведення засідань;
- забезпечує підрахунок голосів членів комісії під час голосування;
- підписує рішення комісії та протоколи її засідань;
- вносить пропозиції ректору академії про зміну персонального складу комісії у разі неможливості когось із членів комісії виконувати свої повноваження.

5. Секретарем комісії призначається відповідальна особа від навчального підрозділу, до якого поновлюється/переводиться особа.

6. Секретар комісії:

- організовує підготовку матеріалів з питань, що розглядаються на засіданні комісії;
- здійснює організаційний і технічний супровід роботи комісії;
- веде протоколи засідань комісії та здійснює підготовку проєктів її рішень, забезпечує ознайомлення зацікавлених осіб з рішеннями комісії.

У разі відсутності секретаря комісії виконання його обов'язків, за рішенням голови комісії (або особи, яка виконує його обов'язки), покладається на одного із членів комісії, про що зазначається у протоколі засідання комісії.

7. Член комісії має право:

- ознайомлюватися з матеріалами, наданими на розгляд комісії;
- ініціювати запит додаткових відомостей про попереднє навчання особи за погодженням з головою комісії;
- ставити претендентам запитання в межах визначених груп критеріїв (критичне мислення, професійні знання, практичні навички, цифрова грамотність тощо);
- оцінювати спроможність особи опанувати освітню програму на основі її відповідей та наданих документів;
- вносити пропозиції щодо застосування технічних засобів відеозв'язку для забезпечення якісного проведення дистанційної співбесіди;
- проводити фаховий аналіз відповідності раніше вивчених дисциплін компонентам освітньої програми академії;
- брати участь у визначенні конкретного переліку дисциплін, що становлять академічну різницю та обґрунтовувати строки її ліквідації;

- надавати пропозиції щодо зарахування результатів навчання за освітніми компонентами або ліквідацію академічної різниці;
- вносити пропозиції до проекту рішення комісії щодо кожного претендента;
- голосувати за кожним пунктом порядку денного;
- викладати письмово окрему думку, яка додається до протоколу засідання комісії, у разі незгоди з прийнятим рішенням;
- виконувати інші повноваження, передбачені нормативними актами з питань організації освітнього процесу в академії.

8. Перелік присутніх на засіданні членів комісії, порядок денний, хід обговорення істотних питань, результати голосування та прийняті рішення фіксуються в протоколі засідання.

9. Протокол засідання комісії підписується головою, членами комісії та секретарем. У разі відмови члена комісії підписати протокол або висловлену ним окрему думку, у протоколі робиться відповідний запис. Рішення комісії щодо кожного кандидата підписується головою та секретарем комісії.

10. Організаційне забезпечення (надання приміщення, технічних засобів тощо) та створення належних умов для роботи комісії покладається на керівника навчального підрозділу, до якого поновлюється або переводиться особа.

11. Матеріали щодо осіб, які були поновлені або переведені на навчання згідно з наказом ректора академії, долучаються до навчальної справи здобувача та зберігаються у спеціально обладнаних приміщеннях відповідних підрозділів.

Матеріали щодо осіб, яким за рішенням комісії було відмовлено у поновленні/переведенні передаються до відділу документування службової діяльності для подальшого зберігання відповідно до зведеної номенклатури справ (звернення громадян).

12. Протоколи засідань та рішень комісії, зберігаються у відповідному навчальному підрозділі згідно зі зведеною номенклатурою справ академії.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОМІСІЇ**

Відповідно до покладених на неї завдань та в межах своєї компетенції комісія:

2.1. Розглядає матеріали надані на розгляд.

2.2. Встановлює строк виконання вимог, встановлених у рік початку навчання контингенту здобувачів освіти за відповідним рівнем, до вступників на відповідну освітню програму, до якого поновлюється, переводиться особа, або в один із прийдешніх років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення, переведення.

2.3. Оцінює результати навчання, здобуті упродовж попередніх періодів, та визначає здатність особи успішно виконувати відповідну освітню програму.

2.4. Здатність особи успішно виконувати відповідну освітню програму оцінюється під час співбесіди за такими групами критеріїв:

- критичне мислення, аналітичні здібності, самостійність оцінних суджень та загальні навчальні навички;
- академічна доброчесність, цифрова грамотність;
- комунікативні навички та здатність до адаптації;
- рівень базових знань з фундаментальних дисциплін, розуміння професійної термінології та фахові знання;
- сформованість загальнонавчальних та предметних умінь і навичок;
- здатність до практичного застосування знань, наявність практичного досвіду та сформованість предметних умінь;
- інше (за потреби).

2.5. Приймає рішення про відповідність зарахування обов'язкових та вибіркового освітніх компонентів або їх складових відповідно до здобутих результатів навчання під час попередніх періодів навчання та встановлює строк ліквідації академічної різниці.

2.6. За результатами співбесіди Комісія ухвалює рішення щодо можливості поновлення або переведення особи на навчання до академії.

Якщо за результатами співбесіди комісія приймає рішення про відмову в поновленні чи переведенні, таке рішення має бути вмотивованим із посиланням на конкретні підстави, що перешкоджають зарахуванню особи до складу здобувачів вищої освіти академії.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ**

3.1. Прийом документів проводиться у строки, передбачені Положенням про організацію освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ, затвердженого рішенням Вченої ради від 26.08.2025 № 20/4-4.

3.2. На розгляд Комісії відповідальною особою навчального підрозділу, на який поновлюється, переводиться особа, надаються такі матеріали:

- інформаційна довідка за підписом керівника навчального підрозділу, що містить відомості про попередню освіту особи (заклад вищої освіти, період навчання, спеціальність, джерело фінансування) та пропонувані умови зарахування до академії (курс, спеціальність, форма здобуття освіти, а також перелік дисциплін, що складають академічну різницю) тощо;
- документи, які надає особа при зверненні на поновлення, переведення (документи, що посвідчують особу, громадянство, результати зовнішнього незалежного оцінювання або національного мультимедійного тесту та військовий облік, зокрема в електронній формі з використанням мобільних застосунків «Дія» та «Резерв+»);
- документи про раніше здобутий рівень освіти та результати вступних випробувань, згода на обробку персональних даних за встановленою формою;
- додаткові відомості щодо попереднього навчання (витяги з наказів, анкета) та інші (за необхідності);

- академічна довідка або витяг із навчального картки здобувача;
- копія освітньо-професійної програми, за якою особа планує навчатися в академії;
- копія освітньо-професійної програми (або посилання на неї), за якою особа навчалася раніше (за наявності);
- довідка про зарахування освітніх компонентів та визначення академічної різниці навчального плану відповідного рівня та спеціальності, на яку поновлюється, переводиться особа.

3.3. Відповідальна особа навчального підрозділу, до якого претендує поновитися, перевестися особа, не пізніше ніж за три робочі дні повідомляє її про дату, час та формат проведення засідання комісії.

3.4. Присутність особи на засіданні комісії є обов'язковою (очно або дистанційно з використанням засобів відеозв'язку). У разі дистанційної участі секретар комісії проводить ідентифікацію особи шляхом пред'явлення нею на камеру документа, що посвідчує особу.

3.5. Якщо особа не з'явилася на співбесіду без поважних причин, її заява про поновлення, переведення залишається без розгляду. Така особа має право звернутися із заявою про поновлення, переведення на навчання до академії повторно.

3.6. За наявності поважних причин, підтверджених документально, претенденти на навчання за рішенням голови комісії можуть бути допущені до повторної співбесіди.

До поважних причин належать:

- тимчасова непрацездатність у день проведення засідання, підтверджена медичною довідкою або листком непрацездатності;
- смерть близьких родичів;
- стихійне лихо, пожежа, воєнні дії, техногенна катастрофа або інші форс-мажорні обставини в день або переддень засідання.

3.7. Рішення комісії ухвалюється щодо кожної особи окремо більшістю голосів відкритим голосуванням та оформлюється протоколом, який підписується головою, секретарем та присутніми членами комісії.

3.8. Голова комісії оголошує рішення безпосередньо після завершення співбесіди та голосування. Факт оголошення та зміст рішення фіксуються в протоколі засідання.

За умови позитивного рішення комісії, укладання договору про навчання в закладі вищої освіти, здійснення оплати за навчання (відповідно до умов договору), виконання вимог, визначених у рішенні комісії у встановлені терміни, видається наказ ректора академії про поновлення, переведення на навчання до складу студентів академії.

#### **4. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ**

4.1. У разі незгоди претендента на навчання з рішенням комісії, він має право подати апеляційну заяву на ім'я ректора академії упродовж трьох робочих днів з дня оголошення результатів співбесіди (прийняття рішення).

4.2. Розгляд апеляції здійснюється апеляційною комісією, склад якої затверджується окремим наказом ректора академії. До розгляду апеляційної заяви не можуть залучатися члени комісії, рішення якої оскаржується.

4.3. Порядок подання апеляційної заяви, терміни розгляду та процедура прийняття рішення апеляційною комісією визначаються у Розділі VI Положення про ліквідацію академічної заборгованості та академічної різниці в Національній академії внутрішніх справ.

**Т.в.о. начальника відділу  
організації освітнього процесу**

**Віктор КОРОЛЬЧУК**