

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ



Декан ПВНЗ «Київський
медичний університет»

Б.Б. Івнєв

2020 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок переведення, поновлення та відрахування студентів

Приватного вищого навчального закладу

«Київський медичний університет»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради

ПВНЗ «Київський медичний університет»

протокол № 4 від 12.03.2020

Це Положення визначає порядок переведення, поновлення та відрахування студентів у ІІВНЗ «Київський медичний університет» (далі Університет) відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про звернення громадян», наказу МОІ І України від 15.07.1996 року № 245 «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», листа МОІ І України № 1/9-497 від 15 вересня 2017 року щодо поновлення здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, Положення про організацію освітнього процесу в ІІВНЗ «Київський медичний університет». Положення про надання платних освітніх та інших додаткових послуг, які надаються ІІВНЗ «Київський медичний університет».

I. Загальні положення.

1.1. Це Положення регулює питання переведення, поновлення та відрахування студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст, ступенем вищої освіти магістр, здобувачів освіти третього (освітньо-наукового) рівня.

1.2. Переведення/поновлення здобувачів освіти, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст, ступенем вищої освіти магістр, здобувачів освіти третього (освітньо-наукового) рівня з однієї спеціальності на іншу в межах однієї галузі знань здійснюється на засіданні ректорату на підставі рішення приймальної комісії.

1.3. Переведення та поновлення здобувачів освіти до Університету з іншого закладу вищої освіти здійснюється за погодженням з органами студентського самоврядування Університету.

2. Переведення та поновлення вітчизняних здобувачів освіти.

2.1. Переведення здобувачів освіти з одного закладу вищої освіти до іншого, незалежно від форми навчання, спеціальності, здійснюється за згодою ректорів обох закладів вищої освіти.

2.2. Переведення, а також поновлення до числа здобувачів освіти осіб, які були відраховані з інших закладів вищої освіти здійснюється, як правило, під час літніх та зимових канікул, але може тривати в Університеті до листопада та 1 квітня. Термін поновлення може бути подовженим, у разі поновлення па навчання за індивідуальним навчальним планом.²

2.3. Переведення студентів на перший курс Університету забороняється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатися центральним виконавчим органом у галузі освіти і науки.

2.4. Претенденти, які бажають перевестись або поновитись на навчання до Університету, повинні в міжсесійний період або під час канікул в терміни, визначені для цього на певний навчальний рік, звернутися до відповідального секретаря приймальної комісії Університету з відповідною заявою, яка має бути розглянута в Університеті протягом тижня і заявникові повідомлені умови поновлення на навчання або причини відмови. Приймальною комісією перевіряється на сайті МОН України наявність відповідної ліцензії закладу вищої освіти щодо права здійснення освітньої діяльності, в якому навчався студент.

2.4.1. Претенденти, які бажають бути поновленими на навчання в Університет, для складання ліцензійного інтегрованого іспиту «Крок-2», що звернулись до Приймальної комісії Університету з відповідною заявою мають бути поновленими до Університету на дванадцятий/десятий семестр не пізніше ніж за 30 календарних днів до дати складання відповідного іспиту, що визначено затвердженим графіком проведення тестових ліцензійних інтегрованих іспитів.

2.5. До заяви про переведення додаються такі документи:

- Оригінал заяви про надання дозволу на переведення з письмовою згодою ректора ЗВО (завіреною печаткою), в якому навчається студент або лист на офіційному бланку закладу вищої освіти;
- Оформлена залікова книжка (печатка, підпис декана) в оригіналі (або витяг із залікової книжки) (копія) – належним чином завірені;
- Документ про повну загальну середню освіту та/або документ державного зразка про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень або ступінь вищої освіти, на основі якого здійснювався вступ до ЗВО (або копія), і копію додатка до нього;
- Сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання (або копія);
- Копії сертифікатів про складання інтегрованих ліцензійних іспитів

«Крок-1», (для осіб, які бажають бути поновленими на 4-6 курси), завірених належним чином та «Крок-2» (за наявності);

- Копія паспорта (або ID-картки та довідка про внесення відомостей до єдиного державного демографічного реєстру/довідка про реєстрацію місця проживання особи);
- Копія довідки про присвоєння РНОКПП (раніше ІПН);
- Копія військового квитка або посвідчення про приписку – для військовозобов'язаних (крім випадків, передбачених законодавством);
- чотири кольорові фотокартки розміром 3 x 4 см;

До заяви про поновлення на навчання додаються:

- Оригінал академічної довідки за формою, встановленою відповідним наказом МОН України;
- Документ про повну загальну середню освіту або документ державного зразка про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень або ступінь вищої освіти, на основі якого здійснювався вступ до ЗВО, і копію додатка до нього;
- Сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання;
- Копії сертифікатів про складання інтегрованих ліцензійних іспитів «Крок-1», (для осіб, які бажають бути поновленими на 4-6 курси), завірених належним чином та «Крок-2» (за наявності);
- Копія військового квитка або приписне свідоцтво – для військовозобов'язаних (крім випадків, передбачених законодавством);
- Копія паспорта (або ID-картки та довідка про внесення відомостей до єдиного державного демографічного реєстру/довідка про реєстрацію місця проживання особи);
- Копія довідки про присвоєння РНОКПП (раніше ІПН);
- чотири кольорові фотокартки розміром 3 x 4 см;

2.6. Відповідальний секретар приймальної комісії або його заступник реєструє відповідну заяву, приймає надані документи, забезпечує їх розгляд на засіданні приймальної комісії та передає їх декану факультету, на який

планується переведення (поновлення);

2.7. При відсутності вакантних місць приймальна комісія інформує про це заявника у триденний термін.

2.8. Аналіз відповідності навчальних планів та визначення академічної різниці проводиться фахівцями відділу аналізу документів про освіту та надається на засідання приймальної комісії відповідальному секретареві у вигляді висновку.

2.9. Приймальна комісія розглядає заяву та документи впродовж п'яти робочих днів після отримання заяви від кандидата на переведення/поновлення і приймає рішення щодо можливості його поновлення/переведення на відповідний курс/семестр (з урахуванням обсягу академічної різниці відповідно до п. 2.10 цього положення) на який переводиться/поновлюється кандидат, та інформує його про прийняте рішення.

У разі позитивного рішення приймальної комісії та згоди кандидата на переведення/поновлення, декан відповідного факультету готує проєкт наказу на переведення/поновлення і подає його на підпис ректору Університету або особі, яка виконує обов'язки ректора на час його відсутності. Після чого наказ реєструється та вноситься до єдиної державної електронної бази з питань освіти. На підставі наказу про переведення/поновлення планово-економічний відділ (далі – ПЕВ) укладає з кандидатом на навчання договір про надання освітніх послуг (контракт на навчання) і направляє його до бухгалтерії Університету з одним примірником укладеного договору. Бухгалтерія надає претенденту на навчання в Університеті відповідні банківські реквізити для оплати навчання.

Після підписання відповідного наказу, не пізніше ніж через п'ять робочих днів декан факультету за актом передає необхідний перелік документів студента завідувачу студентського столу, який належним чином формує особову справу студента для подальшого зберігання.

2.10. Максимально допустимий обсяг академічної різниці під час переведення або поновлення студентів не повинен перевищувати загалом 20

кредитів ЄКТС (300 практичних або семінарських годин) – при переведенні (поновленні) на 2-5 курси (для медичного факультету) і 2-4 курси (для стоматологічного та фармацевтичного факультетів). Та загалом 10 кредитів (150 практичних або семінарських годин) нормативних і вибіркового дисциплін – при переведенні (поновленні) на останній курс навчання.

Для заочної форми навчання максимально допустимий обсяг академічної різниці під час переведення або поновлення студентів не повинен перевищувати загалом 300 практичних або семінарських годин – при переведенні (поновленні) на 2-6 курси фармацевтичного факультету.

2.11. Вибіркові дисципліни враховуються як академічна різниця лише при відсутності таких у академічній довідці чи іншому документі.

2.12. Якщо академічна різниця перевищує 20 кредитів, претендент пише заяву з проханням ліквідувати академічну різницю і може бути допущеним деканом факультету до ліквідації академічної різниці у якості слухача до зарахування на навчання.

2.13. У разі визначення допустимої академічної різниці:

а) декан відповідного факультету готує наказ/розпорядження із зазначенням переліку відсутніх дисциплін (обсягу годин, кредитів ЄКТС, форм підсумкового контролю) та термінів ліквідації академічної різниці, узгоджених із завідувачами відповідних кафедр. Відповідно до наказу ПЕВ робить розрахунок по дисциплінах, які студент (слухач) оплачує, після чого допускається до ліквідації академічної різниці;

б) завідувач кафедри (викладач відповідної дисципліни) визначає претенденту конкретні навчальні завдання для підготовки до ліквідації академічної різниці та необхідне навчально-методичне забезпечення.

в) ліквідація академічної різниці студентом, як правило, має бути завершена не пізніше терміну закінчення семестру, на який студент був поновлений/переведений.

2.14. Результати складання академічної різниці заносяться до

відповідної відомості, яку студент одержує в деканаті на період складання академічної різниці.

2.15. Після завершення термінів, визначених на складання академічної різниці, студенти, які її не склали або склали незадовільно, відраховуються з Університету, як такі, що не виконали навчальний план.

2.16. Переведення студентів в межах Університету:

2.16.1. Рішення про переведення з однієї спеціальності на іншу, як виняток, може бути прийняте на засіданні ректорату Університету за поданням приймальної комісії.

2.16.2. В межах Університету студенти можуть перевестися з однієї форми навчання на іншу. Таке переведення можливе для студентів II-VI курсів фармацевтичного факультету (денна та заочна форма навчання) за наявності вакантних місць.

2.16.3. Переведення в межах Університету (в тому числі з/до відокремленого структурного підрозділу) здійснюється наказом ректора на підставі обґрунтованої заяви студента на ім'я ректора та рішенням ректорату.

До заяви додаються: залікова книжка (навчальна картка) або витяг (копія) із залікової книжки (навчальної картки) – завірений(-а) деканом факультету.

2.16.4. Декан факультету на основі аналізу залікової книжки студента та навчального плану відповідного напрямку підготовки (спеціальності) приймає рішення щодо перезарахування дисциплін та обсягу академічної різниці.

2.16.5. Копія наказу про переведення вкладається до особової справи студента.

3. Переведення та поновлення іноземних студентів.

3.1. Переведення студентів – іноземних громадян з одного закладу вищої освіти до Університету, незалежно від форми навчання за відповідною спеціальністю, здійснюється за письмовою згодою ректорів обох вищих навчальних закладів.

3.2. Переведення студентів, які навчаються за освітньо-

кваліфікаційним рівнем спеціаліст та ступенем вищої освіти магістр, з однієї спеціальності на іншу в межах однієї галузі знань здійснюється на засіданні ректорату на підставі рішення приймальної комісії.

3.3. Переведення студентів на перший курс Університету забороняється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатися центральним виконавчим органом у галузі освіти і науки.

3.4. Переведення, а також поновлення до числа студентів осіб, які були відраховані з інших закладів вищої освіти, здійснюється, як правило, під час літніх та зимових канікул, але може тривати відповідно до 1 листопада та 1 квітня. Особа, що переводиться або поновлюється для навчання в Університеті за індивідуальним графіком, може бути переведена або поновлена до Університету пізніше зазначених термінів.

3.5. Претенденти, які бажають перевестись або поновитись на навчання до Університету, повинні в міжсесійний період або під час канікул в терміни, визначені для цього на певний навчальний рік, звернутися до відділу міжнародних зв'язків та виховної роботи Університету з відповідною заявою, яка має бути розглянута в Університеті протягом тижня й заявникові повідомлені умови переведення або поновлення на навчання або причини відмови.

3.6. При переведенні до заяви додаються:

- Оригінал заяви про надання дозволу на переведення з письмовою згодою ректора ЗВО, в якому навчається студент та/або завіреною печаткою;
- Нотаріально засвідчена копія паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства або з візою типу «D-13» (навчання) з перекладом на українську мову, або посвідку на тимчасове (постійне) проживання;
- Оформлена залікова книжка студента (печатка, підпис декана) в оригіналі або витяг з залікової книжки (копія), належним чином завірених(-а).
- Копії сертифікатів про складання інтегрованих ліцензійних іспитів

«Крок-1», (для осіб, які бажають бути поновленими на 4-6 курси), завірених належним чином та «Крок-2» (за наявності).

- Поліс медичного страхування, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України;
- Фотокартка, розміром 3x4 см, 10 штук.
- Заява на проведення процедури визнання;
- Заява-згоди на обробку персональних даних (для Міністерства освіти і науки України);
- Квитанції про оплату послуги визнання/верифікації документів про освіту

3.6.1. При поновленні на навчання надаються такі документи:

- Мотивована заява на ім'я ректора Університету;
- Нотаріально засвідчена копія паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства або з візою типу «D-13» (навчання) з перекладом на українську мову, або посвідку на тимчасове (постійне) проживання;
- Оригінал документа про попередньо здобутий рівень повної загальної середньої освіти з додатками, легалізований в установленому порядку та нотаріально завірений переклад українською мовою;
- Оригінал академічної довідки встановленої форми згідно з наказом МОН України; якщо академічна довідка видана за кордоном, вона має бути завірена в країні її видачі у спосіб, який офіційно застосовується у цій країні для такого засвідчення та легалізації відповідною закордонною установою України;
- Копії сертифікатів про складання інтегрованих ліцензійних іспитів «Крок-1», (для осіб, які бажають бути поновленими на 4-6 курси), завірених належним чином та «Крок-2» (за наявності). Окрім осіб, які поновлюються до числа студентів з іноземних закладів вищої освіти та не складала ліцензійних інтегрованих іспитів «Крок-1»

або «Крок-2» в інших державах;

- Поліс медичного страхування, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України;
- Фотокартка розміром 3x4 см, 10 штук;
- Заяви на проведення процедури визнання;
- Квитанції про оплату послуги визнання/верифікації документів про освіту;
- Заяви-згоди на обробку персональних даних (для Міністерства освіти і науки України).

3.7. Начальник відділу міжнародних зв'язків та виховної роботи Університету реєструє відповідну заяву, приймає надані документи та передає їх фахівцям відділу аналізу документів про освіту для аналізу і написання висновку з рекомендаціями щодо можливості поновлення претендента. Після чого сформована особова справа передається до розгляду Відбірковою комісією з прийому іноземних громадян.

3.8. Відповідність навчальних планів та визначення академічної різниці проводиться фахівцями відділу аналізу документів про освіту та надається на засідання приймальної комісії відповідальному секретареві у вигляді висновку.

3.9. Приймальна комісія Університету після розгляду заяви Відбірковою комісією, не пізніше, ніж через тиждень після отримання заяви від претендента на переведення/поновлення, приймає рішення щодо курсу (семестру), на який переводиться/поновлюється претендент та інформує його про прийняте рішення.

У випадку позитивного рішення та згоди претендента на переведення/поновлення, начальник відділу міжнародних зв'язків та виховної роботи готує проєкт наказу про переведення/поновлення і передає його до інформаційного відділу зв'язків з ЄДЕБО для перевірки.

Після погодження наказу, начальник відділу міжнародних зв'язків та виховної роботи подає наказ на підпис ректору Університету або особі, яка виконує обов'язки ректора на час його відсутності. Після підписання наказу ректором, наказ реєструється та вноситься до єдиної державної електронної

бази з питань освіти. Начальник відділу міжнародних зв'язків та виховної роботи укладає зі студентом письмовий договір (контракт) про надання освітніх послуг і направляє студента до бухгалтерії Університету з одним примірником укладеного контракту. Бухгалтерія надає студенту відповідні банківські реквізити для оплати навчання.

Після підписання та реєстрації наказу, начальник відділу міжнародних зв'язків та виховної роботи належним чином формує особову справу студента та передає її під підпис по акту декану факультету по роботі з іноземними студентами.

3.10. Співробітники деканату факультету по роботі з іноземними студентами надають пакети документів з особової справи студента на розгляд Комісії з визнання іноземних документів про освіту для проходження процедури визнання та/або фахівцям відділу аналізу документів про освіту для проходження процедури верифікації у Центрі міжнародних програм Міністерства охорони здоров'я України. Процедури мають бути проведені протягом першого року навчання студента в Університеті після поновлення (переведення).

Пакет документів для проходження процедури визнання складається з:

- Нотаріально завірених копій документів про попередню освіту з перекладом на українську мову;
- Нотаріально завіреного перекладу документа, що посвідчує особу;
- Заяви на проведення процедури визнання;
- Заяви-згоди на обробку персональних даних;
- Квитанції про оплату послуги.

Пакет документів для проходження процедури верифікації, що складається з:

- Оригіналу академічної довідки встановленої форми згідно з наказом МОН України;
- Нотаріально завіреного перекладу документа, що посвідчує особу;
- Квитанції про оплату послуги.

3.11. Максимально допустимий обсяг академічної різниці під час переведення або поновлення студентів не повинен перевищувати

← } загалом 20 кредитів ЄКТС (300 практичних або семінарських годин) – при переведенні (поновленні) на 2-5 курси (для спеціальностей «Медицина», «Лікувальна справа») і 2-4 курси (для спеціальностей «Стоматологія», «Фармація», «Фармація, промислова фармація»). Та загалом 10 кредитів (150 практичних або семінарських годин) – при переведенні (поновленні) на останній курс навчання нормативних і вибіркових дисциплін.

Прс: обсяг академічної різниці у претендента, який бажає перевестись чи поновитись на навчання, фахівці відділу аналізу документів про освіту інформують у вигляді відповідного висновку відбіркову комісію з прийому іноземних громадян на підставі рішення якої готується наказ про допуск такого студента до навчальних занять в Університеті та/або ліквідації академічної різниці.

3.12. За умови допустимого обсягу академічної різниці поновлення осіб до числа студентів Університету з іноземних закладів вищої освіти, які не склали ліцензійних інтегрованих іспитів Крок -1, Крок- 2 можливе на 4, 5 або 6 курси.

3.13. У разі великої академічної різниці, претендент за власною заявою може бути допущений деканом факультету до ліквідації академічної різниці у якості слухача з метою ліквідації у навчальних планах для переведення (поновлення) на навчання.

3.14. У разі визначення допустимої академічної різниці:

а) декан факультету готує наказ по Університету із зазначенням переліку відсутніх дисциплін (обсягу годин, кредитів ЄКТС, форм підсумкового контролю) та термінів ліквідації академічної різниці, узгоджених із завідувачами відповідних кафедр. Відповідно до наказу ПЕВ робить розрахунок по дисциплінах, який студент (слухач) оплачує, після чого допускається до ліквідації академічної різниці;

б) завідувач кафедри (викладач відповідної дисципліни) визначає претенденту конкретні навчальні завдання для підготовки до ліквідації академічної різниці та необхідне навчально-методичне забезпечення.

в) ліквідація академічної різниці студентом, як правило, має бути завершена не пізніше терміну закінчення семестру, на який студент був поновлений (переведений).

3.15. Результати складання академічної різниці заносяться до відповідної відомості, яку студент одержує в деканаті на період складання академічної різниці.

3.16. Після завершення термінів, визначених на складання академічної різниці, студенти, які її не склали або склали незадовільно, відраховуються з Університету, як такі, що не виконали навчальний план.

3.17. Переведення студентів в межах Університету:

3.17.1. Рішення про переведення з однієї спеціальності на іншу, як виняток, може бути прийняте ректоратом Університету за поданням приймальної комісії.

3.17.2. В межах Університету студенти можуть перевестися з однієї форми навчання на іншу. Таке переведення можливе для студентів II-VI курсів фармацевтичного факультету (денна та заочна форма навчання) за наявності вакантних місць.

3.17.3. Переведення в межах Університету (в тому числі з/до відокремленого структурного підрозділу) здійснюється наказом ректора на підставі обґрунтованої заяви студента на ім'я ректора та рішення ректорату.

До заяви додаються: залікова книжка або витяг (копія) із залікової книжки – завірених(-а) деканом факультету.

3.17.4. Декан факультету на основі аналізу залікової книжки студента та навчального плану відповідного напрямку підготовки (спеціальності) приймає рішення щодо перезарахування дисциплін.

3.17.5. Копія наказу про переведення (поновлення) вкладається до особової справи студента.

4. Порядок перезарахування дисциплін.

4.1. Перезарахування навчальних дисциплін (перенесення кредитів) проводиться згідно відповідної заяви здобувача вищої освіти на ім'я

декана факультету на підставі порівняння навчального плану підготовки за певною освітньою програмою Університету та документів виданих здобувачу вищої освіти за попереднім місцем навчання з урахуванням результатів висновку фахівців відділу аналізу документів про освіту.

4.2. Перезарахування навчальних дисциплін здійснюється на підставі академічної довідки або додатку до документу про вищу освіту. Документи закладів вищої освіти інших держав можуть бути враховані за умови підтвердження даного факту свідоцтвом про визнання результатів навчання студента.

4.3. Вимоги щодо перезарахування результатів навчання та визначення академічної різниці мають базуватися на сумісності результатів навчання за профілем програм та на еквівалентності змісту курсів. Кількість кредитів, отриманих за сумісними результатами навчання, досягнутих в іншому закладі освіти або за іншою освітньою програмою, прирівнюється до кількості кредитів, що призначаються за сумісні результати навчання за відповідною освітньою програмою в Університеті.

4.4. Рішення щодо перезарахування навчальних дисциплін приймається деканом факультету за умов, якщо:

- назви навчальних дисциплін ідентичні або мають незначну стилістичну відмінність, але обсяги та змістова частина навчальних програм не відрізняються;
- кількість кредитів, відведена на вивчення навчальної дисципліни відрізняється менше, ніж на 20%;
- форми підсумкового контролю з дисциплін однакові. При цьому екзамен може бути зарахований як залік за відповідною оцінкою за шкалою ЄКТС;
- диференційований залік може бути зарахований як екзамен за відповідною оцінкою за шкалою ЄКТС;
- студентам можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче «задовільно» або «зараховано»;

У інших випадках, якщо кількість вивчених годин збігається,

перескладається лише форма контролю.

4.5. При перезарахуванні дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка. Перескладання іспитів (диференційованих заліків) з дисципліни з метою підвищення оцінки, визначеної в документах, виданих здобувачу вищої освіти за попереднім місцем навчання, не дозволяється. Якщо оцінка з дисципліни складається з декількох оцінок за окремі семестри, то здобувачу вищої освіти виставляється середньоарифметична оцінка успішності з урахуванням обсягів відповідних складових навчальної дисципліни. За необхідності (зокрема, у випадку, якщо у документах виданих здобувачу вищої освіти за попереднім місцем навчання, містяться результати навчання тільки за національною шкалою оцінювання) оцінка приводиться у відповідність до діючої в Університеті шкали оцінювання наступним чином: «задовільно» – 141 балів (E), «добре» – 160 балів (C), «відмінно» – 180 балів (A), «зараховано» – відповідно до середнього балу академічної довідки.

4.6. Рішення щодо перезарахування результатів навчання приймається деканом факультету, а визначення академічної різниці проводиться фахівцями відділу аналізу документів про освіту. У разі розгляду документа про освіту суміжного профілю для порівняльного аналізу змісту навчальної програми (плану), за якою (яким) видано документ зі змістом навчальної програми (плану) відповідної спеціальності, документ передається на розгляд Комісії з визнання іноземних документів про освіту для проведення порівняльного аналізу змісту освітньої програми, за якою навчався студент, зі змістом програми відповідної спеціальності в Університеті.

4.7. При прийнятті рішення про перезарахування навчальних дисциплін (перенесення кредитів) результат відображається у навчальній картці студента, та переноситься у залікову книжку студента, де ставиться підпис декана та печатка деканату. При цьому до залікової книжки та навчальної картки здобувача вищої освіти вносяться: назва дисципліни,

загальна кількість годин/кредитів, оцінка та підстава щодо перезарахування (номер академічної довідки, додатку до диплома тощо).

4.8. Організація ліквідації академічної різниці здійснюється відповідно до цього Положення.

5. Порядок визначення академічної різниці.

5.1. Академічна різниця може виникнути:

- при переведенні (поновленні) на навчання осіб, які не менше одного року здобувають освітній ступінь магістра або освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста та виконують у повному обсязі навчальний план для здобуття ступеня магістра за іншою спеціальністю (напрямом підготовки) на другий курс за іншою формою навчання;
- при переведенні (поновленні) студентів на старші курси у порядку переведення та поновлення в межах вакантних місць ліцензованого обсягу відповідно до цього положення;
- при поновленні здобувачів вищої освіти ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) за тією самою або спорідненою спеціальністю в межах галузі знань;
- при допуску до занять після академічної відпустки за рахунок різниці в навчальних планах.

5.2. Потреба у визначенні академічної різниці виникає, коли в документах виданих здобувачу вищої освіти за попереднім місцем навчання:

- відсутні нормативні дисципліни, що передбачені діючим навчальним планом і вивчалися на попередніх курсах відповідно до вимог освітньої програми;
- дисципліна вивчалася у меншому обсязі, з меншою кількістю кредитів ЄКТС (відмінність становить більше ніж 20 %);
- наявні значні розбіжності в назві та змісті навчальної дисципліни;
- наявна невідповідність форм підсумкового контролю з дисципліни (залік замість екзамену або залік замість диференційованого заліку).

5.3. Академічна різниця визначається на підставі порівняння навчального плану підготовки здобувача вищої освіти за певною освітньою програмою Університету та документів, виданих здобувачу вищої освіти за попереднім місцем навчання:

- академічної довідки у випадку поновлення на навчання;
- залікової книжки (індивідуальної навчальної картки) студента у випадку переведення на навчання.

5.4. Академічна різниця визначається з урахуванням наступних вимог:

- обсягу кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- обсягу лабораторних, практичних та семінарських годин;
- нормативного змісту підготовки здобувачів вищої освіти, сформульованого у термінах результатів навчання за профілем програми (сукупність знань, умінь та практичних навичок);
- форм атестації здобувачів вищої освіти.

5.5. Порівняльний аналіз для встановлення академічної різниці проводиться на основі нормативного змісту програми підготовки фахівців.

5.6. Академічна різниця з дисципліни «Фізичне виховання» не враховується при наявності підсумкової оцінки за дисципліну.

5.7. Академічна різниця з дисципліни «Українська мова як іноземна» включається до переліку дисциплін академічної різниці, але не враховується до загального обсягу кредитів у висновку про академічну різницю при поновленні на навчання. Ліквідація заборгованості з такої дисципліни обов'язкова та дозволяється протягом року згідно з індивідуальним планом навчання студента.

5.8. Академічною різницею не вважаються курси за вибором за умови збігу кількості годин.

5.9. Академічною різницею не вважається відсутність форми атестації здобувачів вищої освіти у вигляді ліцензійних інтегрованих іспитів Крок-1 та Крок -2 для осіб, що бажають поновитись до числа студентів Університету на 4-6 курси з іноземних закладів вищої освіти в державах, де складання

зазначених іспитів не передбачено освітніми програмами.

6. Відрахування студентів.

6.1. Відповідно до чинного законодавства, студенти Університету за погодженням з органами студентського самоврядування можуть бути відраховані:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- за невиконання вимог навчального плану;
- за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу (після зарахування не приступили до занять протягом 10 днів);
- за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу, у зв'язку з невиходом з академічної відпустки;
- за академічну неуспішність;
- за порушення дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Університету;
- за порушення умов контракту(договору);
- за порушення академічної доброчесності;
- закінчив теоретичний курс навчання та не атестований ДЕК;
- у зв'язку з набуттям чинності вироку суду;
- у зв'язку з порушенням візового режиму;
- у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
- у зв'язку зі смертю;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

6.2. За невиконання вимог навчального плану (за академічну неуспішність) відраховуються:

6.2.1. Студенти, які за результатами підсумкового контролю знань мають незадовільні оцінки з трьох і більше навчальних дисциплін;

6.2.2. Студенти, які вдруге не пересклали підсумковий семестровий контроль (залік, диференційований залік, іспит) комісії.

6.2.3. Студенти, які за результатами підсумкового контролю отримали незадовільну оцінку «FX» і не пройшли в установлені терміни повторне вивчення дисципліни.

6.2.4. Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни, а також студенти, які у визначені терміни не склали або склали незадовільно академічну різницю при переведенні чи поновленні до Університету;

6.2.5. Студенти, які двічі не склали ЄДКІ;

6.2.6. Студенти, які не з'явилися на заняття протягом одного місяця з початку навчального семестру, а для студентів першого курсу – 10 днів і не повідомили в деканат про наявність поважної причини для цього, відраховуються з Університету, як такі, що не приступили до занять;

6.3. Студенти відраховуються за порушення дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Університету, а також за одноразове грубе порушення Правил внутрішнього розпорядку Університету, за яке передбачено відрахування:

- знаходження в гуртожитку у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- здійснення аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання в Університеті;
- за вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

6.4. За порушення умов контракту відраховуються студенти за несвочасне внесення коштів за оплату послуг навчання та невиконання інших умов, передбачених контрактом, який підписується адміністрацією Університету та студентом, що навчається в Університеті.

6.5. За порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти можуть бути відраховані із Університету.

6.6. Відрахування студентів здійснюється відповідно до наказу ректора Університету за поданням декана відповідного факультету за погодженням з органами студентського самоврядування.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної,

лікувальної та виховної роботи

Начальник юридичного відділу

Директор НМЦ

Відповідальний секретар приймальної комісії

Начальник відділу міжнародних зв'язків

та виховної роботи

Начальник інформаційного відділу

зв'язків з ЄДЕБО

Начальник відділу аналізу документів про освіту

Декан медичного факультету

Декан стоматологічного факультету

Декан фармацевтичного факультету

Декан факультету по роботі

з іноземними студентами

Завідувач підготовчого відділення


для іноземних громадян

 В.А. Мегедь

Т.М. Рзаєва

М.О. Шкурат

Ю.І. Журба

 К.С. Качан

В.А. Кручок

Л.С. Штепенко

В.Я. Стадник

І.М. Тимченко

О.В. Лозова

О.А. Целовкіна Берналь

Г.В. Мірошніченко