

3

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



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

в.о. ректора ПВНЗ «Київський  
медичний університет»

Б.Б.Івнєв

30 серпня 2017р.



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА ВІДРАХУВАННЯ  
СТУДЕНТІВ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**РОЗГЛЯНУТО ТА  
ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні Вченої ради  
університету  
протокол № 1 від 29.08.2017р.

Київ 2017

Це Положення визначає порядок переведення, поновлення та відрахування студентів у ПВНЗ «Київський медичний університет» (далі – Університет) відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 07.07.2014 року, Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 року, Закону України «Про звернення громадян», Постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2015 р. №645 «Про документи про загальну середню та професійно-технічну освіту державного зразка і додатки до них», Наказу МОН України від 15.07.1996 року № 245 «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів», листа МОН України «Щодо поновлення здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста», Положення про організацію освітнього процесу в ПВНЗ «Київський медичний університет», «Положення про надання платних освітніх та інших додаткових послуг, які надаються ПВНЗ «Київський медичний університет»».

## **I. Загальні положення.**

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

1.2. Переведення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліст та магістр, з однієї спеціальності на іншу в межах однієї галузі знань здійснюється ректоратом на підставі рішення приймальної комісії.

1.3. Переведення та поновлення студентів до Університету з іншого вищого навчального закладу здійснюється за погодженням з органами студентського самоврядування Університету.

## **2. Переведення та поновлення вітчизняних студентів.**

2.1. Переведення студентів з одного вищого навчального закладу освіти до іншого, незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців з вищою освітою, спеціальності, здійснюється за згодою ректорів обох вищих навчальних закладів.

2.2. Переведення, а також поновлення в число студентів осіб, які були



відраховані з інших навчальних закладів освіти здійснюється (як правило) під час літніх та зимових канікул, але може тривати в Університеті до 1 листопада та 1 квітня.

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 в Університет, 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 зарахування на навчання або причини відмови. Приймальною комісією перевіряється наявність відповідної ліцензії вищого навчального закладу, в якому навчався студент на сайті МОН України.

2.4.1. Претенденти, які бажають поновитись 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 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 або поновлення додаються такі документи:

- Оригінал заяви про надання дозволу на переведення з письмовою згодою ректора ВНЗ, в якому навчається студент на фірмовому бланку університету та/або завіреною печаткою;
- Мотивована заява на ім'я ректора Університету;
- Оригінал академічної довідки;
- Оформлена залікова книжка (печатка, підпис декана) в оригіналі ( або витяг із залікової книжки) (копія) - належним чином завірені;
- Документ про повну загальну середню освіту або документ державного зразка про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснювався вступ до ВНЗ, і копію додатка до нього;
- Сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання;
- Копії сертифікатів про складання інтегрованих ліцензійних іспитів «Крок-1», «Крок-2» (для студентів 4-6 курсів), завірених належним чином (за наявності);
- Копія паспорта та довідки про присвоєння 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:

- Мотивована заява на ім'я ректора Університету;
- 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, на основі якого здійснювався вступ до ВНЗ, і копію додатка до нього;
- Сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання;
- Копії сертифікатів про складання ліцензійних інтегрованих іспитів Крок- 1, Крок -2 (для студентів 4-6 курсів), завірених належним чином (за наявності);
- Копія військового квитка або посвідчення про приписку - для військовозобов'язаних (крім випадків, передбачених законодавством);
- Копія паспорта та довідки про присвоєння 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 розгляд на засіданні приймальної комісії та передає їх декану факультету, до якого планується переведення (поновлення);

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

2.8. Відповідність навчальних планів та визначення академічної різниці проводиться старшим інспектором з питань проведення процедур нострифікації та верифікації документів про освіту та на засідання приймальної комісії надається відповідальному секретареві у вигляді висновку.

2.9. Приймальна комісія розглядає заяву та документи та не пізніше, ніж

через тиждень після отримання заяви від кандидата на переведення або поновлення і приймає рішення щодо семестру (з врахуванням обсягу академічної різниці відповідно до п.2.9 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 проект наказу на зарахування і подає його на підпис ректору Університету або особі, яка виконує обов'язки ректора на час його відсутності. На підставі наказу ПЕВ укладає з ним письмову угоду (контракт) на навчання і направляє його до бухгалтерії Університету з одним примірником укладеного контракту. Бухгалтерія надає претенденту на навчання в Університеті відповідні банківські реквізити для оплати навчання.

Після підписання наказу декан факультету належним чином формує особову справу студента і передає її під підпис відповідальної особи до студентського столу для зберігання не пізніше, ніж через тиждень після дати видання наказу про переведення (поновлення).

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 зарахуванні на 2-5 курси (для медичного факультету) і 2-4 курси (для стоматологічного та фармацевтичного факультети). Та загалом 10 кредитів (150 практичних або семінарських годин) - при зарахуванні на останній курс навчання нормативних і вибіркових дисциплін.

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

2.12. У разі великої академічної різниці Претендент за власною заявою, може бути допущеним деканом факультету до ліквідації академічної різниці у якості слухача з метою ліквідації суттєвих невідповідностей у навчальних планах 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, 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 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 ректоратом 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 здійснюється наказом ректора на підставі обґрунтованої заяви студента на ім'я ректора, та рішенням ректорату.

До заяви додаються: залікова книжка або витяг (копія) із залікової книжки –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.

2.16.5. У разі успішної ліквідації академічної різниці, деканом факультету готується проект наказу про переведення студента, згідно з яким студент допускається до занять.

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

### **3. Переведення та поновлення іноземних студентів.**

3.1. Переведення студентів-іноземних громадян з одного вищого навчального закладу освіти, в тому числі, іноземного навчального закладу 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 ректоратом 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 в число студентів осіб, які були відраховані з інших вищих навчальних закладів освіти, здійснюється, як правило, під час літніх та зимових канікул, але може тривати відповідно до 1 листопада та 1 квітня.

3.5. Претенденти, які бажають перевестись або поновитись на навчання в Університет, повинні в міжсесійний період або під час канікул в терміни, визначені для цього на певний навчальний рік, звернутися до міжнародного



відділу Університету з відповідною заявою, яка має бути розглянута в Університеті протягом тижня і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причини відмови.

### 3.6. При переведенні до заяви додаються:

- Оригінал заяви про надання дозволу на переведення з письмовою згодою ректора ВНЗ, в якому навчається студент на фірмовому бланку університету та/або завіреною печаткою;
- Заява-анкета;
- Нотаріально засвідчена ксерокопія паспорта з візою типу «Д» (навчання) з перекладом на українську мову;
- Мотивована заява на ім'я ректора Університету;
- Оформлена залікова книжка студента (печатка, підпис декана) в оригіналі або витяг з залікової книжки (копія), належним чином завірених. Якщо залікова книжка видана за кордоном, вона має бути завірена в країні її видачі у спосіб, який офіційно застосовується в цій країні для такого засвідчення та легалізації відповідною установою України;
- Копії сертифікатів про складання ліцензійних інтегрованих іспитів Крок-1, Крок-2 (для студентів 4-6 курсів), належним чином завірених;
- Копія документа про рівень акредитації вищого навчального закладу освіти, завірена гербовою печаткою (у разі переведення студента з недержавних ВНЗ);
- Фотокартка, розміром 3x4 см, 10 штук.

#### 3.6.1. При поновленні на навчання надаються такі документи:

- Мотивована заява на ім'я ректору Університету;
- Заява - анкета;
- Ксерокопія паспорта з візою “Д” (навчання) з нотаріально завіреним перекладом українською мовою;



- 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 ліцензійних інтегрованих іспитів Крок-1, Крок-2 (для студентів 4-6 курсів), завірених належним чином;
- Фотокартка розміром 3x4 см, 10 штук.

3.7. Начальник міжнародного відділу Університету реєструє відповідну заяву, приймає надані документи та передає їх старшому інспектору з питань проведення процедур нострифікації та верифікації документів про освіту (або особі, що виконує такі функції) для аналізу і написання висновку з рекомендаціями щодо можливості поновлення претендента. Після чого сформована справа передається до розгляду відбірковою комісією, яка діє при приймальній комісії Університету. До складу відбіркової комісії, як правило, входять: проректор з науково-педагогічної, лікувальної та виховної роботи, декан факультету по роботі з іноземними студентами, начальник міжнародного відділу і адміністратор ЄДЕБО.

3.8. Відповідність навчальних планів та визначення академічної різниці проводиться старшим інспектором з питань проведення процедур нострифікації та верифікації документів про освіту та на засідання приймальній комісії надається 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 або поновлення, на своєму засіданні

приймає рішення щодо курсу (семестру), на який переводиться/поновлюється претендент та інформує останнього про прийняте рішення.

У випадку позитивного рішення та згоди претендента на переведення/поновлення, начальник міжнародного відділу готує проект наказу на зарахування і подає його на підпис ректору Університету або особі, яка виконує обов'язки ректора на час його відсутності. Після підписання наказу ректором начальник міжнародного відділу укладає зі студентом письмову угоду (контракт) на навчання і направляє його до бухгалтерії Університету з одним примірником укладеного контракту. Бухгалтерія надає претенденту на навчання в Університеті відповідні банківські реквізити для оплати навчання.

Після підписання та реєстрації наказу, начальник міжнародного відділу належним чином формує особову справу студента та передає її під підпис по акту декану факультету по роботі з іноземними студентами або керівнику підготовчого відділення.

3.10. Додатково надаються пакети документів на розгляд Комісії з визнання іноземних документів про освіту для проходження процедури нострифікації та/або старшому інспектору з питань проведення процедур нострифікації та верифікації документів для проходження процедури верифікації у Центрі міжнародних програм Міністерства охорони здоров'я України. Процедури мають бути проведені протягом першого семестру навчання студента в Університеті після поновлення (переведення).

Пакет документів для проходження процедури нострифікації 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;
- Заява-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 зарахуванні на 2-5 курси (для медичного факультету) і 2-4 курси (для стоматологічного та фармацевтичного факультети). Та загалом 10 кредитів (150 практичних або семінарських годин) - при зарахуванні на останній курс навчання нормативних і вибіркових дисциплін.

Про обсяг академічної різниці у претендента, який бажає перевестись чи поновитись на навчання старший інспектор з питань проведення процедур нострифікації та верифікації документів про освіту інформує приймальну комісію на підставі рішення якої готується наказ про допуск такого студента до навчальних занять в Університеті та/або ліквідації академічної різниці.

3.12. У разі великої академічної різниці Претендент за власною заявою, може бути допущеним деканом факультету до ліквідації академічної різниці у якості слухача з метою ліквідації суттєвих невідповідностей у навчальних планах до зарахування на навчання.

3.13. У разі визначення допустимої академічної різниці:

а) декан відповідного 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).

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

3.15. 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.

3.16. Переведення студентів в межах Університету:

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

3.16.2. 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.

3.16.3. Переведення в межах Університету здійснюється наказом ректора на підставі обґрунтованої заяви студента на ім'я ректора, та рішенням ректорату.

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

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

3.16.5. У разі успішної ліквідації академічної різниці, деканом факультету готується проєкт наказу про переведення студента, згідно з яким



студент допускається до занять.

3.16.6. Копія наказу про переведення 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 ректора на підставі порівняння навчального плану підготовки за певною освітньою програмою Університету та документів виданих здобувачу вищої освіти за попереднім місцем навчання.
- 4.2. Перезарахування навчальних дисциплін здійснюється на підставі академічної довідки або додатку до документу про вищу освіту. Документи вищих навчальних закладів інших держав можуть бути враховані за умови підтвердження даного факту свідоцтвом про нострифікацію навчальних досягнень 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 навчальному закладі, 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 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 середньозважена 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» - 160 (C).

4.6. Рішення щодо перезарахування результатів навчання приймається деканом факультету, а визначення академічної різниці проводиться старшим інспектором з питань проведення процедур нострифікації та верифікації 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, створюється Експертна комісія за розпорядженням першого проректора 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 «Положення про порядок переведення, поновлення та відрахування студентів у Київському медичному університеті».

### **5. Порядок визначення академічної різниці.**

5.1. Академічна різниця може виникнути:

- при прийомі на навчання осіб, які не менше одного року здобувають ступінь магістра або 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 прийомі (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 (ОКР спеціаліста) для здобуття ступеня магістра (ОКР 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;
- додатку до диплома у випадку зарахування до Університету на основі раніше здобутого освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня);
- 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;
- переліку набутих компетентностей;
- нормативного змісту підготовки здобувачів вищої освіти, сформульованого у термінах результатів навчання за профілем програми;
- 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 вираховується при наявності підсумкової оцінки за дисципліну.

5.7. Академічна різниця з дисциплін «Українська мова як іноземна» та «Історія України та української культури» включається до переліку дисциплін



академічної різниці, але не враховується до загального обсягу кредитів висновку про академічну різницю при поновленні на навчання. Ліквідація заборгованості з вищеназваних дисциплін обов'язкова та дозволяється протягом року згідно з індивідуальним планом навчання студента.

5.8. Академічною різницею не вважаються дисципліни вільного вибору студентів за умови збігу кількості годин.

## **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 навчального закладу;
- 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;
- 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 нормативно-правовими актами.

6.2. За невиконання 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, диф.залік, іспит) комісії.

6.2.3. Студенти, які за результатами підсумкового контролю отримали незадовільну оцінку «F» 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 в Університет;

6.2.5. Студенти, які тричі не склали ліцензійний інтегрований іспит «Крок-1»;

6.2.6. За порушення дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Університету відраховуються студенти за одноразове грубе порушення Правил внутрішнього розпорядку Університету, за які передбачено відрахування, а також студенти:

- які не з'явилися на заняття протягом одного місяця, а для першого курсу – 10 днів і не повідомили в деканат про наявність поважної причини для цього;
- знаходились в гуртожитку у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- які здійснили аморальний вчинок, несумісний 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;

6.3. За порушення умов контракту відраховуються студенти за несвоєчасне внесення коштів за навчання та невиконання інших умов, передбачених контрактом, який підписується адміністрацією Університету та



студентом, що навчається в Університеті.

6.4. За порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності, як відрахування із Університету. Академічна доброчесність - це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

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

### **ПОГОДЖЕНО:**

Перший проректор

Начальник юридичного відділу



П.І.Середа

І.М. Рзаєва

### **Прийнято до виконання:**

Директор НМЦ

Голова приймальної комісії

Начальник міжнародного відділу

Старший інспектор з питань

проходження процедур нострифікації

та верифікації документів про освіту

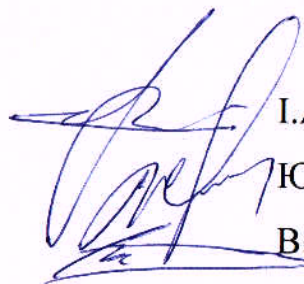
Декан медичного факультету

Декан стоматологічного факультету

Декан фармацевтичного факультету

Декан факультету по роботі

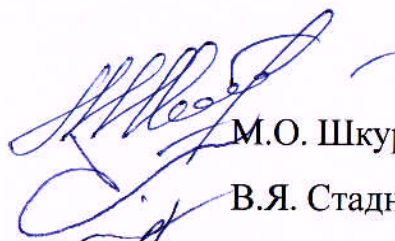
з іноземними студентами



І.А. Оверченко

Ю.І. Журба

В.Т. Бондар



М.О. Шкурат

В.Я. Стадник

І.М. Тимченко

О.В. Лозова



О.А. Неловкіна Берналь