

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



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Ректор**



**Борис ІВНЄВ**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про порядок переведення, поновлення та відрахування  
здобувачів освіти Приватного вищого навчального закладу  
«Київський медичний університет»**

Схвалено Вченою радою  
ПВНЗ «Київський медичний  
університет»  
(протокол №6 від 25.01.2024)

Введено в дію:  
Наказ від 26.01.2024 №29

**Київ 2024**

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення Про порядок переведення, поновлення та відрахування здобувачів освіти Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет» (далі Положення) визначає порядок переведення, поновлення та відрахування здобувачів освіти у ПВНЗ «Київський медичний університет» (далі Університет) відповідно до Закону України «Про вищу освіту» №1556-VII від 01.07.2014 (зі змінами та доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України від 28 березня 2018 № 334 «Про затвердження Порядку здійснення єдиного державного кваліфікаційного іспиту для здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань «22 Охорона здоров'я», Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 № 261 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.2023 № 502), наказу Міністерства освіти України від 15.07.1996 №245 «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», наказу МОН України від 16.10.2009 № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи навчання», наказу Міністерства охорони здоров'я України від 19.02.2019 № 419 «Про затвердження Порядку, умов та строків розроблення і проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту та критеріїв оцінювання результатів», Листа Міністерства освіти і науки від 15.01.2024 №3/192-24 «Про надання роз'яснень», інших нормативно-правових актів України з питань освіти, Статуту Університету, внутрішніх положень, інструкцій, наказів, розпоряджень Університету.

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

1.3. Переведення/поновлення здобувачів освіти, які навчаються за ступенем вищої освіти магістр з однієї спеціальності на іншу в межах однієї галузі знань здійснюється на підставі рішення приймальної комісії з урахуванням умов вступу на відповідну спеціальність.

1.4. Переведення та поновлення здобувачів освіти до Університету з іншого закладу вищої освіти здійснюється за погодженням зі студентською радою Університету.

## **2. Переведення та поновлення здобувачів освіти**

2.1. Переведення та поновлення до числа здобувачів освіти Університету здійснюється, як правило, під час літніх та зимових канікул, але може тривати протягом навчального року у разі поновлення на навчання за індивідуальним навчальним графіком.

2.2. Переведення здобувачів освіти з одного закладу вищої освіти до іншого, незалежно від форми навчання та спеціальності, здійснюється за згодою керівників (ректора, директора) обох закладів вищої освіти.

2.3. Здобувач освіти, який бажає перевестись до іншого закладу вищої освіти, подає на ім'я ректора Університету заяву про переведення до іншого закладу вищої освіти і одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до керівника того закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись.

2.4. При позитивному розгляді заяви керівник закладу вищої освіти до якого здобувач освіти бажає перевестись, повинен видати наказ, згідно з яким здобувач освіти допускається до занять, а до Університету направляє запит щодо одержання його особової справи.

2.5. Університет, отримавши запит, видає наказ про відрахування здобувача освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти і в тижневий термін пересилає особову справу здобувача освіти на адресу вищого закладу освіти, від якого надійшов запит (шляхом послуг поштового зв'язку або нарочним). В Університеті залишаються копії академічної довідки, навчальної картки здобувача освіти, індивідуальний навчальний план та список пересланих документів.

2.6. Здобувач освіти, який бажає перевестись з іншого закладу вищої освіти до Університету, подає на ім'я керівника закладу вищої освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора Університету.

2.7. При позитивному розгляді заяви Університет видає наказ, згідно з яким здобувач освіти допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання його особової справи.

2.8. Керівник закладу вищої освіти, в якому здобувач освіти навчався раніше, отримавши запит, повинен видати наказ про відрахування здобувача освіти у зв'язку з його переведенням до Університету і в тижневий термін зобов'язаний передати особову справу здобувача освіти до Університету.

2.9. Після одержання особової справи декан відповідного факультету Університету готує наказ про переведення здобувача освіти до Університету (внесення до складу студентів).

2.10. Переведення здобувачів освіти на перший курс Університету забороняється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатись Міністерством освіти і науки України.

2.11. Поновлення здобувачів освіти на перший курс Університету забороняється. Університет має право поновити на другий курс здобувачів освіти, які були відраховані з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості за перший рік навчання до початку навчальних занять.

2.12. Особа, яка бажає перевестись або поновитись на навчання до Університету, повинна звернутися до Відповідального секретаря приймальної

комісії (відбіркової комісії) Університету з відповідною заявою та пакетом документів для переведення/поновлення. Заява розглядається Приймальною комісією (відбірковою комісією), як правило, протягом двох тижнів і в день прийняття рішення заявникові повідомляються умови переведення або поновлення на навчання або причина відмови.

2.13. Приймальна комісія Університету перевіряє на сайті ДП «Інфоресурс» у розділі «Реєстр суб'єктів освітньої діяльності» <https://registry.edbo.gov.ua/> наявність відповідної ліцензії та акредитації закладу вищої освіти щодо права провадження освітньої діяльності, в якому навчався здобувач освіти.

2.14. Особи, які були відраховані з Університету або іншого закладу вищої освіти за те, що не склали перший або другий етап ЄДКІ: інтегрований тестовий іспит «Крок 1», іспит з англійської мови професійного спрямування та інтегрований тестовий іспит «Крок 2» та бажають бути переведеними/поновленими на навчання до Університету, як правило, можуть бути переведені/поновлені на навчання за такою самою спеціальністю для повторного навчання, як правило, протягом не менше як двох семестрів.

2.15. Перелік документів при переведенні до Університету (для вітчизняних здобувачів освіти та осіб які мають посвідку на постійне місце проживання):

- оригінал заяви поданої на ім'я керівника ЗВО, де наразі навчається здобувач освіти з письмовою згодою та печаткою ЗВО;

- заява на ім'я ректора Університету про переведення з іншого ЗВО;

При позитивному розгляді заяви та видачі наказу про допуск до занять, ЗВО/здобувач освіти у тижневий термін повинен надати Університету особову справу з наступними документами:

- витяг з наказу про зарахування/поновлення здобувача освіти;

- навчальна картка здобувача освіти (оригінал) (завірений підписом та печаткою деканату/ЗВО);

- індивідуальний навчальний план здобувача освіти (оригінал) (завірений підписом та печаткою деканату/ЗВО);

- академічна довідка (оригінал) (завірений підписом та печаткою ЗВО);

- документ на основі якого відбувався вступ (свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти або диплом здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра з додатком до нього) (оригінал);

- сертифікат(и) ЗНО/НМТ (оригінал) (у разі наявності);

- сертифікати першого етапу ЄДКІ: інтегрований тестовий іспит Крок 1 та іспит з англійської мови професійного спрямування (у разі поновлення на 4 курс і вище) (оригінал);

- паспорт (копія);

- витяг з реєстру територіальної громади/довідка про реєстрацію місця проживання (копія);

- реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) (копія);

- військово-обліковий документ (військовий квиток, посвідчення військово-зобов'язаного або приписне свідоцтво) (копія);

- 6 фотокарток розміром 3\*4.

2.16. Перелік документів при поновленні до Університету (для вітчизняних здобувачів освіти та осіб які мають посвідку на постійне місце проживання):

- заява на ім'я ректора Університету про поновлення;

- академічна довідка (оригінал) (завірений підписом та печаткою ЗВО);

- документ на основі якого відбувався вступ (свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти або диплом здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра з додатком до нього) (оригінал);

- сертифікат(и) ЗНО або НМТ (оригінал);

- сертифікати першого етапу ЄДКІ: інтегрований тестовий іспит Крок 1 та іспит з англійської мови професійного спрямування (у разі поновлення на 4 курс і вище) (оригінал);

- паспорт (копія);

- витяг з реєстру територіальної громади/довідка про реєстрацію місця проживання (копія);

- реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) (копія);

- військово-обліковий документ (військовий квиток, посвідчення військово-зобов'язаного або приписне свідоцтво) (копія);

- 6 фотокарток розміром 3\*4.

2.17. Відповідальний секретар приймальної комісії реєструє відповідну заяву, приймає надані документи, передає їх для підрахунку академічної різниці до відповідного факультету та забезпечує їх розгляд на засіданні приймальної комісії.

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

2.19. Відповідний факультет проводить аналіз щодо наявної академічної різниці та надає висновок відповідальному секретарю приймальної комісії.

2.20. На своєму засіданні Приймальна комісія розглядає заяву та документи, отримані від здобувача освіти і приймає рішення щодо можливості його поновлення/переведення на відповідний курс/семестр (з урахуванням обсягу академічної різниці) на який переводиться/поновлюється кандидат, та інформує його про прийняте рішення. Рішення приймальної комісії оформлюється протоколом та підписується головою приймальної комісії та відповідальним секретарем приймальної комісії. У разі позитивного рішення приймальної комісії та згоди здобувача освіти на переведення/поновлення, декан відповідного

факультету готує проєкт наказу на переведення/поновлення і подає його на підпис ректору Університету. Після чого наказ реєструється та вноситься до єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі ЄДЕБО). На підставі наказу про переведення/поновлення планово-економічний відділ (далі ПЕВ) укладає зі здобувачем освіти договір про навчання в Університеті та договір про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців. Після підписання відповідного наказу декан факультету за актом передає необхідний перелік документів здобувача освіти до студентського столу, який належним чином формує особову справу здобувача освіти для подальшого зберігання.

2.21. Перелік документів при переведенні до Університету (для іноземних громадян та осіб без громадянства):

- оригінал заяви, поданої на ім'я керівника ЗВО, де наразі навчається здобувач освіти з письмовою згодою та печаткою ЗВО;

- заява на ім'я ректора Університету про переведення з іншого ЗВО;

При позитивному розгляді заяви та видачі наказу про допуск до занять, ЗВО/здобувач освіти у тижневий термін повинен надати Університету особову справу з наступними документами:

- витяг з наказу про зарахування/поновлення здобувача освіти (завірений підписом та печаткою деканату/ЗВО);

- навчальна картка здобувача освіти (оригінал) (завірений підписом та печаткою деканату/ЗВО);

- індивідуальний навчальний план здобувача освіти (оригінал) (завірений підписом та печаткою деканату/ЗВО);

- академічна довідка (оригінал) (завірена підписом та печаткою ЗВО). У разі поновлення з закордонного ЗВО академічна довідка повинна містити Апостиль або консульську легалізацію. Разом з оригіналом академічної довідки закордонного ЗВО надається нотаріально засвідчена копія академічної довідки з перекладом на українську мову;

- оригінал документа на основі якого відбувався вступ (свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти або документ прирівняний до нього з додатком до нього). Документ про ПЗСО повинен містити Апостиль або консульську легалізацію. Разом з оригіналом документа про ПЗСО надається нотаріально засвідчена копія документа з перекладом на українську мову;

- сертифікати першого етапу ЄДКІ: інтегрований тестовий іспит Крок 1 та іспит з англійської мови професійного спрямування (у разі поновлення на 4 курс і вище) (оригінал);

- нотаріально засвідчена копія паспортного документа іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства або з візою типу «D-13» (навчання) з нотаріальним перекладом на українську мову;

- поліс медичного страхування;

- 10 фотокарток розміром 3\*4;

- заява на проведення процедури визнання (у разі якщо свідоцтво про визнання іноземного документа про освіту відсутнє);
- заява-згода на обробку персональних даних;
- квитанцію про оплату послуги визнання/верифікації документів про освіту;
- афідевіт (у разі наявності такого).

2.22. Перелік документів при поновленні до Університету (для іноземних громадян та осіб без громадянства):

- заява на ректора Університету про поновлення;
- академічна довідка (оригінал) (завірена підписом та печаткою ЗВО). У разі поновлення з закордонного ЗВО академічна довідка повинна містити Апостиль або консульську легалізацію. Разом з оригіналом академічної довідки закордонного ЗВО надається нотаріально засвідчена копія академічної довідки з перекладом на українську мову;

- оригінал документа на основі якого відбувся вступ (свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти або документ прирівняний до нього з додатком до нього). Документ про ПЗСО повинен містити Апостиль або консульську легалізацію. Разом з оригіналом документа про ПЗСО надається нотаріально засвідчена копія документа з перекладом на українську мову;

- сертифікати першого етапу ЄДКІ: інтегрований тестовий іспит Крок 1 та іспит з англійської мови професійного спрямування (у разі поновлення на 4 курс і вище) (оригінал);

- нотаріально засвідчена копія паспортного документа іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства або з візою типу «D-13» (навчання) з нотаріальним перекладом на українську мову;

- поліс медичного страхування;
- 10 фотокарток розміром 3\*4;
- заява на проведення процедури визнання (у разі якщо свідоцтво про визнання іноземного документа про освіту відсутнє);
- заява-згода на обробку персональних даних;
- квитанцію про оплату послуги визнання/верифікації документів про освіту;
- афідевіт (у разі наявності такого).

2.23. Поновлення іноземних громадян та осіб без громадянства можливе як особисто, так і дистанційно (за участі партнерської організації, що є резидентом країни походження вступників).

2.24. Відповідальний секретар відбіркової комісії реєструє відповідну заяву, приймає надані документи, передає їх для підрахунку академічної різниці до директорату з питань освіти та забезпечує їх розгляд на засіданні відбіркової комісії.

2.25. При відсутності вакантних місць відбіркова комісія інформує про це заявника у триденний термін.

2.26. Директорат з питань освіти проводить аналіз щодо наявної академічної різниці та надає висновок відповідальному секретарю відбіркової комісії.

2.27. На своєму засіданні Відбіркова комісія розглядає заяву та документи отримані від здобувача освіти і приймає рішення щодо можливості його поновлення/переведення на відповідний курс/семестр (з урахуванням обсягу академічної різниці) на який переводиться/поновлюється кандидат, та інформує його про прийняте рішення. Рішення відбіркової комісії оформлюється протоколом та підписується головою відбіркової комісії та відповідальним секретарем відбіркової комісії. Відбіркова комісія передає весь пакет документів відповідальному секретарю приймальної комісії. На своєму засіданні Приймальна комісія розглядає заяву та документи отримані від відбіркової комісії і приймає рішення щодо можливості його поновлення/переведення. Рішення Приймальної комісії оформлюється протоколом та підписується головою Приймальної комісії та відповідальним секретарем Приймальної комісії. У разі позитивного рішення приймальної комісії та згоди здобувача освіти на переведення/поновлення, декан міжнародного факультету готує проект наказу на переведення/поновлення і подає його на підпис ректору Університету. Після чого наказ реєструється та вноситься до єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі ЄДЕБО). На підставі наказу про переведення/поновлення планово-економічний відділ (далі ПЕВ) укладає зі здобувачем освіти договір про навчання в Університеті та договір про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців. Після підписання відповідного наказу відбіркова комісія за актом передає необхідний перелік документів здобувача освіти до міжнародного факультету, який належним чином формує особову справу здобувача освіти для подальшого зберігання.

2.28. Максимально допустимий обсяг академічної різниці під час переведення або поновлення, як правило, не повинен перевищувати 20 кредитів ЄКТС (300 практичних/семінарських годин) при переведенні/поновленні на 2-5 курси (для медичного факультету) і 2-4 курси (для стоматологічного та фармацевтичного факультетів), та 10 кредитів ЄКТС (150 практичних/семінарських годин) при переведенні/поновленні на випускний курс навчання. Для заочної форми здобуття освіти максимально допустимий обсяг академічної різниці під час переведення або поновлення, як правило, не повинен перевищувати 20 кредитів ЄКТС (150 практичних/семінарських годин) при переведенні/поновленні на 2-6 курси.

2.29. Якщо академічна різниця перевищує 20 (або 10 кредитів) здобувач освіти пише заяву з проханням ліквідувати академічну різницю і може бути допущеним деканом факультету до ліквідації академічної різниці у якості слухача до переведення/поновлення на навчання.

2.30. У разі наявності академічної різниці декан відповідного факультету готує розпорядження із зазначенням освітніх компонентів, обсягу академічної різниці та термінів ліквідації академічної різниці. Відповідно до розпорядження ПЕВ готує розрахунок вартості ліквідації академічної різниці, які здобувач освіти (слухач) оплачує, після чого допускається до ліквідації академічної різниці.



Кафедра визначає здобувачу освіти/слухачу конкретні навчальні завдання для підготовки до ліквідації академічної різниці та надає необхідне навчально-методичне забезпечення. Ліквідація академічної різниці, як правило, має бути завершена не пізніше навчального року, на який здобувач освіти був поновлений/переведений.

2.31. Результати складання академічної різниці заносяться до відомості обліку успішності наданої кафедрам від відповідного факультету.

2.32. У разі, якщо після завершення визначених термінів складання академічної різниці, здобувачі освіти, які її не склали або склали незадовільно, можуть бути відраховані з Університету, як такі, що не виконали індивідуальний навчальний план.

2.33. Процедура визнання в Україні документів про освіту, виданих навчальними закладами інших держав, (далі Процедура визнання) передбачається у разі переведення/поновлення здобувача освіти з документом про освіту (академічна довідка, документ про ПЗСО), виданих навчальними закладами інших держав. Співробітник деканату відповідного факультету надає пакет документів з особової справи здобувача освіти для проведення процедури визнання комісії з визнання іноземних документів про освіту Університету (далі Комісія з визнання). Комісія з визнання аналізує наданий пакет документів та готує висновок про визнання іноземного документа про освіту та форму-заяву про результат процедури визнання для внесення інформації до свідоцтва. Заява на реєстрацію свідоцтва про визнання іноземного документа про освіту здійснюється через електронний кабінет ДП «Інформаційно-іміджевий центр» Міністерства освіти і науки України <https://naric.in.ua/>. Для реєстрації свідоцтва комісія з визнання до електронного кабінету завантажує наступні документи:

- іноземний освітній документ (оригінал та нотаріально засвідчена копія документу з перекладом на українську мову);

- додаток до іноземного освітнього документа, в якому міститься інформація про зміст та тривалість навчальної програми, а також успішність з навчальних дисциплін (оригінал та нотаріально засвідчена копія документу з перекладом на українську мову);

- висновок Комісії з визнання Університету про визнання іноземного освітнього документа;

- форму про результат процедури визнання для внесення інформації до свідоцтва;

- заяву-згоду на обробку персональних даних здобувача освіти;

- копія паспорта здобувача освіти.

2.34. Процедура верифікації передбачається у разі переведення/поновлення іноземних громадян та осіб без громадянства з українських ЗВО. Процедура верифікації академічної довідки включає в себе: перевірку автентичності академічної довідки, підтвердження статусу ЗВО, який видав академічну довідку, підтвердження періоду навчання, встановлення оцінки кваліфікації та

підтвердження академічних та/або професійних прав. Співробітник деканату відповідного факультету надає пакет документів з особової справи здобувача освіти для проведення процедури верифікації директорату з питань освіти. Директорат аналізує документи та готує лист з пакетом документів для подачі на проведення процедури верифікації. Лист надсилається електронною поштою до ДП «Центр міжнародних програм Міністерства охорони здоров'я України» [cmp\\_moz@ukr.net](mailto:cmp_moz@ukr.net). До листа додаються наступні документи:

- академічна довідка (оригінал) (завірена підписом та печаткою ЗВО).
- нотаріально засвідчена копія паспортного документа іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства з нотаріальним перекладом на українську мову;

2.35. Переведення студентів в межах Університету:

2.35.1. Рішення про переведення з однієї спеціальності на іншу, як виняток, може бути прийняте на засіданні приймальної комісії (з урахуванням умов вступу на відповідну спеціальність).

2.35.2. В межах Університету здобувачі освіти можуть перевестися з однієї форми здобуття на іншу форму. Таке переведення можливе для здобувачів освіти 2-4 курсів спеціальності 226 «Фармація, промислова фармація» (денної, вечірньої та заочної форм здобуття освіти).

2.35.3. Переведення в межах Університету здійснюється наказом ректора на підставі обґрунтованої заяви здобувача освіти. До заяви додаються: копія індивідуального навчального плану або копія навчальної карти здобувача освіти завірені деканом факультету.

2.35.4. Декан факультету на основі аналізу індивідуального навчального плану та навчальної картки приймає рішення щодо перезарахування освітніх компонентів та обсягу академічної різниці.

### **3. Порядок перезарахування освітніх компонентів**

3.1. Перезарахування освітніх компонентів (перенесення кредитів) проводиться згідно відповідної заяви здобувача освіти на ім'я декана факультету на підставі порівняльного аналізу навчальної програми підготовки за певною освітньою програмою Університету та документів, наданих здобувачем освіти з попереднього місця навчання.

3.2. Перезарахування освітніх компонентів 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 та наявності свідоцтва про визнання іноземного документа про освіту.

3.3. Вимоги щодо перезарахування результатів навчання та визначення академічної різниці мають базуватися на сумісності результатів навчання за

відповідною спеціальністю, рівнем вищої освіти та 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.

3.4. Рішення щодо перезарахування освітніх компонентів приймається деканом факультету за умов, якщо:

- назви освітнього компонента ідентичні або мають незначну стилістичну відмінність, але обсяги та зміст навчальних програм не відрізняються;

- кількість кредитів, відведена на вивчення освітнього компонента відрізняється не більше, ніж на 30%;

- форми підсумкового контролю з освітнього компонента однакові. При цьому оцінка за іспит (диференційний залік) може бути зарахована, як за залік.

3.5. Здобувачу освіти можуть бути перезараховані освітні компоненти, з яких за результатами підсумкового контролю здобувач освіти отримав оцінку не нижче «добре» або «відмінно». Декан факультету, як виняток, може прийняти рішення про перезарахування освітніх компонентів, з яких за результатами підсумкового контролю здобувач освіти отримав оцінку «задовільно». У інших випадках, якщо кількість вивчених годин збігається, перескладанню підлягає лише форма контролю.

3.6. Перескладання іспитів з освітніх компонентів з метою підвищення оцінки, визначеної в документах, виданих здобувачу освіти за попереднім місцем навчання, не дозволяється.

Якщо освітній компонент викладався протягом декількох семестрів, то здобувачу освіти виставляється оцінка як середнє арифметичне оцінок за поточну діяльність здобувача освіти за всі семестри, протягом яких вивчався освітній компонент.

**Таблиця конвертації оцінок, отриманих у закладах вищої освіти України**

Оцінка отримана у закладах вищої освіти України	Оцінки для облікових документів та документів про освіту ПВНЗ «Київський медичний університет»		
	Оцінка ECTS	Бали за шкалою Університету	Дескриптор
A	A	180	Відмінно / Excellent

B	B	170	Дуже добре / Very Good
C	C	160	Добре / Good
D	D	141	Задовільно / Satisfactory
E	E	120	Достатньо / Sufficiently
зараховано	середній бал документа про освіту*		

\*оцінка «зараховано» конвертується відповідно до середнього балу документа про освіту (академічної довідки), отриманого у закладах вищої освіти України. В окремих випадках, при виникненні спірних питань оцінка може бути переглянута Апеляційною комісією, що створюється та діє відповідно до Положення про апеляційну комісію ПВНЗ «Київський медичний університет».

3.7. Рішення щодо перезарахування результатів навчання приймається деканом факультету. У разі розгляду документа про освіту іншої освітньої програми в межах спеціальності, на яку поновлюється (переводиться) здобувач освіти, для порівняльного аналізу змісту освітньої програми, за якою видано документ зі змістом освітньої програми відповідної спеціальності в Університеті, документ передається на розгляд до Директорату з питань освіти.

3.8. При прийнятті рішення про перезарахування освітніх компонентів деканом оформлюється відповідний розпорядчий документ (розпорядження про перезарахування). Декан відповідного факультету інформує про це кафедри Університету для внесення інформації до електронних журналів обліку успішності студентів. Результат відображається у навчальній картці здобувача освіти та індивідуальному навчальному плані здобувача освіти. В навчальній картці та індивідуальному навчальному плані вноситься наступна інформація: назва освітнього компонента, загальна кількість годин/кредитів ЄКТС, оцінка та підстава для перезарахування (номер академічної довідки/додатку до диплома).

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

#### 4. Порядок визначення академічної різниці

4.1. Академічна різниця може виникнути при:

- переведенні/поновленні здобувача освіти з іншого ЗВО;
- переведенні/поновленні здобувача освіти з однієї спеціальності на іншу в межах галузі знань спеціальності;

- переведенні/поновленні здобувача освіти, у якого була перерва у навчанні (відрахування тощо);
- поновленні з освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст на освітній ступінь магістр;
- при допуску до занять після повернення з академічної відпустки, за рахунок різниці в навчальних планах;
- у зв'язку з іншими причинами (внесення змін до законодавства тощо).

4.2. Потреба у визначенні академічної різниці виникає, якщо у документах, виданих здобувачу освіти за попереднім місцем навчання:

- загальна кількість кредитів ЄКТС за рік навчання в попередньому ЗВО менша, ніж 60 кредитів;
- відсутні обов'язкові освітні компоненти, визначені освітньо-професійною програмою;
- освітні компоненти вивчалися у меншому обсязі (з меншою кількістю кредитів ЄКТС (відмінність становить більше, ніж 30 %);
- освітні компоненти вивчалися на іншому курсі ніж в Університеті;
- наявні значні розбіжності в назві та змісті освітнього компонента;
- наявна невідповідність форми підсумкового контролю з освітнього компонента (залік/диференційний залік замість іспиту).

4.3. Академічна різниця визначається на підставі порівняльного аналізу навчального плану підготовки здобувача освіти за певною освітньою програмою Університету та документів, виданих здобувачу освіти за попереднім місцем навчання (як правило, академічної довідки).

4.4. Академічна різниця визначається з урахуванням наступних вимог:

- обсягу кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- обсягу лабораторних, практичних та семінарських годин;
- форм атестації здобувачів вищої освіти.

4.5. Академічна різниця з освітнього компонента «Фізичне виховання» не враховується.

4.6. Академічна різниця з освітнього компонента «Українська мова як іноземна» включається до переліку освітніх компонентів академічної різниці, але не враховується до загального обсягу кредитів у висновку про академічну різницю при поновленні на навчання (для іноземних громадян та осіб без громадянства). Ліквідація заборгованості з даного освітнього компонента обов'язкова та дозволяється здобувачу освіти, як правило, протягом року згідно з індивідуальним навчальним планом здобувача освіти.

4.7. Академічною різницею не вважаються вибіркові освітні компоненти за умови збігу кількості годин та/або кредитів ЄКТС.

## 5. Відрахування здобувачів освіти

5.1. Відрахування здобувачів освіти з Університету здійснюється за погодженням зі Студентською радою Університету.

5.2. Підставами для відрахування здобувачів освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- за власним бажанням;
- переведення до іншого закладу освіти;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- невиконання індивідуального навчального плану (після зарахування не приступили до занять протягом 10 днів);
- невиконання індивідуального навчального плану (у зв'язку з невиходом із академічної відпустки);
- порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та здобувачем освіти, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує навчання;
- станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- невиконання індивідуального плану наукової роботи;
- у зв'язку з порушенням строків виконання індивідуального плану наукової роботи;
- 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;
- у зв'язку з поданням вступником недостовірних даних/відомостей;
- у зв'язку з неукладенням договору про навчання між закладом освіти та вступником;
- у зв'язку з помилковим включенням особи до наказу про зарахування;
- інші випадки, передбачені законом.

5.3. За невиконання вимог індивідуального навчального плану (за академічну неуспішність), як правило, відраховуються:

- здобувачі освіти, які за результатами семестрового контролю знань мають незадовільні оцінки з трьох і більше обов'язкових освітніх компонентів;
- здобувачі освіти, які за результатами екзаменаційної сесії мають три оцінки «незадовільно» з одного обов'язкового освітнього компонента (первинне складання та дві спроби перескладання. Друге перескладання – з комісією);
- здобувачі освіти, які за результатами підсумкового контролю отримали незадовільну оцінку «FX» і не пересклали в установлені терміни отриману оцінку;

- здобувачі освіти, які не ліквідували академічну заборгованість/академічну різницю у встановлені терміни;

- здобувачі освіти, які двічі не склали перший або другий етапи ЄДКІ;

5.4. Здобувачі освіти можуть бути відраховані з Університету за порушення дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку Університету. Причинами для відрахування можуть бути:

- знаходження в приміщенні Університету (в тому числі в гуртожитку) у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;

- здійснення аморального вчинку;

- за вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

5.5. За порушення умов контракту відраховуються здобувачі освіти за несвоєчасне внесення коштів за оплату за навчання та невиконання інших умов, передбачених контрактом, про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців.

5.6. Здобувачі освіти можуть бути відраховані з Університету за порушення академічної доброчесності відповідно до Положення про академічну доброчесність та згідно з Кодексом академічної доброчесності та управління конфліктами Київського медичного університету

5.7. Відрахування здобувачів освіти здійснюється відповідно до наказу ректора Університету за поданням декана відповідного факультету та за погодженням зі Студентською радою Університету.

## **6. Прикінцеві положення**

1. Визначити таким що втратило чинність Положення про порядок переведення, поновлення та відрахування студентів Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет» від 12.03.2020.

2. Положення затверджується Вченою радою та вводиться в дію наказом ректора Університету.

3. Зміни до Положення схвалюються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

4. Контроль за дотриманням вимог Положення здійснюється директором з питань освіти.