

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИЩИЙ ПРИВАТНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЛЬВІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор ВПНЗ

«Львівський медичний університет»

проф. Регеда М.С.

«28» «листопада» 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АКАДЕМІЧНІ ВІДПУСТКИ, ПОВТОРНЕ НАВЧАННЯ, ПРО
ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ
СТУДЕНТІВ
У ВПНЗ «ЛЬВІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою радою ВПНЗ

«Львівський медичний університет»

Протокол № 4 від 25 листопада 2022 р.

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено на підставі:

- Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту»;
- «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 245 від 15.07.1996 р. (zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.08.1996 за № 427/1452);
- «Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих навчальних закладах освіти», затвердженого спільним наказом Міністерства освіти України та Міністерства охорони здоров'я України № 191/153 від 6.06.1996р. (zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 24.06.1996 р. за № 325/1350);
- листа Міністерства освіти і науки України № 1/9-119 від 26.02.2010 р. «Про методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах»;

1.2. Це Положення регулює порядок:

- 1) надання академічної відпустки та повторне навчання студентів;
- 2) переведення студентів, які здобувають освітній ступінь спеціаліста у ВПНЗ «Львівський медичний університет» (далі – Університет), з одного напрямку підготовки на інший;
- 3) переведення на навчання до Університету студентів, які навчаються у інших вищих навчальних закладах України;
- 4) поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з інших вищих навчальних закладів України;
- 5) поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з Університету;
- 6) допуску до навчання студентів, які знаходилися в академічній відпустці (відпустці по вагітності та пологах, догляду за дитиною) після її завершення;
- 7) переведення студентів, які успішно виконали навчальний план, на наступний курс;
- 8) відрахування студентів.

1.3. Розгляд заяв студентів та осіб, відрахованих з вищих навчальних закладів, щодо їх переведення та поновлення на навчання, заяв студентів, які перебували у академічній відпустці, про допуск до навчання після її завершення, повинен проводитися протягом двох тижнів.

1.4. Переведення студентів (крім переведення студентів на наступні курси), а також поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з Університету чи з інших акредитованих ЗВО, здійснюється виключно під час канікул, передбачених графіком навчального процесу Університету. Якщо графіком навчального процесу передбачено канікули до зимової сесії – передбачені даним положенням процедури продовжуються на період до її закінчення.

1.5. У всіх випадках розгляду питань про переведення та поновлення студентів, декани факультетів повинні враховувати необхідність обов'язкового виконання дотримання встановлених ліцензійних обсягів.

1.6. Студенти, які навчаються в Університеті на договірній основі з оплатою за рахунок коштів фізичної (юридичної) особи, можуть бути переведені (поновлені, допущені до занять після завершення академічної відпустки) у порядку, встановленому цим Положенням, за згодою замовників, що фінансують їх підготовку, та за умови внесення відповідних змін до даних угод, з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.7. За погодженням з органом студентського самоврядування вищого навчального закладу приймаються рішення про відрахування студентів з Університету та їх поновлення на навчання.

1. Надання академічної відпустки та повторне навчання

1.1. Студент може взяти перерву в навчанні (академічну відпустку), бути залишеним на курсі повторно згідно з порядком.

1.2. **Академічна відпустка** – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими

захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання. Академічна відпустка також може надаватися студенту на час навчання або стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав (за умови наявності відповідним чином оформленого запрошення приймаючої сторони) або у зв'язку з призовом студента денної форми навчання на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку від неї. Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК). За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз. Студенти, які не скаржились на стан здоров'я до початку екзаменаційної сесії та отримали під час екзаменів незадовільні оцінки, вважаються невстигаючими. Максимальна тривалість академічної відпустки становить один рік. При необхідності тривалість академічної відпустки, як виняток, може бути продовжена ще на один рік. Допуск до навчання студентів, які перебували в академічній відпустці за медичними показаннями, здійснюється наказом ректора на підставі заяви студента та висновку лікарсько-консультативної комісії про стан здоров'я. Допуск до навчання студентів, які перебували в академічній відпустці у зв'язку з проходженням строкової військової служби, здійснюється наказом ректора на підставі заяви студента та документа про закінчення ним строкової військової служби. Заява студента та відповідні документи подаються не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру. Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з вищого навчального закладу як такі, що не приступили до навчання в установлений термін.

1.3. Академічна відпустка за сімейними обставинами. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в разі, коли дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, надаються відповідно до чинного законодавства.

1.4. **Повторне навчання** – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний курс (семестр), навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних чи неповажних причин. До поважних причин відносяться тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо. Якщо без поважної причини, то студент, для продовження навчання, зобов'язаний укласти відповідний контракт на навчання за оплату на загальних підставах. Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується деканом за заявою студента до початку відповідного семестру і оформляється наказом ректора. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав. Студентам, які залишені на повторне навчання, перезараховуються дисципліни, з яких навчальні програми не змінилися. При бажанні студент, залишений на курсі повторно, може перескласти дисципліни за цей курс з метою підвищення позитивної оцінки (рейтингу). При наявності у студента заборгованості, з однієї дисципліни її вивчення може бути перенесене на наступний семестр, що відображається в його індивідуальному навчальному плані.

2. Переведення

3.1. Забороняється (крім випадків, коли подальше навчання неможливе за станом здоров'я, у разі загострення хронічних або гострих психічних захворювань, що підтверджується висновком лікарсько-консультативної комісії):

- переведення студентів, які навчаються у Університеті за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст з однієї спеціальності на іншу;
- переведення студентів на перший курс.

3.2. Студенти, які навчаються в неакредитованих вищих навчальних закладах, не користуються правом на переведення до Університету.

3.3. Розгляд справ щодо переведення здійснюється:

- **приймальною комісією Університету**: розгляд заяв студентів інших вищих навчальних закладів щодо їх переведення на навчання до Університету,

переведення з одного напрямку підготовки на інший. Доповідачами на засіданні Приймальної комісії з вказаних питань є декани факультетів, на якому здійснюється підготовка фахівців відповідного напрямку (спеціальності);

- **ректором**: розгляд заяв студентів щодо їх переведення з однієї форми навчання на іншу (за тим же напрямком підготовки, за тією ж спеціальністю); розгляд питань про переведення студентів, які успішно виконали навчальний план, на наступний курс (рік навчання).

3.4. Переведення на навчання до Університету студентів, які навчаються в інших вищих навчальних закладах (незалежно від форми навчання, напрямку підготовки фахівців з вищою освітою, спеціальності) здійснюється за наявності письмової згоди ректора вищого навчального закладу, у якому навчається студент. При переведенні студента з іншого вищого навчального закладу, за умови ліквідації академічної різниці ректор Університету видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи. Наказ про зарахування студента у порядку переведення з іншого вищого закладу освіти видається після одержання особової справи студента за запитом.

4. Поновлення та допуск до навчання

4.1. Забороняється:- поновлення студентів на перший курс;- поновлення на навчання до Університету студентів, які навчалися в неакредитованих вищих навчальних закладах. ***За умови виключних обставин ректор Університету має право поновити на другий курс студента, який був відрахований з першого курсу, якщо академічна заборгованість (різниця) складає не більше двох навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, та за умови її ліквідації до початку навчальних занять.***

4.2. Розгляд справ щодо поновлення здійснюється:

- **приймальною комісією Університету**: розгляд заяв осіб, які були відраховані з інших вищих навчальних закладів України і бажають поновитися на навчання в Університету; розгляд заяв осіб, які були відраховані з Університету, на поновлення до складу студентів за іншим напрямком підготовки. Доповідачами на

засіданні Приймальної комісії з вказаних питань є декани факультетів, на яких здійснюється підготовка фахівців відповідного напрямку (спеціальності).

- **ректором:** розгляд заяв осіб, які були відраховані з Університету, на поновлення до складу студентів за тим же напрямом підготовки (за тією ж спеціальністю); розгляд заяв студентів, яким було надано академічну відпустку (повторний курс навчання), про допуск до навчання.

4.3. Поновлення до складу студентів здійснюється незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

4.4. Допуск до навчання після закінчення академічної відпустки і поновлення на навчання здійснюється на ту ж форму навчання, і, *якщо причини відрахування не були пов'язані з невиконанням навчального плану і академічною неуспішністю*, на той же курс і семестр, з якого студент був відрахований (отримав право на академічну відпустку). Особи, відраховані за академічну неуспішність (невиконання навчального плану), можуть бути поновлені тільки у наступному навчальному році, з початку того семестру, за невиконання навчального плану якого вони були відраховані, і виключно на умовах договору за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб. Складання академзаборгованості з метою зарахування на старший курс і поновлення таких осіб на старший курс не дозволяються. Особи, які отримали академічну відпустку або іншу відпустку, допускаються до навчання за тим же джерелом фінансування, за яким вони навчалися до оформлення відпустки.

5. Переведення на наступний курс

5.1. Переведення на наступний курс студентів, які здобувають ступінь спеціаліста, здійснюється наказом ректора за поданням деканів факультетів, на яких навчаються студенти за відповідними напрямами підготовки та спеціальностями. На наступний курс переводяться студенти, які повністю виконали навчальний план поточного навчального року і успішно склали семестровий контроль. Датою переведення є 1 вересня.

5.2. Проект наказу щодо переведення (окремо за денною і заочною формами навчання) подається деканом факультету протягом 5 днів після завершення терміну виконання останнього з передбачених навчальним планом на відповідний рік виду навчального навантаження студента (семестровий контроль, навчальна та/або виробнича практика).

5.3. Студентам, які за результатами останнього у навчальному році семестрового контролю (на момент завершення терміну проходження практики) отримали не більше двох незадовільних оцінок, розпорядженням декана факультету встановлюється термін ліквідації академзаборгованості; як правило – **до початку нового навчального року**. Студенти, які за результатами семестрового контролю отримали більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з вищого навчального закладу. За наявності об'єктивних (поважних) документально підтверджених підстав (за медичними показаннями, у зв'язку із проходженням стажування тощо) розпорядженням декана факультету, розпорядженням проректора з навчальної роботи та/або наказами по Університету студенту може бути встановлений інший термін ліквідації академічної заборгованості, але, як правило, не пізніше 3 тижнів після початку нового навчального року.

5.4. Переведення на наступний курс студентів, які мали академічну заборгованість за результатами семестрового контролю, і ліквідували її у встановлений термін, здійснюється з дня початку навчального року, а відповідний проект наказу щодо переведення подається деканом факультету на підписання упродовж не більше ніж 5 днів **до** дати переведення. Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховуються з Університету. Проект наказу про відрахування подається деканом факультету на підпис проректору з навчальної роботи відразу після закінчення визначеного терміну складання академічної заборгованості. Якщо з об'єктивних (поважних) причин (за станом здоров'я, у зв'язку з призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах /у тому числі іноземних держав/) студент не може ліквідувати академічну заборгованість упродовж 3 тижнів від початку навчального року, йому,

за наявності відповідних підстав, рішенням ректора (проректора), може бути надане право на повторне навчання, або академічна відпустка.

6. Відрахування

6.1. Підставами для відрахування студента з Університету є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання навчального плану;
- 5) порушення умов договору, укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) інші випадки, передбачені законом.

6.2. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

6.3. Відрахування студентів оформлюється наказом за підписом ректора з доданням наступних документів:

- **у зв'язку із закінченням навчання:** окремий наказ про відрахування не видається; у наказах про присвоєння кваліфікації та видачу диплому зазначається дата відрахування студента;

- **за власним бажанням:** заява студента, на заяві - резолюція декана факультету, що засвідчує згоду на відрахування. Відрахування за власним бажанням можливе при відсутності академзаборгованості та заборгованості по оплаті за навчання за договором, про що робиться відмітка на заяві студента за підписом декана.

- **у зв'язку з переведенням до іншого ВНЗ:** заява студента, копія запиту з іншого ВНЗ на отримання особової справи; на заяві – резолюція декана факультету, що засвідчує згоду на відрахування. У разі видання наказу про переведення на інший факультет Університету наказ про відрахування не видається;

- **за академічну неуспішність, якщо студент:**

- за результатами семестрового контролю отримав оцінку “незадовільно” (FX чи F за шкалою ЄКТС) з *трьох* чи більше навчальних дисциплін;

- у зв'язку з отриманням оцінки “незадовільно” при складанні академічної заборгованості *комісії*;
- при отриманні оцінки “незадовільно” за результатами *державної атестації*;
- за невиконання навчального плану (якщо студент не виконав індивідуальний навчальний план у межах встановленого терміну).

Подання декана факультету із зазначенням фактів невиконання навчального плану

– студент без поважних причин не відвідував лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, не пройшов практику, із зазначенням навчальних дисциплін, курсових робіт, практик тощо, з яких студент має незадовільні оцінки, незараховано;

- **за порушення умов договору:** подання декана факультету про несплату за освітні послуги;

- **за порушення правил внутрішнього розпорядку:** подання декана факультету із зазначенням порушень, за які відраховується студент; пояснення студента. Наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого вищого навчального закладу видається **після отримання запиту** з вищого закладу освіти, до якого цей студент переводиться. В тижневий термін після відрахування студента у зв'язку з переведенням його особова справа пересилається на адресу вищого закладу освіти, від якого надійшов запит. В Університеті залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та реєстр пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

6.5. Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує **академічну довідку встановленої форми** (наказ Міністерства освіти і науки України №102 від 25 січня 2021 р.), «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» (зареєстрований в міністерстві юстиції України 29 січня 2021 року за № 122/35744), що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Відомості про вивчені дисципліни та складені заліки і екзамени вносяться до академічної довідки

окремо за кожний семестр. При заповненні академічної довідки студентам, які навчались без відриву від виробництва, в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин, які передбачені навчальним планом для денної форми навчання. Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. В цьому випадку до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених в Університеті, вносяться дисципліни, складені в інших вищих закладах освіти та вказується назва цих закладів освіти. До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу і не склали екзамену і заліку видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав. Якщо відсутні первинні документи (відомості обліку успішності), що підтверджують одержану оцінку, в академічну довідку вноситься лише назва дисципліни і кількість годин. Реєстрація академічних довідок проводиться навчальним відділом у «Журналі реєстрації видачі академічних довідок» (форма №Н-3.01), до якого заносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- номер академічної довідки;
- напрям підготовки (спеціальність);
- курс навчання;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи, яка одержала довідку.

До особової справи студента вкладаються:

- копія академічної довідки, підписаної ректором і скріпленої гербовою печаткою,
- завірена деканом залікова книжка, студентський квиток,
- підписана деканом та скріплена печаткою навчальна картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

6.6. Студентам, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. **Такі особи не відраховуються із складу студентів.**

6.7. В інших випадках, що передбачені чинним законодавством

7. Перезарахування дисциплін

7.1. При переведенні і поновленні на навчання студента часто виявляється **академічне розходження** між навчальним планом, за яким він планує навчатись, і навчальним планом, за яким він навчався раніше. Ці розходження можуть бути як у вигляді **академічної розбіжності** з дисципліни, так і у вигляді **академічної різниці**, що в цілому складає академічну заборгованість студента. Крім цього може мати місце ситуація, коли студент в попередньому навчальному закладі атестований з деяких дисциплін, які вивчаються в поточному семестрі в Університеті, до якого студент перевівся чи поновився. У цьому разі виникає необхідність перезарахування раніше вивчених дисциплін.

7.2. **Перезарахування** результатів раніше складених студентом дисциплін згідно з індивідуальним навчальним планом здійснює декан факультету, шляхом їх порівняння (відповідність змісту дисципліни ОПП, загальний обсяг в годинах та кредитах ЄКТС, призначених дисципліні, форми підсумкового контролю) і за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін. Перезарахування дисциплін здійснюється на підставі академічної довідки або додатку до документа про вищу освіту, виданого акредитованим вищим навчальним закладом, чи навчальної картки студента завіреної в установленому порядку

7.3. **Академічне розходження** встановлює декан факультету, порівнюючи навчальні плани, за якими студент навчався раніше і має навчатись в Університеті. Дисципліни, які на момент переведення (поновлення) студента не вивчались ним повністю, становлять **академічну різницю**. **Академічна розбіжність** з дисципліни це: різниця за обсягом (кількість навчальних годин менша 75 % від

університетської); форма підсумкового контролю (залік – замість іспиту, звичайний залік – замість диференційованого); за змістом між дисципліною, з якої особа атестована раніше, і відповідною їй дисципліною чинного в Університеті навчального плану. Питання ліквідації академічної *розбіжності* вирішує завідувач відповідної кафедри за заявою студента. Зміна назви дисципліни без зміни обсягу, форми підсумкового контролю і змісту за наявності мотивованого висновку відповідної кафедри академічним розходженням не вважається.

7.4. Якщо дисципліна, виведена студенту як академічна *різниця*, то вона заноситься до ІНПС на відповідний семестр зі встановленням термінів її ліквідації. Студент отримує завдання (опис дисципліни) на відповідній кафедрі, вивчає дисципліну за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх видів навчальних занять, передбачених робочою програмою дисципліни, під керівництвом викладача, який веде цю дисципліну і призначений завідувачем кафедри. Підсумковий семестровий контроль приймає той же викладач за направленням деканату.

7.5. Перезарахування дисциплін може здійснюватись за такими варіантами:

– одноосібне рішення декана факультету

;– рішення декана факультету на підставі висновку експертної комісії (завідувача) відповідної кафедри;

– рішення декана факультету на підставі додаткової атестації студента відповідною кафедрою за окремими темами (після ліквідації академрозбіжності).

7.6. Одноосібне рішення декана факультету про перезарахування дисципліни може бути прийняте за таких умов:

– назви дисциплін збігаються повністю або мають несуттєву стилістичну відмінність;

– загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС), відведений на вивчення нормативної дисципліни в попередньому навчальному закладі, не менший 75 % обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом Університету;

– оцінка за дисципліну виставлена за шкалою, що має не меншу кількість градацій, ніж передбачена в Університеті шкалою оцінювання підсумкового контролю.

7.7. Студентам, які поступають на навчання до Університету за скороченим терміном навчання (на базі диплома ОКР молодшого спеціаліста), дисципліни, складені у вищих навчальних закладах I–II рівня акредитації, можуть бути перезараховані одноосібним рішенням декана, якщо навчальні плани цього закладу інтегровані

7.8. *Експертна* комісія формується у випадках, коли є певні підстави для перезарахування дисципліни, але одноосібне рішення деканом не прийнято. Експертна комісія формується у складі двох осіб: завідувача кафедри, до сфери відповідальності якої відноситься дисципліна, та одного з викладачів, який викладає ту саму або споріднену дисципліну. Експертна комісія формується деканом факультету.

7.9. Експертна комісія розглядає заяву-направлення студента, вивчає його документи про раніше здобуту освіту, при необхідності проводить співбесіду зі студентом з метою уточнення змісту вивченої в попередньому навчальному закладі дисципліни, яку потрібно перезарахувати.

7.10. Експертна комісія може зробити такі мотивовані висновки:

- можливість перезарахування дисципліни:– необхідність додаткової атестації за окремими темами;
- неможливість перезарахування дисципліни.

Висновок експертної комісії оформлюється у вигляді протоколу, відмічається у заяві-направленні і набирає чинності після затвердження його деканом факультету. Остаточне рішення на підставі висновку експертної комісії приймає декан факультету.

7.11. Додаткова атестація за окремими темами дисципліни може проводитись за різними формами відповідно до виду семестрового контролю, а саме: співбесіди, письмової контрольної роботи або тестування з тем, які не вивчались або не в повному обсязі вивчались студентом раніше тощо.

7.12. При перезарахуванні дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка навчальних досягнень студента. Якщо в академічній довідці студента, який перевівся (поновився на навчання), оцінки виставлені лише за вітчизняною шкалою

оцінювання, то їх необхідно привести до чинних в Університеті шкал оцінювання (вітчизняної та ЄКТС) згідно з «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання студентів». Аналогічно визначається оцінка за шкалою ЄКТС для дисципліни, з якої підсумковий семестровий контроль проводився у формі заліку з оцінкою “зараховано”. Якщо з дисципліни, що перезараховується, студент отримав декілька оцінок, або враховується додаткова атестація з окремих тем, тоді загальна підсумкова оцінка з дисципліни виставляється як середньоарифметична.

7.13. Студент має право відмовитися від перезарахування дисципліни, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та складати її як академічну різницю або вивчати повторно.

8. Видача наказів та оформлення документів

8.1 Ініціатором розгляду справ про поновлення, переведення та допуску до навчання є студент (особа, яка бажає поновитися на навчання). Заява щодо поновлення/переведення на навчання має подаватися не пізніше ніж за два тижні до дати передбачуваного початку навчання. Заява щодо допуску до навчання студента, у якого завершується термін академічної відпустки або іншої відпустки, подається не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру. Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з Університету.

8.2. До заяви студента додаються:

- **для поновлення на навчання:** академічна довідка встановленої форми за весь період навчання до моменту поновлення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; згода на збір та обробку персональних даних;
- **для переведення на навчання до Університету:** витяг з навчальної картки студента за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; копія залікової книжки; згода на збір та обробку персональних даних;

- *для переведення на навчання на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань*: витяг з навчальної картки студента (завірена деканом копія залікової книжки);

- *для переведення на навчання з однієї форми навчання на іншу* за тим самим напрямом підготовки (спеціальністю): витяг з навчальної картки студента (завірена деканом копія залікової книжки);

- *для допуску до занять після завершення академічної відпустки за станом здоров'я*: висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичної установи (ЛПУ), за місцем проживання про те, що стан здоров'я дозволяє продовжувати навчання за обраним напрямом/спеціальністю;

8.3. У поданнях осіб, які готують питання до розгляду, має бути відображено: - наявність вакантних місць ліцензійного обсягу на відповідному курсі (році навчання) денної/заочної форми навчання за напрямом підготовки (спеціальністю), на яку планується поновлення/переведення (допуск до навчання);

- можливість поновлення/переведення на зазначений в заяві курс (рік навчання) денної/заочної форми навчання, з врахуванням встановленої академічної різниці.

8.4. Встановлення академічної різниці здійснюється розпорядженням декана факультету, на підставі співставлення інформації, наведеної в академічній довідці (витязі з навчальної картки) студента за весь період попереднього навчання, із навчальним планом, за яким здійснюватиметься навчання студента після його переведення, поновлення або допуску до навчання. Дисципліни варіативної частини навчального плану за вибором студента при встановленні обсягів академічної різниці не враховуються. Результати попереднього навчання зараховуються студенту за умови відповідності навчальних програм (практик, курсових робіт/проектів тощо), кількості кредитів та форм підсумкового контролю до навчального плану, за яким здійснюватиметься навчання. Якщо підсумковий контроль за результатами попереднього навчання був у вигляді іспиту, а навчальним планом передбачений залік – результат враховується. Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента і за згодою декана факультету. При невідповідності кількості кредитів рішенням вченої ради, за мотивованим

поданням випускової кафедри, студенту, який поновлюється/переводиться на навчання, можуть бути зараховані також навчальні дисципліни (практики), форми підсумкового контролю і зміст яких, описані в академічній довідці і в навчальному плані, *співпадають, а зафіксований в академічній довідці обсяг кредитів складає не менш як 75 відсотків від зазначеного у навчальному плані*. Особам, які були відраховані з Університету за невиконання навчального плану або академічну неуспішність, а також студентам, які були залишені на повторне навчання у семестрі, на який вони поновлюються на навчання, можуть бути перезараховані тільки ті дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче «добре» або «зараховано». Перезарахування кредитів, які були встановлені під час навчання за іншими освітніми програмами, здійснюється на підставі документів про раніше здобуту освіту (додаток до диплома, академічна довідка) або витягу із навчальної картки – у разі одночасного навчання за декількома програмами. Не перезараховуються навчальні дисципліни (практики, інші види навчальної роботи студента), які були опановані студентом під час навчання за освітньою програмою більш низького рівня вищої освіти, ніж той, на який поновлюється/переводиться студент. *Вступ на навчання за затвердженими у належному порядку скороченими навчальними програмами ступеня спеціаліста на базі диплома молодшого спеціаліста або бакалавра не є поновленням/переведенням і поняття визначення академічної різниці у цьому разі не застосовується*. Максимально допустимий обсяг академічної різниці при поновленні або переведенні студента не може перевищувати 20 кредитів (10 кредитів при зарахуванні на останній курс чи рік навчання).

8.5. Якщо повноваження щодо розгляду заяви студента (особи, яка бажає поновитися на навчання) віднесені до відання Приймальної комісії Університету, декан факультету, до якого надійшла заява, має повідомити заявника про цю обставину, а також надати інформацію щодо дати наступного засідання Приймальної комісії Університету. У всіх інших випадках заяви щодо поновлення/переведення мають бути розглянуті визначеними відповідальними особами у термін не більш ніж два тижні від дати подачі.

8.6. При прийнятті рішення враховуються:

- наявність вакантних місць ліцензованого обсягу;
- здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу за обраними напрямом (спеціальністю) та формою навчання;
- обсяг академічної різниці;
- згода керівника вищого навчального закладу (структурного підрозділу), у якому навчається студент (при переведенні з іншого ЗВО);
- згода замовника, що фінансує підготовку – у випадку переведення студента, який навчається за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств і відомств, юридичних та фізичних осіб; - інші чинники які характеризують студента, зокрема характеристика-рекомендація органів студентського самоврядування факультету.

8.7. Умови зарахування до складу студентів (переведення, допуску до навчання) або причина відмови мають бути повідомлені заявникові деканом факультету наступного робочого дня після розгляду заяви про переведення або поновлення.

8.8. Якщо для особи, щодо поновлення, переведення або допуску до навчання якої Приймальною комісією прийняте позитивне рішення, визначена наявність академічної різниці, деканом факультету видається розпорядження про допуск до складання академічної різниці із встановленням терміну складання академічної різниці, яке доводиться до відома заявника і відповідальних осіб. **Граничний термін ліквідації академічної різниці, має бути встановленим не пізніше 10-го дня від початку семестру, на який здійснюється поновлення/переведення. Інший термін ліквідації академічної різниці, за наявності поважних причин, може бути встановлений розпорядженням ректора (проректора з навчальної роботи). *Особа, яка не ліквідувала академічну різницю у встановлений термін, позбавляється права на поновлення (переведення).***

8.9. Проект наказу про поновлення, переведення, допуск до навчання подається на підписання до дати початку навчання, визначеної у рішенні Приймальної комісії (повноважної особи). У випадку наявності академічної різниці наказ підписується після її складання студентом, але не пізніше граничного терміну її ліквідації.

8.10. Переведення на навчання студентів які навчаються на договірній основі (за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб), здійснюється з обов'язковим внесенням відповідних змін до умов договору про навчання. 8.11. Якщо упродовж 5 днів після видання наказу про поновлення на навчання (переведення, або допуск до навчання) за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб не укладено відповідний договір (не внесені зміни до чинного договору), наказ скасовується.

8.12. Студенту, який був поновлений на навчання, переведений з іншого вищого навчального закладу (з іншого напряму підготовки, з іншої форми навчання), видається залікова книжка з проставленими перезарахованими результатами попереднього навчання (навчальними дисциплінами, курсовими роботами/проектами, практиками тощо) з відповідними оцінками (балами). Перезарахування дисциплін підтверджується підписом декана факультету.

8.13. До особової справи студента (переведеного з іншого вищого навчального закладу або поновленого) вкладаються: копія наказу (витяг з наказу) про переведення або поновлення (про допуск до навчання), заява, академічна довідка, витяг з навчальної картки (для студентів Університету), рішення про перезарахування результатів навчання, копія розпорядження про допуск до складання академічної різниці, індивідуальна відомість складання академічної різниці, примірник договору про навчання та про надання додаткових освітніх послуг (якщо такі укладались), згода на збір та обробку персональних даних, інші документи.

9. Оформлення документів

9.1. Студенту, який поновився до складу студентів або перевівся з іншого вищого навчального закладу, видається індивідуальний навчальний план встановленого зразка (залікова книжка) з проставленими в ньому перезарахованими дисциплінами і оцінками за чинними в Університеті шкалами оцінювання.

9.2. Студенту, який відрахований з ВНЗ, видається академічна довідка встановленого зразка та оригінал документа про повну загальну середню освіту.

9.3. Відомості про зараховані навчальні дисципліни вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр із зазначенням загального обсягу у годинах і кредитах ЄКТС та результати навчання за національною шкалою та шкалою ЄКТС.

9.4. До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

9.5. Студентам, які вибули з першого курсу вищого навчального закладу і не мають зарахованих навчальних дисциплін, видається академічна довідка з відповідним записом.

9.6. Студенту, який навчався в декількох вищих навчальних закладах, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки (за національною шкалою та шкалою ЄКТС) з навчальних дисциплін, що опановані ним під час навчання в цих закладах із зазначенням їх повних назв та обсягу (в годинах та кредитах ЄКТС).

9.7. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі, до якої заносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- номер академічної довідки; дата видачі;
- підпис особи, яка видала довідку;
- підстава видачі академічної довідки.

9.8. До особової справи студента, переведеного з іншого ВНЗ або поновленого до складу студентів, вкладаються: заява, витяг з наказу про зарахування, академічна довідка.

9.9. Студенту, який поновлений (переведений) до Університету, заповнюється навчальна картка відповідної форми, видається ІНПС (залікова книжка) з виставленими перезарахованими навчальними дисциплінами (з відповідними оцінками за національною шкалою та шкалою ЄКТС), опанованими в іншому навчальному закладі та студентський квиток.

9.10. Студентам, яким після закінчення Університету присвоєно освітньо-кваліфікаційні рівні спеціаліста, видаються оригінали відповідних документів про вищу освіту.

9.11. До особової справи особи, яка закінчила навчання в Університеті, додаються такі документи: копія додатку до диплома, підписана ректором та скріплена гербовою печаткою, ІНПС (залікова книжка), скріплений печаткою декана, студентський квиток.

Положення підготовлено :

проректором з навчальної роботи, доцентом

Гуменюк О.М

Погоджено:

Начальником навчального відділу

Косован Н.С

Деканами:

Медичного факультету, .мед.н., .

Ковалишин О.А.

Стоматологічного факультету,

Пиндус Т.О

Фармацевтичного факультету,