

**СТАНДАРТ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ
імені академіка В. ЛАЗАРЯНА**

**СТАНДАРТИ З ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ
Положення про порядок переведення, відрахування
та поновлення студентів**

Видання офіційне

**Дніпропетровськ
2012**

Передмова

1 РОЗРОБЛЕНО

навчально-методичним відділом ДНУЗТ

2 ВНЕСЕНО

навчально-методичним відділом ДНУЗТ

3 ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ

наказом ректора від 01.03.2012 № 180

на підставі рішення Вченої ради Університету 06.02 2012 р.,
протокол № 6

4 Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів відповідає чинним нормативно-правовим актам Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України щодо навчально-методичної та організаційно-управлінської роботи вищого навчального закладу.

4 РОЗРОБНИКИ

Б. Є. Боднар, проф.; Є.П. Кришко, доц.; О. О. Матусевич, доц.
Г. В. Белейчик; Л. С. Казаріна; Н.П. Костюк

5 Введено вперше

Цей стандарт не може бути повністю або частково відтворений, тиражований і розповсюджений без дозволу НМУ ДНУЗТ

Зміст

Вступ	IV
1 Сфера застосування	1
2 Нормативні посилання.....	1
3 Основні терміни, поняття та їх визначення, прийняті скорочення	1
4 Загальні положення.....	2
5 Зарахування до університету.....	3
6 Академічна відпустка.....	3
7 Повторне навчання.....	3
8 Відрахування з університету.....	5
9 Переведення та поновлення студента	6
10 Порядок оформлення справи до актів із пересування студента.....	7
11 Порядок оформлення та ліквідації академічної різниці	7
12 Заключні положення	9

Університет у своїй освітній діяльності керується основоположними документами держави та її урядових органів, органів місцевого самоврядування та складеними на їх основі власними документами, що визначають порядок організації навчального процесу та окремі правила про надання послуг із здобуття певного освітнього рівня.

Одне з питань діяльності керівництва університету і його навчально-організаційних інститутів стосується порядку переведення, відрахування/зарахування та поновлення студентів.

Впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу, а також процеси інтеграції, що проголошені Болонською декларацією та охоплюють дедалі більше сфер діяльності вищих навчальних закладів, у тому числі у справах мобільності і міграції студентів, вимагають вибудувати зрозумілу конструкцію поведінки в кожній ситуації та прописати і затвердити належним чином відповідні норми.

Тому деяким положенням головного документа університету, що пояснює та регламентує організацію навчального процесу (СО ВНЗ-ДНУЗТ-3.01-2011) треба подати подальший розвиток у вигляді окремих похідних документів.

За особистим бажанням студента або ініціативою адміністрації, органів студентського самоврядування, інших громадських організацій університету можливо відрахування, поновлення та переведення його, надання академічної відпустки, права повторного навчання.

Цей документ регламентує певний порядок перелічених процедур, норми та вимоги, що повинні виконувати обидві сторони.

СТАНДАРТ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ імені академіка
В. ЛАЗАРЯНА

СТАНДАРТИ З ОРГАНІЗАЦІЇ
НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Положення про порядок
переведення, відрахування
та поновлення студентів

Чинний від 2012.03.01
рік, місяць, число

1 Сфера застосування

Цей стандарт є розвитком п. 10 Положення про організацію навчального процесу та встановлює порядок переведення студентів на наступний курс, інший напрям/спеціальність, із/до іншого вищого навчального закладу; переривання навчання за різними причинами; відрахування з університету за ініціативою студента або навчального закладу/структурних підрозділів, громадських організацій, а також поновлення на навчання до університету. Під час розробки стандарту враховані деякі особливості виконання таких дій, що пов'язано із перебудовою організації навчального процесу за кредитно-модульною системою.

Вимоги стандарту розповсюджуються на всі форми навчання і є обов'язковими для застосування всіма навчальними/адміністративними підрозділами університету.

2 Нормативні посилання

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

- наказ Міністерства освіти України від 15.07.96 № 245 «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти»;
- лист заступника державного секретаря Міністерства освіти і науки України від 28.12.2001 № 1/д-466
- наказ Міністерства освіти і науки України від 23.01.04р. № 48 «Про проведення педагогічного експерименту з кредитно-модульної системи організації навчального процесу»;
- наказ Міністерства освіти і науки України від 30.12.05 № 774 «Про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу»;
- наказ Міністерства освіти і науки України від 16.10.09 № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-модульної системи»;
- лист Міністерства освіти і науки України від 26.02.10 № 1/9-119 «Про

методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитно - модульної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах»;

- СО ВНЗ-ДНУЗТ-1.01-2010 Стандарти організаційні. Структура і правила оформлення стандартів.

- СО ВНЗ-ДНУЗТ-3.01-2010 Стандарти з організації навчального процесу. Положення про організацію навчального процесу в університеті

- СО ВНЗ-ДНУЗТ-3.04-2010 Стандарт з організації навчального процесу. Державна атестація студента-випускника. Організація та порядок проведення.

3 Основні терміни, поняття та їх визначення, прийняті скорочення

3.1 Академічна відпустка – 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.

3.2 Академічна заборгованість – заборгованість, яка виникає у студента через відсутність атестації (позитивної оцінки) за результатами підсумкового контролю із дисципліни.

3.3 Академічна різниця – розбіжність між показниками (або одним із них) навчального плану поточного навчального року і навчального плану, за яким особа навчалась раніше, а саме:

- переліком дисциплін;
- обсягами дисциплін у навчальних годинах;
- видами підсумкового контролю (залік, диференційований залік, екзамен).

3.4 Відрахування студента – виключення зі списків студентів університету прізвища та інших ідентифікаційних показників особи, після чого вона втрачає статус студента.

3.5 ВНЗ – вищий навчальний заклад.

3.6 Джерело фінансування навчання. Таким джерелом можуть бути кошти державного бюджету (навчання за державним замовленням) або кошти юридичних/фізичних осіб (навчання за контрактом).

3.7 Зарахування – внесення прізвища та інших ідентифікаційних показників особи до списку студентів університету. Із дати зарахування особа набуває статусу студента, користується відповідними правами, пільгами тощо.

3.8 ІНПС – індивідуальний навчальний план студента/залікова книжка.

3.9 Інститут – факультет або інший навчальний підрозділ університету (центр дистанційної освіти, Львівська філія, Одеський навчально-методично-

науковий центрі т. і.), що вирішує питання з організації навчання окремого студента.

3.10 Координатор ECTS від університету – науково-педагогічний працівник, який відповідає за виконання вищим навчальним закладом норм ECTS, сприяє практичному втіленню ECTS та координує роботу кураторів ECTS від факультетів.

3.11 Координатор ECTS від факультету – науково-педагогічний працівник, який координує роботу кураторів ECTS, відповідає за підготовку інформаційних пакетів за навчальними напрямами та спеціальностями.

3.12 Куратор ECTS – науково-педагогічний працівник випускової кафедри (як правило, професор або доцент), який надає рекомендації студенту щодо формування індивідуального навчального плану та контролює його виконання.

3.13 ЛКК – лікарсько-консультативна комісія.

3.14 ЛПУ – лікувально-профілактична установа.

3.15 МОУ – Міністерство освіти України (до 2001 року);

МОНУ – Міністерство освіти і науки України (до 2011 року).

МОНмолодьспорту, МОНМС – скорочена назва та аббревіатура Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, починаючи з жовтня 2011р.

3.16 Пересування – будь-яке переміщення студента в період навчання в університеті (зарахування, відрахування, переведення, надання академічної відпустки, права повторного навчання, відновлення і т.і.).

3.17 Переведення студента – пересування студента по курсах навчання, з одного на інший напрям освіти/спеціальність, на навчання до/з іншого вищого навчального закладу, на іншу форму навчання.

3.18 Переривання навчання – перерва у навчанні у зв'язку з наданням академічної відпустки, відпустки у зв'язку з наданням права повторного навчання з певного семестру, з призовом до армії і т.і.

Статус студента у особи зберігається під час знаходження в академічній відпустці або в очікуванні початку певного семестру з повторного навчання.

3.19 Повторне навчання – повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

4 Загальні положення

4.1 Для прийняття певного рішення про пересування будь-якого студента декан/директор надають на розгляд ректору заяву і додаткові потрібні документи (справу).

У період підготовки справи залучають представників студентського самоврядування.

4.2 Остаточне рішення про певний акт стосовно будь-якого студента приймає ректор із наданням відповідного наказу.

4.3 Особливості виконання окремих актів і оформлення документів надані у відповідному розділі стандарту.

5 Зарахування до університету

5.1 Кількість зарахованих осіб на певний курс навчання за певним напрямом/спеціальністю та формою навчання не може перевищувати ліцензованого обсягу.

5.2 Зарахування осіб на перший курс навчання або для здобуття ОКР спеціаліст/магістр здійснюється тільки за результатами вступу до університету, що визначені Умовами прийому, на підставі рішення приймальної комісії, що діє відповідно до Положення, затвердженого МОНмолодьспорту України.

5.3 У наказі ректора про зарахування осіб до університету, крім назви напряму/спеціальності, треба вказати форму навчання (денна, заочна, дистанційна, екстернатна).

6 Академічна відпустка

6.1 За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

6.2 Академічна відпустка надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії поліклініки університету 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.

Відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у 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.

Примітка 1. У разі обставин (стан здоров'я, віддаленість від університету), що роблять неможливим звернутися до поліклінічного

відділення, що обслуговує університет, студент може отримати медичну допомогу, лікування у відомчій або територіальній лікарсько-профілактичній установі. Після закінчення лікування виписку з історії хвороби подати для подальшого відповідного оформлення до поліклініки університету. Довідку про захворювання надати до деканату протягом тижня після закінчення лікування.

Примітка 2. Будь-які висновки (документи) лікарів відомчих або територіальних ЛПУ із приписом про надання студенту відпустки, зміни графіку навчання, звільнення від певних видів роботи і т. і. вважаються недійсними, якщо немає висновку поліклініки університету за підписом головного лікаря.

Примітка 3. ЛКК поліклініки університету робить висновок про потребу надання студенту академічної відпустки або переведення його за станом здоров'я для навчання за іншою спеціальністю тощо.

У висновку ЛКК зазначає рекомендовану тривалість академічної відпустки.

6.3 У всіх випадках загострення хронічних або гострих психічних захворювань керівництво університету разом із поліклінікою вирішують питання про подальше навчання (переведення на іншу спеціальність, відрахування, надання академічної відпустки).

6.4 Студентам хворим на туберкульоз академічна відпустка надається терміном на один рік. Питання про продовження терміну відпустки, навчання тощо вирішується в індивідуальному порядку.

6.5 Академічна відпустка також може надаватися студенту на час навчання або стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав (за умов наявності угоди та 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.

6.6 У разі направлення студента на навчання/стажування в рамках угоди між вищими навчальними закладами він може бути переведений на навчання за індивідуальним планом або йому надається академічна відпустка.

У цьому випадку використовувати ключові документи ECTS: «Аплікаційна форма студента», «Угода про навчання », «Угода про практичну підготовку та зобов'язання про якість», «Академічна довідка».

6.7 У випадках, ситуаціях і з особливих обставин, що не передбачені цим документом, питання про надання академічної відпустки на підставі заяви студента й обґрунтованого подання декана/директора, куратора ECTS розглядає ректорат, вирішує ректор або особа, яка його замінює.

6.8 Максимальна тривалість академічної відпустки становить один рік.

У разі потреби тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік.

6.9 Студенти, які не склали модульні контролі, не скаржились на стан здоров'я протягом семестру і до початку екзаменаційної сесії, отримали під час екзаменів незадовільні оцінки, вважаються невстигаючими.

6.10 Допуск до навчання студентів, у яких завершився термін академічної відпустки, 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 - на підставі заяви студента та документа про закінчення ним строкової військової служби.

Заяву і відповідні документи особа подає не пізніше ніж за три тижні до початку навчального семестру. Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з університету як такі, що не приступили до навчання в установлений термін.

6.11 Призначення та виплата грошової допомоги студентам, які перебувають в академічній відпустці або залишені на повторне навчання, здійснюється відповідно до „Положення про стипендіальне забезпечення студентів”.

6.12 Надання академічної відпустки студентам дистанційної/заочної форми навчання здійснюється на підставі висновку ЛКК відомчих або територіальних ЛПУ.

6.13 Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядаються безпосередньо керівництвом вищого закладу освіти разом з лікувально-профілактичними установами.

7 Повторне навчання

7.1 **Повторне навчання** – може бути надане студенту через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); довгострокові службові відрядження (понад один місяць за семестр); складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються.

7.2 Довідку про захворювання під час семестру, що надана будь-якою ЛПУ, студент повинен зареєструвати в поліклініці університету і подати до деканату протягом тижня після закінчення лікування.

7.3 Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

7.4 Правом повторного навчання не користуються студенти першого курсу.

7.5 За весь період навчання студент може скористатися правом повторного навчання не більш як два рази.

7.6 Повторне навчання через службові відрядження можуть отримати лише студенти, які навчаються без відриву від виробництва і працюють за обраним фахом, що засвідчується довідкою з місця роботи.

7.7 Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішує ректор за поданням декана/директора на підставі заяви студента до початку відповідного семестру.

7.8 Студенту, який залишений на повторне навчання, на підставі його заяви та за згодою декана можуть бути зараховані дисципліни, з яких за результатами семестрового контролю отримані національні оцінки 4 і 5/оцінки ECTS – А, В, С.

7.9 Студенту, який навчався за кошти державного бюджету, може бути призначена стипендія за рахунок бюджетного фінансування з часу поновлення на навчання до підведення підсумків чергової екзаменаційної сесії.

8 Відрахування з університету

8.1 Студент може бути відрахований з університету

8.1.1 За власним бажанням.

8.1.2 У зв'язку з переведенням до іншого вищого закладу освіти.

8.1.3 За академічну неуспішність:

- у випадках невиконання студентом індивідуального навчального плану;

- не складених трьох семестрових контролів (модулів/дисциплін) або у зв'язку з неможливістю сформувати студентом індивідуальний навчальний план на наступний рік внаслідок не зарахованих йому планованих контрольних заходів (модульних контролів/екзаменів) та обмежень, накладених структурно-логічною схемою підготовки;

- у випадку отримання незадовільної оцінки з однієї дисципліни після складання контрольного заходу комісії (третя спроба).

Примітка. У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул за наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів/заліків до початку наступного семестру.

8.1.4 За порушення умов договору про навчання (для студентів, які навчаються за кошти юридичних/фізичних осіб. Повна компенсація витрат за навчання обов'язкова).

8.1.5 У зв'язку з неявкою на заняття протягом 10 днів після їх початку, якщо студент не сповістив відповідний деканат/директорат про наявність поважної причини його відсутності.

8.1.6 Якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін.

8.1.7 За станом здоров'я на підставі висновку ЛКК (неможливість подальшого навчання).

8.1.8 За порушення правил внутрішнього розпорядку університету, визначених Законодавством України, Статутом університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету, положеннями та іншими нормами, що прийняті в університеті і не суперечать чинному законодавству (за згодою профспілкового комітету студентів і органів студентського самоврядування).

8.1.9 Якщо особа не пройшла державної атестації. (Така особа допускається до наступної державної атестації протягом трьох років після закінчення вищого навчального закладу. Дивись стандарт СО ВНЗ-ДНУЗТ-3.04-2010 Державна атестація студента-випускника. Організація та порядок проведення).

8.1.10 В інших випадках, передбачених законодавчими актами.

8.2 Відрахуванню не підлягають особи, у яких склалася обставина, що унеможливають виконання навчального плану за такими причинами:

- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК (можливість навчання після певного лікування);

- у зв'язку із призовом на строкову військову службу, у разі втрати права на відстрочку від неї;

- у зв'язку із навчанням/стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо.

Означені особи мають право переривання навчання в університеті з наданням їм академічної відпустки.

8.3 Порядок відрахування

8.3.1 Відрахування студентів здійснюється за особистою заявою або ініціативою адміністрації університету (за поданням декана/директора) або органів студентського самоврядування.

8.3.2 Відрахування неповнолітньої особи (яка не досягла 18 років) можливо тільки за погодженням зі Службою у справах неповнолітніх при місцевих органах виконавчої влади за місцем реєстрації студента, а саме: для студентів, які зареєстровані в гуртожитках студмістечка або мешкають на території Жовтневого району м. Дніпропетровська – зі Службою у справах неповнолітніх Жовтневого району м. Дніпропетровська (04910, площа Шевченка, б.7, м. Дніпропетровськ), а для решти студентів – зі службою у справах неповнолітніх за місцем проживання студента.

8.3.3 Відрахування за академічну неуспішність здійснюється до початку першого семестру навчального року у разі незарахування контрольних заходів більше, ніж із 2-х дисциплін, передбачених «Індивідуальним навчальним планом студента».

8.3.4 Відрахованим з університету особам відділ кадрів видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документа про попередню освіту.

Відомості про вивчені дисципліни та складені екзамени і заліки вносять до академічної довідки окремо за кожний семестр. Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначають назви навчальних закладів, в яких були складені екзамени/заліки з відповідних дисциплін.

9 Переведення та поновлення студента

9.1 Студента може бути переведено:

- на наступний курс навчання;

- з одного ВНЗ до іншого;

- з одного напрямку підготовки на інший в межах однієї галузі знань;
- з однієї форми навчання на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше.

9.2 Будь-яке переведення можливо тільки за наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

9.3 Переведення студента в межах відповідної програми підготовки бакалавра на наступний курс навчання можливо тільки за умови виконання вимог індивідуального навчального плану певного курсу та успішного складання всіх контрольних заходів (модульних контролів, заліків, екзаменів, звітів про практику).

9.4 Усі види переведення студентів першого курсу, крім переведення на другий курс навчання, заборонено.

9.5 Переведення студентів із/до іншого навчального закладу III–IV рівнів акредитації незалежно від форми навчання можливе за згодою ректорів обох навчальних закладів і за наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Студент, який бажає перевестись з /до іншого навчального закладу, подає на ім'я ректора навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того навчального закладу, до якого він бажає перевестись. У разі позитивного розгляду заяв і за умови ліквідації академічної різниці, декан/директор видає розпорядження, яким студента допускає до занять, а до навчального закладу, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою особової справи. Особова справа студента, який переводиться до іншого навчального закладу, в тижневий термін повинна бути переслана на адресу навчального закладу – замовника. У навчальному закладі, де студент навчався раніше, залишають копії академічної довідки, навчальної картки студента, індивідуальний навчальний план студента/залікову книжку та список пересланих документів. Порядок зберігання цих документів такий самий, як і особової справи студента.

Наказ ректора про зарахування/відрахування студента видається після одержання/відправлення його особової справи.

9.6 Якщо під час переведення відсутні вакантні місця, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, особа, за її згодою, може бути переведена на навчання з оплатою за рахунок іншого джерела фінансування.

9.7 Особа, яка навчається в університеті за контрактом, може бути переведена на вакантне місце державного замовлення після двох курсів навчання в університеті на конкурсній основі та за умови згоди замовника з підготовки фахівця.

9.8 Студенти, які навчаються в неакредитованих вищих закладах, не користуються правом переведення до акредитованих вищих навчальних закладів.

9.9 Переведення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліста/ магістра, з однієї спеціальності на іншу не допускається.

Переведення з одного навчального закладу до іншого, або з однієї форми навчання на іншу студентів, які навчаються за ОКР спеціаліста або магістра,

можливе тільки за умови переведення на ті самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

9.10 Переведення студента університету, який здобуває ОКР бакалавра та бажає відповідно до принципів Болонської декларації перевестись до ВНЗ іншої країни, можливо за умови наявності угоди університету з таким закладом.

9.11 Студенти університету можуть переходити для продовження навчання (або виконання частини навчальної програми) до іншого вітчизняного або зарубіжного вищого навчального закладу. Для цього між ДНУЗТ (базовим навчальним закладом), студентом і навчальним закладом-партнером, до якого здійснюється перехід, має бути укладена тристороння угода, що визначає перелік навчальних дисциплін/модулів, які студент буде вивчатиме у закладі-партнері, та кількість ECTS-кредитів, які він має отримати.

9.12 Особи, які мають документ про освіту закордонного зразка і бажають перевестися/поновитися або здобути другу вищу освіту в університеті, повинні звернутися до інформаційно-іміджевого центру МОНмолодьспорту України для нострифікації документа.

9.13 Поновлення до складу студентів ректор здійснює незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання, з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу. У разі існування дво- або тристоронніх угод (договорів) на підготовку фахівців, переведення студентів з одного напрямку підготовку на інший, з однієї форми навчання на іншу, з одного навчального закладу до іншого можна здійснити за умови внесення відповідних змін до угод (договорів) і дотримання вимог чинного законодавства.

9.14 Поновлення студентів на перший курс заборонено. Студенти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічної різниці до початку навчальних занять.

9.15 Особи, які вступили до університету і навчалися за рахунок коштів державного бюджету і були відраховані з причин, не пов'язаних з невиконанням навчальних планів або з інших поважних причин, користуються пріоритетним правом поновлення на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць.

9.16 Особи, які навчались в акредитованому недержавному вищому закладі освіти, можуть бути поновлені на навчання в університеті за умови складання контракту.

9.17 Поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснювати під час літніх канікул за поданням декана/директора.

9.18 Студенту, поновленому в університеті або переведеному з іншого навчального закладу, декан/директор видає ІНПС/залікову книжку з проставленими перезарахованими навчальними модулями/дисциплінами з зазначенням відповідних обсягів у годинах/кредитах та відповідних оцінок (національних і ECTS).

9.19 Студент може бути переведений з денної форми навчання на іншу (дистанційну, заочну, екстернатну) і навпаки за умови ліквідації академічної різниці.

9.20 Поновлення студентів, які були відраховані за неуспішність у навчанні, можна здійснити тільки на контрактних умовах.

10 Порядок оформлення справи до актів із пересування студента

10.1 Декан/директор формує справу з будь-якого пересування студента на підставі його особистої заяви, додаткових матеріалів із обґрунтуванням акта та, за потребою, ухвали ректорату (витяг із протоколу засідання).

Примітка. Відрахування студента за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку може здійснюватися без заяви студента на підставі рапорту декана/директора, погодженого з органом студентського самоврядування.

10.2 Заява про поновлення або переведення, крім переведення на наступний курс навчання, повинна бути розглянута протягом двох тижнів і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

10.3 До пакету документів надаються такі:

10.3.1 У разі надання академічної відпустки або права повторного навчання:

- заява студента;
- документ, що обґрунтовує необхідність і правомірність надання такої відпустки (висновок ЛКК, документи, що підтверджують поважні причини пропусків занять тощо);
- висновок деканату/директорату щодо можливості надання академічної відпустки/повторного навчання;

- інші за потребою.

10.3.2 У разі переведення на навчання за іншим напрямом:

- заява студента;
- довідка про академічну різницю, що утворюється у разі такого переведення;

- пропозиції щодо порядку і термінів ліквідації заборгованості;

- у разі навчання за контрактом згода замовника про таке переведення.

10.3.3 У разі переведення з/до іншого вищого навчального закладу:

- заява студента;
- письмові згоди ректорів обох ВНЗ щодо переведення;
- академічна довідка за весь період навчання в усіх ВНЗ з обов'язковим зазначенням назв навчальних дисциплін, загального обсягу кожної дисципліни в академічних годинах і кредитах ECTS, видів і результатів підсумкового контролю;

- у разі переведення до ДНУЗТ визначена академічна різниця з ***нормативних і вибіркових (за потребою)*** навчальних дисциплін і порядок її ліквідації;

- засвідчені копії сертифікатів про акредитацію ВНЗ та спеціальність;

- згода замовника у разі навчання за контрактом.

10.3.4 У разі переведення на іншу форму навчання (із денної на безвідривну та навпаки):

- заява студента;
- згода керівників обох навчальних підрозділів;
- академічна довідка;
- довідка про наявність академічної різниці/заборгованості і пропозиції щодо порядку і термінів ліквідації заборгованостей.

10.3.5 У разі переведення на вакантні місця державного замовлення:

- заява студента;
- клопотання декана/директора;
- згода замовника, що фінансує підготовку фахівця;
- згода ректорату (витяг із протоколу засідання);
- угода про працевлаштування;
- академічна довідка;
- клопотання органів студентського самоврядування;
- інші документи (участь у науково-дослідній роботі, нагороди, соціальна складова і т. і.)

10.3.6 У разі поновлення після відрахування:

- заява особи;
- академічна довідка (у разі, якщо вона була надана студентові під час відрахування);
- витяг із трудової книжки за роки, протягом яких особа не навчалася в університеті/ВНЗ;
- графік ліквідації академічної різниці (за умови її наявності);
- резюме декана/директора на заяві.

10.3.7 У разі допуску до навчання після академічної відпустки:

- заява студента;
- клопотання декана/директора на заяві;
- висновок ЛКК про стан здоров'я;
- графік ліквідації академічної різниці (за умови її наявності).

10.4 До особової справи студента, переведеного з іншого навчального закладу або поновленого до складу студентів, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява особи, академічна довідка.

11 Порядок оформлення та ліквідації академічної різниці/заборгованості

11.1 До початку розглядання питання щодо переведення або поновлення особа повинна звернутися до декана/директора відповідного навчального підрозділу для визначення переліку дисциплін, їхнього обсягу в годинах і кредитах, які складають академічну різницю в навчальних планах, і можливого курсу навчання.

11.2 Заява особи з резолюцією декана/директора про визначений курс навчання та академічну різницю (перелік дисциплін, їх обсяг у

годинах/кредитах) і пропозиції щодо термінів її ліквідації додається до справи для вирішення питання щодо можливості переведення/поновлення у межах ліцензованого обсягу.

Після цього перший проректор університету надає дозвіл на ліквідацію академічної різниці.

11.3 На підставі дозволу першого проректора декан/директор видає особі, що бажає поновитися/перевестися, заліково-екзаменаційні відомості.

11.4 Рішення про можливість зарахування вибіркового дисциплін, що вивчались у попередньому навчальному періоді/закладі, замість такого ж обсягу вибіркового дисциплін, визначених навчальним планом підготовки фахівців відповідного напрямку в університеті, приймає декан/директор за погодженням із навчально-методичною комісією та куратором ECTS.

11.5 Ліквідацію академічної різниці, як правило, повинно бути здійснено до початку семестру, з якого має статися поновлення.

Примітка. В окремих випадках (невелика академічна заборгованість, окремі обставини і т.і.) термін ліквідації різниці/заборгованості може призначатися на період навчання особи на певному курсі (до початку екзаменаційної сесії).

11.6 Перезарахування дисциплін передбачає подачу особою заяви на ім'я декана/директора, який направляє заяву на відповідну кафедру для вирішення доцільності перезарахування дисципліни. У разі отримання дозволу на перезарахування дисципліни оформлюються певні документи і до відомості виставляється залік або оцінка (національна і ECTS), що одержана особою раніше.

Якщо завідувач кафедри свого дозволу на перезарахування не дає, особа, що бажає поновитися/перевестися, вивчає дисципліну повторно та складає екзамен або залік.

11.7 Перезарахування результатів раніше складених студентом модулів/дисциплін відповідно до «Індивідуального навчального плану студента» (або навчальним планом) здійснює декан/директор за умови ідентичної назви, загального обсягу у годинах, кількості залікових кредитів, змісту модулів/дисциплін та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів екзаменів і заліків вирішує завідувач відповідної кафедри за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

Примітка. Для поновлення до складу студентів осіб, які навчалися не в умовах кредитно-модульної системи організації навчального процесу, керівники відповідних підрозділів університету здійснюють переведення здобутих оцінок національної шкали до шкали ECTS із тих дисциплін, у яких формою підсумкового контролю є екзамен.

11.8 Відомості про зараховані результати семестрових контролів модулів/дисциплін (за шкалою ECTS та національною шкалою) вносять до академічної довідки окремо за кожний семестр.

11.9 Під час заповнення академічної довідки студентам, які навчались без відриву від виробництва, в графі "Кількість годин/кредитів за навчальним планом" проставляти загальну кількість годин/кредитів.

11.10 Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, у разі переведення або відрахування, університет видає академічну довідку, до якої вносить оцінки (за шкалою ECTS та національною), одержані ним під час навчання в попередніх закладах освіти. У цьому випадку до академічної довідки перед переліком модулів (дисциплін), складених в університеті, треба занести змістові модулі (дисципліни), складені в інших вищих закладах освіти та вказати назви цих закладів освіти.

11.11 До академічної довідки не вносять змістові модулі (дисципліни), з яких студент одержав оцінки незадовільні/F або FX. Студентам, які вибули з першого курсу вищого навчального закладу і не мають зарахованих модулів (дисциплін), видається академічна довідка в установленому порядку.

12 Заключні положення

12.1 Усі спірні питання щодо пересування студент може оскаржити, для чого має подати заяву до деканату/директорату, після чого справу розглядає ректорат у присутності заявника та представників студентського самоврядування.

