МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький національний університет економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДонНУЕТ

Протокол № 17 від «28» 05 2020 р.

В.о. ректора ДонНУЕТ

_____ О.Б. Чернега

набуває чинності згідно з наказом ректора

№ 107 від «28» 05 2020 р.

Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у Донецькому національному університеті економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського

П ДонНУЕТ 01.03-04-2020

Кривий Ріг

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ

Перший проректор

УЗГОДЖЕНО

Посада	Прізвище, ім'я, по-батькові	Підпис	Дата
Уповноважений представник керівництва з якості	Нечепоров Р.Ф.		25.05.2020
Юрисконсульт	Голотишко Ю.Е.		28.05.2020
Голова первинної профспілкової організації ДонНУЕТ	Ролощука О.М.		28.05.2020
Голова студентського самоврядування	Колганчук М.А.		28.05.2020

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 2

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 1 рік

Контрольний примірник

Зміст

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2	ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	4
3	ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	6
4	ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	8
5	ОСОБЛИВОСТІ ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА	11
6	ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ	12
7	ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ОТРИМАНИХ У НЕФОРМАЛЬНІЙ ОСВІТІ	13
	FP 01.03-04-01	15

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане Положення регулює питання відрахування, поновлення та переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються або бажають навчатися за освітніми ступенями бакалавра та магістра у Донецькому національному університеті економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського (далі – Університет).

1.2 Університет підпорядковується Міністерству освіти і науки України, має IV рівень акредитації та здійснює переведення, поновлення та прийом осіб на наступні курси згідно з діючою ліцензією відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Наказу Міністерства освіти України № 245 від 15.07.1996 р. «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», Постанови Кабінету Міністрів України № 266 від 29.04.2015 р. «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Порядку організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства, затвердженому Наказом Міністерства освіти і науки України від 01.11.2013 р. № 1541 (зі змінами).

1.3 Переведення, відрахування та поновлення здобувачів вищої освіти здійснюється наказом ректора Університету в межах наданих йому повноважень за поданням першого проректора, з погодженням із директором відповідного навчально-наукового інституту, керівниками структурних підрозділів (юридичний відділ, бухгалтерська служба, навчальний відділ) та представником студентського самоврядування.

1.4 Поновлення та переведення здобувачів вищої освіти здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми.

2 ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1 Підставами для відрахування здобувача вищої освіти (далі – здобувача ВО) є (стаття 46, п. 1 Закону України «Про вищу освіту»):

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом.

2.2 Відрахуванню не підлягають здобувачі ВО, у яких склалися обставини, що унеможливлюють виконання навчального плану за такими причинами:

- за станом здоров'я;
- у зв'язку із призивом на строкову військову службу, у разі втрати права на відстрочку від неї;
- із навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо;
- з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини).

Означеним особам надається право переривання навчання в Університеті з представленням академічної відпустки.

2.3 Відрахування здобувачів ВО за невиконання індивідуального навчального плану здійснюється за результатами підсумкового контролю у разі одержання здобувачем ВО незадовільних оцінок та у разі відсутності їх ліквідації у встановлені строки.

2.4 Здобувач ВО, який не з'явився на екзамен без поважних причин, вважається таким, що одержав незадовільну оцінку.

2.5 Відрахування здобувачів ВО у випадках отримання незадовільної оцінки при атестації.

2.5.1 Здобувач ВО, який при складанні атестаційного екзамену або при захисті дипломного проекту (роботи) отримав незадовільну оцінку, відраховується із Університету.

2.5.2 У випадках, коли захист дипломного проекту (роботи) визнається незадовільним, комісія встановлює, чи може здобувач ВО подати на повторний захист той самий проект (роботу) із доопрацюванням (з урахуванням змін в існуючому законодавстві, глобалізації процесів економіки, розробці новітніх технологій та відкриттів у науці і техніці), чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

2.5.3 Здобувач ВО, який не склав атестаційний екзамен або не захистив дипломний проект (роботу), допускається до повторного складання атестаційного екзамену чи захисту дипломного проекту (роботи) протягом трьох років після закінчення закладу вищої освіти.

Примітка. Перелік дисциплін, що виносяться на атестаційні екзамени, для осіб, котрі не склали ці екзамени та були відраховані, визначається навчальним планом, що діяв в рік закінчення здобувачем ВО теоретичного курсу.

2.6 Процес відрахування здобувача ВО повинен бути узгоджений з органами студентського самоврядування.

2.7 Враховуючи соціальну незахищеність неповнолітніх здобувачів ВО, їх відрахування здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади, їх батьків, а у випадку їх відсутності – опікунів.

3 ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1 Поновлення до складу здобувачів ВО здійснюється ректором Університету незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання на підставі поданих документів із урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

3.2 Особи, які навчались в Університеті за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць у межах ліцензованого обсягу на конкурсній основі. При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, вищезгадані особи за їх згодою можуть бути поновлені на навчання з оплатою за рахунок коштів юридичних або фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

3.3 Особи, які навчались в Університеті на договірній основі з оплатою за рахунок коштів юридичних або фізичних осіб можуть бути поновлені до складу здобувачів ВО Університету на таких же умовах. Такі поновлення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

3.4 Переведення здобувачів ВО, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, на вакантні місця державного замовлення здійснює ректор Університету відповідно до норм Положення ДонНУЕТ «Про порядок переведення осіб, які навчаються на договірній основі, на навчання за державним замовленням».

3.5 Здобувачі ВО, які здобувають ступінь бакалавра на базі освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», можуть переводитися до іншого закладу вищої освіти на тих же умовах (з урахуванням інтегрованих навчальних планів).

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

3.7 Особи, які навчались в акредитованому недержавному закладі вищої освіти, можуть бути поновлені до Університету на умовах, що передбачені для осіб, які навчалися на договірній основі.

3.8 Особи, які навчались в неакредитованих недержавних закладах вищої освіти, не користуються правом поновлення до Університету.

3.9 Заява про поновлення розглядається в Університеті протягом двох тижнів в межах навчального року, або протягом вступної кампанії. Рішення щодо поновлення оформлюється протоколом засідання приймальної комісії Університету. Заявникові повідомляються умови поновлення на навчання або причина відмови. При позитивному розгляді заяви видається наказ, згідно з яким заявник поновлюється до складу здобувачів ВО Університету.

3.10 Порядок і терміни ліквідації академічної різниці в навчальних планах:

- встановлюється ректором на основі даного Положення;
- визначається згідно порядку, визначеному в пункті 3.11.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

3.11 Порядок оформлення і ліквідації академічної різниці в навчальних планах.

3.11.1 До початку роботи приймальної комісії особа, яка бажає поновитися (перевестися), може звернутися із заявою до директора відповідного навчально-наукового інституту для з'ясування наявності такої можливості та визначення курсу і кількості дисциплін, що складають академічну різницю в навчальних планах.

3.11.2 Якщо до складу дисциплін академічної різниці входить атестаційний екзамен, особі, яка бажає поновитися, дозволяється здача цієї академічної заборгованості в період роботи екзаменаційної комісії (ЕК).

Поновлення для здачі атестаційного екзамену повинно супроводжуватися такими документами:

- заява на ім'я ректора Університету з візою відповідного керівника структурного підрозділу Університету і завідуючого випускової кафедри або кафедри, за дисциплінами якої здається атестаційний екзамен;
- наказ про допуск до здачі атестаційного екзамену у відповідній екзаменаційній комісії, який вносить директор відповідного навчально-наукового інституту.

Термін документального оформлення здачі атестаційного екзамену не повинен бути більшим за травень-червень поточного року.

3.11.3 Заява особи з резолюцією директора навчально-наукового інституту (або заступника відповідального секретаря приймальної комісії з питань поновлення та переведення здобувачів ВО в рамках вступної кампанії) з визначеним курсом та переліком дисциплін академічної різниці надається приймальній комісії для вирішення питання щодо можливості переводу (поновлення) у межах ліцензованого обсягу.

3.11.4 На підставі наказу про зарахування директором відповідного навчально-наукового інституту видається розпорядження про ліквідацію академічної різниці, що доводиться до відома зазначеної особи та відповідних кафедр. Розпорядження є підставою для видачі особі, яка бажає поновитися (перевестися), відомостей обліку успішності.

3.11.5 Виходячи із складності навчальних планів, складу заліків і екзаменів, що виносяться на сесію, кількості залікових кредитів, обсягу модулів (дисциплін) та враховуючи графік організації навчального процесу академічна різниця не повинна перевищувати десяти обов'язкових дисциплін.

3.11.6 Якщо заява на поновлення (переведення) здобувача ВО надійшла у липні поточного року (коли організувати ліквідацію академічної різниці неможливо у зв'язку із відпустками викладачів) директор навчально-наукового інституту зобов'язаний видати розпорядження щодо встановлення терміну ліквідації

академічної різниці (до початку навчального року). Копія розпорядження надається в навчальний відділ.

3.11.7 Перезарахування дисциплін передбачає подачу особою заяви на ім'я директора відповідного навчально-наукового інституту про перезарахування окремої дисципліни (окремих дисциплін). Директор направляє заяву на відповідну кафедру для вирішення доцільності перезарахування дисципліни. Разом із заявою надається відомість. При дозволі на перезарахування дисципліни в відомість виставляється оцінка (з урахуванням шкали ECTS), що одержана особою раніше.

Перезарахування результатів раніше складених дисциплін згідно «Індивідуального навчального плану» здійснюється директором навчально-наукового інституту шляхом порівняння за умови ідентичної назви, загальної кількості годин, кількості залікових кредитів, обсягу модулів (дисциплін) та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів екзаменів та заліків вирішується завідувачем відповідної кафедри за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

Якщо завідувач кафедри свого дозволу на перезарахування не дає, особа, яка бажає поновитися (перевестися), повинна скласти даний іспит або залік.

3.11.8 Поновлення здобувачів ВО на перший курс за ступенем бакалавра не здійснюється.

3.12 Здобувачі ВО, які були відраховані із закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації, можуть бути поновлені на навчання до навчальних закладів I-II рівнів акредитації у межах однієї галузі знань.

3.13 Поновлення до складу здобувачів ВО осіб, які були відраховані з закладів вищої освіти, здійснюється під час канікул із урахуванням форми навчання (під час літніх канікул – за поданням приймальної комісії Університету).

4 ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1 Переведення здобувачів ВО можливе лише після успішного закінчення першого курсу навчання.

4.2 Переведення здобувачів ВО, які здобувають ступінь бакалавра, з курсу на курс здійснюється за умови зарахування здобувачем ВО всіх модулів (дисциплін), передбачених індивідуальним навчальним планом на поточний навчальний рік (не менше 60 кредитів ECTS).

4.3 Переведення здобувача ВО з Університету до іншого закладу вищої освіти незалежно від форми навчання і в межах споріднених спеціальностей здійснюється за згодою ректорів обох закладів освіти.

4.4 Переведення здобувачів ВО, які навчаються за ступенем бакалавра, з однієї спеціальності на іншу в межах певної галузі знань або з однієї форми навчання на іншу в межах Університету здійснює ректор Університету.

Спорідненість спеціальностей визначається згідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 06 листопада 2015 року № 1151 «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266» та за спільністю переліку обов'язкових дисциплін навчальних планів (індивідуального навчального плану) цих спеціальностей, коли різниця між обсягами необхідних дисциплін може бути засвоєна здобувачем ВО у межах граничного терміну підготовки.

4.5 Здобувач ВО, який здобуває ступінь бакалавра на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», може переводитися до іншого закладу вищої освіти на тих же умовах (з урахуванням інтегрованих навчальних планів).

4.6 Здобувач ВО Університету, який навчається за ступенем бакалавра і бажає перевестися в рамках Болонського процесу в європейський навчальний заклад, може здійснити переведення тільки за умови наявності угоди між Університетом та таким закладом, яка передбачає взаємовизнання документів про вищу освіту.

4.7 Особи, які навчаються в Університеті на договірній основі з оплатою за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб, можуть бути переведені на вакантні місця державного замовлення на конкурсній основі згідно до норм Положення ДонНУЕТ «Про порядок переведення осіб, які навчаються на договірній основі, на навчання за державним замовленням».

4.8 Особи, які вступили до закладів вищої освіти і навчались за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць.

При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, вищезгадані особи, за їх згодою, можуть бути переведені на навчання з оплатою за рахунок коштів юридичних або фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

4.9 Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі вищої освіти, можуть бути переведені до Університету на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються на договірній основі.

4.10 Особи, які навчаються в неакредитованих закладах вищої освіти, не користуються правом переведення до Університету.

4.11 При існуванні двосторонніх угод (здобувач ВО і заклад вищої освіти) або тристоронніх (здобувач ВО, заклад вищої освіти і підприємство, організація, установа) угод, переведення здобувача ВО з однієї спеціальності на іншу, з однієї форми навчання на іншу в межах Університету, або з будь-якого закладу вищої освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод, з дотриманням вимог чинного законодавства.

4.12 Переведення здобувачів ВО на перший курс забороняється. За умови виключних обставин таке переведення може бути здійсненим за наявності дозволу Міністерства освіти і науки України.

4.13 Не дозволяється переведення здобувачів ВО, які навчаються за ступенем бакалавра, на навчання за інтегрованими навчальними планами для здобуття ступеня бакалавра на основі ОКР «молодший спеціаліст» та навпаки.

4.14 Здобувач ВО, який бажає перевестись до іншого закладу вищої освіти, подає на ім'я ректора закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і одержавши його письмову згоду, звертається із заявою до ректора іншого закладу вищої освіти.

При переведенні здобувач ВО додатково додає до заяви копію договору про навчання, академічну довідку за весь період навчання, з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю.

4.15 Для переведення здобувача ВО з інших закладів вищої освіти до Університету подаються такі документи:

- заява встановленого зразка;
- письмова згода ректора закладу вищої освіти, в якому навчається заявник, з печаткою закладу (для здобувачів ВО ДонНУЕТ – письмова згода директора навчально-наукового інституту, в якому навчається здобувач ВО);
- довідка, що підтверджує, на яких умовах навчається здобувач ВО;
- копія залікової книжки (індивідуального навчального плану), оформлена згідно з вимогами та засвідчена печаткою закладу вищої освіти;
- при переведенні на місця державного замовлення можуть бути подані документи, що надають переважне право на зарахування;
- 4 кольорові фотокартки 30×40 мм.

Паспорт та довідку про присвоєння ідентифікаційного номера пред'являє особисто.

4.16 При переведенні здобувача ВО в межах Університету подаються такі документи:

- заява встановленого зразка;
- письмова згода директора навчально-наукового інституту, в якому навчається здобувач ВО;
- при переведенні на місця державного замовлення можуть бути подані документи, що надають переважне право на зарахування;
- 4 кольорові фотокартки 30×40 мм.

4.17 Заява про переведення до Університету розглядається впродовж двох тижнів. Рішення щодо переведення оформлюється протоколом засідання приймальної комісії Університету. Заявникові повідомляються умови зарахування на навчання або причина відмови. Порядок ліквідації академічної різниці в навчальних планах визначається згідно до п. 3.9 цього Положення.

При позитивному розгляді ректором заяви, директорат проводить перезарахування результатів навчання з дисциплін шляхом порівняння кількості залікових кредитів і обсягу модулів (дисциплін) та визначає академічну різницю дисциплін, яка не повинна перевищувати, як правило, 10 обов'язкових дисциплін.

4.18 При позитивному розгляді заяви здобувача ВО на переведення до закладу освіти, в якому здобувач навчався раніше, направляється запит щодо одержання його особової справи. Наказ про зарахування здобувача ВО, який переводиться, видається після одержання його особової справи.

Ректор закладу вищої освіти, в якому здобувач ВО навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування здобувача ВО у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти і в тижневий термін пересилає особову справу здобувача ВО на адресу закладу вищої освіти, від якого надійшов запит. У закладі вищої освіти, в якому здобувач ВО навчався раніше, залишаються копія академічної довідки, учбової картки, залікова книжка (індивідуальний навчальний план) та список пересланих документів. Порядок зберігання цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів ВО.

4.19 Ректор Університету у разі переведення здобувача ВО з іншого закладу вищої освіти після одержання особової справи видає наказ про його зарахування.

4.20 Переведення здобувачів ВО здійснюється під час канікул з урахуванням форми навчання.

5 ОСОБЛИВОСТІ ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА

5.1. Перелік документів, що подаються іноземцями та особами без громадянства при поновленні та переведенні на навчання з іншого навчального закладу:

- заява у паперовій формі;
- документ (оригінал та його копію) про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ;
- додаток (оригінал та його копію) до документа про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ (за наявності);
- академічна довідка, видана іноземним або українським закладом освіти у разі переведення або поновлення, починаючи з другого курсу;
- оригінал та копію документа, в якому міститься інформація про зміст навчальної програми за попереднім ступенем (рівнем) вищої освіти, отримані кредити, тривалість навчання та успішність з навчальних дисциплін (у разі відсутності цієї інформації у додатку до документа про освіту), при вступі для здобуття ступеня магістра або післядипломної освіти, якщо відсутність цієї інформації унеможливлює здійснити визнання кваліфікації за документом;
- копія паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства;
- поліс медичного страхування, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України;

- 4 фотокартки розміром 30×40 мм;
- копію посвідчення закордонного українця (за наявності);
- інші документи за рішенням Вченої ради Університету.

5.2 Ліквідація академічної різниці в навчальних планах передбачається в термін з 1 вересня по 30 вересня поточного року.

5.3 Іноземці та особи без громадянства поновлюються на навчання з оплатою за рахунок коштів юридичних або фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

6 ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

6.1 При прийнятті на навчання осіб, які подають документ про здобутий за кордоном ступінь (рівень) освіти (далі – Документ), обов'язковою є процедура визнання і встановлення еквівалентності Документа, що здійснюється відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 05 травня 2015 року № 504 «Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 травня 2015 року за № 614/27059.

6.2 Здобувачу ВО, який відрахований з Університету, видається академічна довідка встановленої форми, що затверджена наказом МОН України від 22.06.2016 р. № 701 "Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року №525" та оригінал документа про попередню освіту, на основі якого здобувач ВО вступав до Університету. До особової справи здобувача ВО вкладаються:

- копія академічної довідки, підписана керівництвом закладу вищої освіти і скріплена гербовою печаткою,
- індивідуальний навчальний план здобувача ВО та залікова книжка (за наявності) із позначкою про виконання здобувачем ВО навчального плану і скріплений печаткою директорату,
- студентський квиток,
- навчальна картка здобувача ВО з зазначенням виконання їм навчального плану.

6.3 Відомості про зараховані результати семестрових контролів навчальних дисциплін (за шкалою ECTS та національною шкалою) вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр.

6.4 При заповненні академічної довідки здобувачів ВО, які навчались без відриву від виробництва, в графі «Кількість залікових кредитів/годин за навчальним планом» ставиться кількість залікових кредитів/годин, що передбачені навчальним планом для денної форми навчання.

6.5 Здобувач ВО, який навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки (за шкалою ECTS та національною шкалою), одержані ним під час навчання в цих закладах вищої освіти. В цьому

випадку до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених у закладі вищої освіти, який видає довідку, вносяться дисципліни, складені в інших закладах вищої освіти та вказується назва цих закладів освіти.

6.6 До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких здобувач ВО одержав незадовільні оцінки. Здобувачам ВО, які вибули з першого курсу закладу вищої освіти і не мають зарахованих навчальних дисциплін, видається академічна довідка з записом, що здобувач ВО їх не здавав.

6.7 Здобувачу ВО, який поновлений до Університету, видається індивідуальний навчальний план з проставленими перезарахованими навчальними дисциплінами з відповідними оцінками (за шкалою ECTS та національною шкалою), одержаними в іншому закладі вищої освіти.

Перезарахування навчальних дисциплін здійснює директор навчально-наукового інституту.

6.8 До особової справи здобувача ВО (переведеного з іншого закладу вищої освіти або поновленого) вкладаються: виписка з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

6.9 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 одержала довідку;
- підстава видачі академічної довідки.

6.10 Договір про надання освітніх послуг між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою повинен бути укладений у тижневий термін після видання наказу про переведення або поновлення до складу здобувачів ВО Університету.

7 ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ОТРИМАНИХ У НЕФОРМАЛЬНІЙ ОСВІТІ

7.1 Знання, уміння, навички, інші компетентності, що отримані у неформальній освіті (non-formal education), та які можна ідентифікувати, кількісно оцінити і виміряти, можуть бути визнанні Університетом та ураховані в обсязі до 30 кредитів ЄКТС для освітнього рівня бакалавра, 15 кредитів – рівня магістра та 10 кредитів – доктора філософії.

7.2 Право на визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, поширюється на здобувачів усіх рівнів вищої освіти.

7.3 Процедура визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, проводиться у семестрі, що передує семестру, в якому відповідно до

навчального плану передбачено вивчення певної дисципліни, або раніше. Для дисциплін першого семестру першого року навчання процедура визнання результатів навчання, набутих у неформальній освіті, не застосовується.

7.4 Процедура визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, застосовується тільки до обов'язкових дисциплін освітньої програми.

7.6 Процедура визнання передбачає наступні етапи.

7.6.1 Подання заяви та інших документів.

Здобувач ВО звертається із заявою у довільній формі до ректора Університету з проханням про визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті. До заяви додаються освітня декларація (FP 01.03-04-01) та будь-які документи (сертифікати, свідоцтва тощо), що можуть прямо чи опосередковано засвідчити наведену в освітній декларації інформацію та/або підтверджують отриманні знання і вміння.

7.6.2 Формування комісії, що визначає можливість визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті.

Наказом ректора формується комісія, що визначає можливість визнання, форми та строки проведення атестації для визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті. До складу комісії включаються: директор відповідного ННІ; гарант відповідної освітньої програми; науково-педагогічні працівники, які викладають дисципліни, що пропонуються до зарахування на основі визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті.

7.6.3 Проведення атестації для визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті.

Комісія визначає метод оцінювання результатів навчання відповідно до навчального плану. Здобувача ВО ознайомлюють з програмою навчальної дисципліни та переліком питань, що виносяться на підсумкове оцінювання. Також здобувача ознайомлюють з критеріями оцінювання та правилами апеляції результатів.

Комісія дає 10 робочих днів для підготовки здобувача до підсумкового контролю (з кожної дисципліни).

Підсумковий контроль організовується відповідно до Положення ДонНУЕТ «Про організацію та проведення підсумкового контролю знань у формі тестування» та Положення ДонНУЕТ «Про організацію освітнього процесу».

Якщо здобувач ВО отримав менше 60 балів, то йому не зараховуються результати навчання у неформальній освіті.

За результатами підсумкового контролю комісія формує протокол, що містить висновок про зарахування чи не зарахування відповідної дисципліни.

При зарахуванні навчальних дисциплін відповідно до рішення комісії до індивідуального плану здобувача ВО вносяться: назва дисципліни, загальна кількість годин/кредитів, оцінка та підстава щодо зарахування (номер протоколу), а здобувач звільняється від вивчення зарахованої дисципліни.

У разі негативного висновку комісії щодо визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, здобувач ВО має право звернутися з апеляцією відповідно до норм Положення ДонНУЕТ «Про апеляцію результатів підсумкового контролю».

FP 01.03-04-01

ОСВІТНЯ ДЕКЛАРАЦІЯ

про результати навчання, отримані у неформальній освіті

Розділ І. Загальні відомості

1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника)

2. _____
(документ, що посвідчує особу)

3. Освітня програма _____
_____
_____
(освітній ступінь, курс навчання, форма навчання)

4. Мета звернення:

4.1 Визнання результатів навчання отриманих _____
_____
_____

Дисципліна та кількість кредитів ЄКТС, на зарахування яких претендує заявник
_____
_____

4.2 Визнання результатів навчання отриманих _____
_____
_____

Дисципліна та кількість кредитів ЄКТС, на зарахування яких претендує заявник
_____
_____

4.3 Визнання результатів навчання отриманих _____
_____
_____

Дисципліна та кількість кредитів ЄКТС, на зарахування яких претендує заявник
_____
_____
_____
(додаткові відомості)

Даю згоду на обробку моїх персональних даних (підпис заявника):_____

_____ (підпис, прізвище, ініціали заявника)

Розділ ІІ. Атестація заявника
(заповнюється закладом вищої освіти)

1. Підстави для розгляду справи:
Чи подані заявником документи в повному обсязі? (так/ні): _____,

_____
(інформація про відсутність обов'язкових для подання документів)

_____
(інформація про неправильно оформлені заявником документи)

Рішення про проведення атестації або повернення документів без розгляду:

_____

_____
(номер та дата наказу, зміст прийнятого рішення)

2. Затверджений склад комісії з атестації заявника: _____
(дата і номер наказу)

_____

_____

_____
(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада голови та членів комісії)

3. Строки проведення атестації: _____

4. Атестація заявника:

Форма атестації	Зараховані дисципліни	Зараховані кредити	Оцінка

5. Рішення комісії (має силу протоколу): _____

_____

_____

_____

6. Підписи членів комісії:

_____
(підпис, прізвище, ініціали, обов'язки у складі комісії, дата)

_____
(підпис, прізвище, ініціали, обов'язки у складі комісії, дата)

_____
(підпис, прізвище, ініціали, обов'язки у складі комісії, дата)