



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ

«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № \_\_\_\_\_

м. Київ

« »

2020 р.

**Про затвердження Положення про відрахування, переривання навчання, переведення і поновлення здобувачів вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського**

З метою урегулювання питань відрахування, переривання навчання, переведення і поновлення здобувачів вищої освіти та на виконання рішення Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського (протокол № 5 від 30.06.2020)

**НАКАЗУЮ :**

1. Затвердити Положення про відрахування, переривання навчання, переведення і поновлення здобувачів вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Положення) (Додаток 1).
2. Вважати Положення невід'ємною частиною Положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського.
3. Деканам факультетів, директорам інститутів користуватись в роботі цим Положенням.
4. Скасувати дію наказу №1-234 від 12.10.2015 щодо затвердження Тимчасового положення про надання академічних відпусток та повторного навчання в НТУУ «КПІ».
5. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з навчально-виховної роботи Семінську Н. В.

Ректор

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ



UB  
КПІ ім. Ігоря Сікорського  
№НОН/39/2020 від 03.12.2020  
КЕП: Якименко Ю. І. 03.12.2020 14:35  
20B4E4ED0D30998C04000000AFCC29002D466D00

**Проект наказу вносить:**

Проректор з навчально-виховної роботи

\_\_\_\_\_ Наталія СЕМІНСЬКА

**Погоджено**

Перший проректор

Юрій ЯКИМЕНКО

Проректор з навчальної роботи

Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО

Директор Департаменту управління справами

Марина МАЗУР

В.о. голови Студентської ради  
*заступник голови студентської ради*

Голова профкому студентів

*Михайло Гипоскурєнко*  
*Стас Гур Стелюк*

Юрисконсульт

Надруковано в 1 примірнику

На \_\_\_ аркушах

Виконавець:

Тел.: 204-99-32

**Розрахунок розсилки:**

1. Всі структурні підрозділи;
2. Вебсайт.

Додаток 1 до наказу №\_\_\_\_ від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ**  
**І ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**  
**В КПШ ім. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ**

1.1. Положення про відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», нормативних документів Міністерства освіти і науки України та Положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.2. Положення врегульовує основні питання руху контингенту здобувачів вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Університет).

## **2. ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

2.1. Здобувачі вищої освіти (далі – здобувачі) відраховуються з Університету:

2.1.1) у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;

2.1.2) за власним бажанням;

2.1.3) у випадку переведення до іншого закладу вищої освіти;

2.1.4) за невиконання індивідуального навчального плану;

2.1.5) за порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

2.1.6) в інших випадках, передбачених законом;

2.2. Якщо здобувачі 1-го року навчання першого та другого рівнів вищої освіти, без поважних причин не приступили до занять протягом 10 календарних днів від дати їх початку, наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цих здобувачів. Підставою для скасування наказу є службова записка декана факультету/директора інституту до Приймальної комісії Університету.

2.3. Індивідуальний навчальний план вважається виконаним здобувачем, якщо:

2.3.1) отримано позитивні результати семестрового контролю (більше 60 балів за 100-бальною шкалою) з навчальних дисциплін (освітніх компонентів), передбачених індивідуальним навчальним планом, у терміни, встановлені графіком навчального процесу; у випадку виникнення академічної заборгованості за результатами проходження заходів семестрового контролю (в основній відомості отримано оцінки «не з'явився», «не допущено», «незадовільно»), вона ліквідована у встановлені в Університеті терміни з позитивним результатом (більше 60 балів за 100-бальною шкалою)

2.3.2) своєчасно подано до захисту кваліфікаційну роботу та всі необхідні супровідні документи, а також виконані інші умови допуску до захисту;

2.3.3) отримано позитивні результати (більше 60 балів за 100-бальною шкалою) за результатами складання атестаційного(-их) екзамену(-ів) та/або захисту кваліфікаційної роботи.

2.4. Для оцінки поточного стану виконання здобувачем індивідуального навчального плану проводиться календарний контроль (як правило, на 7-8 та 14-15 тижнях кожного семестру навчання). Незадовільний результат двох календарних контролів з принаймні однієї навчальної дисципліни (освітнього компонента) індивідуального навчального плану може призвести до недопущення здобувача до заходів семестрового контролю і, як наслідок, виникнення академічної заборгованості та, у випадку її неліквідації у встановлені терміни, відрахування з Університету.

2.5. Невиконання здобувачем п. 2.3.1 для принаймні однієї дисципліни (освітнього компоненту) індивідуального навчального плану та/або невиконання здобувачем останнього року навчання п. 2.3.2 або п. 2.3.3

вважається невиконанням індивідуального навчального плану і є підставою для відрахування здобувача з Університету.

2.6. Невиконання або порушення строків виконання індивідуального плану наукової роботи без поважних причин, може бути підставою для ухвалення Вченою радою Університету рішення про відрахування аспіранта або докторанта.

2.7. Порушення академічної доброчесності при виконанні індивідуальних завдань чи проходженні контрольних заходів є підставою для отримання здобувачем незадовільної оцінки і відрахування за невиконання індивідуального навчального плану.

2.8. Відрахування з Університету здобувачів вищої освіти здійснює ректор (проректор) за поданням директора інституту/декана факультету і погодженням з:

2.8.1) студентськими радами факультетів/інститутів або Університету – для студентів та курсантів;

2.8.2) науковим товариством студентів та аспірантів – для аспірантів;

2.8.3) первинними профспілковими організаціями – для осіб, які є членами профспілки.

2.9. Відрахування неповнолітніх здобувачів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

2.10. Здобувачі, які мають неліквідовану у визначені терміни академічну заборгованість і підлягають відрахуванню, не допускаються до відвідування навчальних занять.

### **3. ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ**

3.1. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми.

Таким особам надається академічна відпустка за станом здоров'я, у зв'язку з призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, за сімейними обставинами тощо.

3.2. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для академічної відпустки, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти та організаціями-партнерами, які реалізують програми академічної мобільності.

Здобувачам, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами, гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до законодавства України та Положення про академічну мобільність КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.3. Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до законодавства України.

3.4. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. За необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік.

3.5. Протягом терміну навчання за певним рівнем вищої освіти здобувач може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз. У виключних випадках, за наявності відповідного документально засвідченого обґрунтування, йому може бути надано право на повторне отримання академічної відпустки протягом терміну навчання.

3.6. Особи, яким надано академічну відпустку, не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти та зберігають окремі права здобувача вищої освіти, відповідно до законодавства України.



3.7. Здобувачі, які протягом семестру мали пропуски занять, не надавали підтвердних документів щодо тимчасової непрацездатності (медична довідка за формою 095-о) або складних сімейних обставин та отримали під час семестрового контролю оцінки «незадовільно» з однієї чи більше навчальних дисциплін (освітніх компонентів), вважаються такими, що не виконали індивідуальний навчальний план і права на надання академічної відпустки за станом здоров'я та за сімейними обставинами не мають.

3.8. Після закінчення академічної відпустки особи, які перервали навчання, поновлюються на навчання без стягнення плати за перерву в навчанні.

3.9. Поновлення на навчання здобувачів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом декана факультету/директора інституту на підставі заяви здобувача та підтвердних документів (за винятком академічної відпустки за сімейними обставинами). Здобувачі, які не подали заяву та документи в установлений термін, відраховуються з Університету.

3.10. Перебування здобувачів, яким надано академічну відпустку, у гуртожитках Студмістечка КПІ ім. Ігоря Сікорського регламентується «Положенням про поселення та проживання в гуртожитках студмістечка НТУУ «КПІ».

3.11. Призначення стипендій та виплата грошової допомоги здобувачам, яким надано академічну відпустку, регламентується Правилами призначення академічних стипендій, нормативними актами Міністерства освіти і науки України та Кабінету Міністрів України.

3.12. Випадки, не передбачені цим Положенням, особливі обставини та ситуації, на підставі заяви здобувача й обґрунтованого подання декана факультету/директора інституту розглядає та вирішує ректор (проректор) Університету.

#### **4. ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**



4.1. Переведення здобувачів здійснюється в межах ліцензованого обсягу Університету за відповідними рівнем вищої освіти та спеціальністю, з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми.

4.2. Особи, які навчаються у закладах вищої освіти, можуть бути переведені з:

4.2.1) одного закладу вищої освіти до іншого закладу вищої освіти;

4.2.2) однієї спеціальності (освітньої програми) на іншу (крім магістрів);

4.2.3) однієї форми навчання на іншу в межах спеціальності;

4.2.4) з навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб на навчання за кошти державного бюджету в межах освітньої програми.

4.3. Переведення здійснюється на освітні програми того самого рівня вищої освіти (РВО), на якому навчається здобувач, на такий самий курс або на курс нижче.

Переведення здобувачів, які навчаються на другому (магістерському) РВО, здійснюється виключно на ту ж спеціальність, за якою здійснювалась підготовка.

4.4. Переведення здобувачів вищої освіти на перший курс забороняється. У виняткових випадках ці питання розглядаються Міністерством освіти і науки України.

4.5. Переведення здобувачів з одного закладу вищої освіти до іншого здійснюється за згодою керівників обох закладів вищої освіти та зі збереження умов, на яких вони навчаються.

4.6. Здобувачі, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, можуть бути переведені на вакантні місця державного замовлення на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

4.7. Переведення здобувачів здійснюється, як правило, під час канікул.

4.8. При прийнятті рішення щодо переведення враховуються:

4.8.1) наявність вакантних місць ліцензійного обсягу;

4.8.2) наявність вакантних місць державного замовлення;

4.8.3) відповідність здобувача вимогам до вступників на відповідну освітню програму Університету, які були чинними в рік його вступу на навчання за певним РВО для освітньої програми, на яку він переводиться;

4.8.4) згода декана факультету/директора інституту до якого бажає перевестись здобувач (при переведенні в межах Університету);

4.8.5) згода замовника, що фінансує підготовку (у випадку переведення здобувача, який навчається за рахунок коштів місцевого бюджету, міністерств і відомств, юридичних та фізичних осіб);

4.8.6) обсяг академічної різниці – при переведенні здобувача на другий - третій курси не може перевищувати 20 кредитів на рік (10 кредитів при переведенні на останній курс чи рік навчання).

4.9. У всіх випадках розгляду питань переведення здобувачів, декани факультетів/директори інститутів повинні враховувати необхідність обов'язкового виконання державного замовлення на підготовку фахівців та дотримання встановлених ліцензійних обсягів.

4.10. Заявникам, які претендували на переведення на місця, що фінансуються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, у разі неможливості зарахування на місця державного замовлення, надається право переведення на навчання за рахунок коштів юридичних або фізичних осіб (за наявності вакантних місць в межах ліцензійного обсягу).

4.11. У разі закінчення строку дії сертифіката про акредитацію освітньої програми (спеціальності) та неотримання закладом вищої освіти нового сертифіката про акредитацію, здобувачі, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого закладу вищої освіти, в якому відповідна освітня програма акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

## **5. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

5.1. Поновлення до складу здобувачів здійснюється в межах ліцензованого обсягу університету за відповідними рівнем вищої освіти та спеціальністю. Перевищення ліцензованого обсягу можливе у виняткових випадках за попереднім дозволом Міністерства освіти і науки.

5.2. Поновленими до складу здобувачів вищої освіти можуть бути особи, які були відраховані до завершення навчання за освітньою (освітньо-науковою, освітньо-професійною) програмою відповідного рівня вищої освіти.

5.3. Поновлення здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми.

5.4. Поновлення здійснюється незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми навчання, спеціальності та галузі знань, типу освітньої програми, джерела фінансування, форми власності закладу вищої освіти з урахуванням:

5.4.1) наявності вакантних місць ліцензійного обсягу;

5.4.2) наявності згоди керівника структурного підрозділу (кафедри, факультету/інституту) до якого поновлюється особа;

5.4.3) відповідності особи вимогам до вступників на відповідну освітню програму Університету, які були чинними в рік його вступу на навчання за певним РВО для освітньої програми, на яку здійснюється поновлення;

5.4.4) обсягу академічної різниці – при поновленні здобувача на другий - третій курси не більше 20 кредитів на рік (10 кредитів при поновленні на останній курс чи рік навчання).

5.5. Поновлення на навчання здійснюється, як правило, під час канікул.

5.6 Поновлення здійснюється на освітні програми того самого рівня вищої освіти (РВО), з якого було відраховано особу, що поновлюється.

5.7. Поновлення на перший курс навчання забороняється.

5.8. Ректор має право поновити на другий курс осіб, які були відраховані з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

5.9. Поновлення осіб до Університету здійснює ректор за поданням директора інституту/декана факультету за погодженням з:

5.9.1) студентськими радами факультетів/інститутів або Університету – для студентів та курсантів;

5.9.2) науковим товариством студентів та аспірантів – для аспірантів;

5.9.3) первинними профспілковими організаціями – для осіб, які є членами профспілки.

5.10. Заявникам, які претендували на поновлення на місця, що фінансуються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, у разі відсутності таких місць, надається право поновлення за рахунок коштів юридичних або фізичних осіб (за наявності вакантних місць ліцензійного обсягу).

## **6. ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ТА ПРОЦЕДУРНІ ПИТАННЯ**

### **6.1. Документи та процедурні питання відрахування:**

6.1.1) наказ про відрахування зі складу здобувачів вищої освіти із зазначенням підстав для відрахування готується деканатом факультету/інституту, де навчався здобувач, на підставі подання декана факультету/директора інституту та інших супровідних документів, що обґрунтовують підстави відрахування (за необхідності). При відрахуванні неповнолітньої особи до наказу обов'язково додається лист-звернення факультету/інституту до служби у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади за місцем постійного проживання цієї особи та лист-відповідь від служби з погодженням відрахування;

6.1.2) після відрахування до особової справи здобувача для передачі її в архів додаються:

- копія академічної довідки, підписана проректором і скріплена гербовою печаткою;
- завірена директором інституту/деканом факультету залікова книжка;
- студентський квиток;
- скріплена печаткою за підписом директора інституту/декана факультету навчальна картка із зазначенням результатів виконання індивідуального навчального плану та всіх документів, які відображають процес навчання здобувача.

6.1.3) особі, відрахованій до завершення навчання за освітньою програмою, видається академічна довідка встановленої форми та оригінали документів про раніше здобуту освіту.

## **6.2. Документи та процедурні питання переведення з Університету до іншого закладу вищої освіти:**

6.2.1) при переведенні до іншого закладу вищої освіти здобувач подає заяву на ім'я ректора Університету і після отримання візи-погодження з цією заявою звертається до керівника того закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись. Заява подається до деканату та після отримання візи декана факультет/директора інституту передається на розгляд ректору;

6.2.2) у випадку позитивного рішення щодо переведення здобувача, заклад вищої освіти, до якого він переводиться, направляє до Університету запит щодо одержання його особової справи, який є підставою для формування наказу про відрахування здобувача з Університету у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти;

6.2.3) здобувачу факультетом/інститутом, де він навчався до переведення, видається академічна довідка;

6.2.4) за запитом Університет формує та в тижневий термін пересилає на адресу закладу вищої освіти, до якого здобувач переводиться, його особову справу. При цьому, в Університеті залишаються копії академічної довідки, навчальної картки, залікова книжка, студентський квиток здобувача та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів є ідентичним порядку збереження особових справ здобувачів.

### **6.3. Документи та процедурні питання переведення до Університету з іншого закладу вищої освіти:**

6.3.1) при переведенні здобувача до Університету з іншого закладу вищої освіти, здобувач має надати до Університету (до деканату факультету/інституту, куди він бажає перевестись) заяву про переведення з візою-погодженням керівника закладу вищої освіти, з якого він переводиться до Університету. До заяви додаються завірена копія навчальної картки з результатами навчання та копія двостороннього (трестороннього) договору про навчання (якщо такий укладався).

Заява про переведення розглядається керівництвом Університету в термін до двох тижнів, і заявникові повідомляються умови переведення на навчання або аргументована причина відмови;

6.3.2) рішення щодо можливості переведення до Університету приймається за результатами роботи Комісії з визнання результатів навчання кафедри факультету/інституту, на освітню програму якої переводиться здобувач, на підставі його заяви щодо визнання результатів попереднього навчання, розгляду завіреної копії його навчальної картки та результатів співбесіди (за необхідності).

На підставі протоколу визнання результатів попереднього навчання декан факультету/директор інституту приймає рішення щодо можливості переведення здобувача, візує його заяву, і передає заяву на розгляд ректору Університету для отримання візи-погодження щодо переведення;

6.3.3) за умови позитивного рішення ректора Університету щодо переведення, деканатом факультету/інституту, до якого переводиться здобувач, формується наказ щодо допуску здобувача до занять в Університеті і надсилається запит до закладу вищої освіти, з якого він переводиться, щодо передачі особової справи здобувача. До особової справи додається академічна довідка за весь період навчання до моменту переведення (видається здобувачу вищої освіти тим закладом освіти, з якого він переводиться до Університету);

6.3.4) після отримання особової справи здобувача, деканатом факультету/інституту, до якого він переводиться, формується наказ про зарахування здобувача вищої освіти до Університету;

6.3.5) зі здобувачем обов'язково укладається договір про навчання, а у випадку, якщо переведення здійснюється на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб, укладається також договір про надання платної освітньої послуги.

**6.4. Документи та процедурні питання переведення в межах Університету (в інший підрозділ, на іншу кафедру, на іншу освітню програму, в іншу групу, при зміні джерела фінансування):**

6.4.1) переведення здобувача в межах Університету здійснюється за заявою здобувача на ім'я ректора з візою погодженням декана факультету/директора інституту, до якого бажає перевестись здобувач. Заява подається до деканату факультету/інституту, куди переводиться здобувач.

До заяви додаються завірена копія навчальної картки здобувача за весь період навчання до моменту переведення (при переведенні між факультетами/інститутами видається деканатом факультету/інституту, де навчається здобувач, а при переведенні в межах одного факультету/інституту – деканатом цього факультету/інституту), копія двостороннього (трестороннього) договору про навчання (якщо такий укладався), документи, що підтверджують підстави для зміни джерела фінансування (у випадку переведення з навчання



за кошти фізичних або юридичних осіб на навчання за кошти державного бюджету).

Розгляд заяви щодо переведення здійснюється деканом факультету/директором інституту, куди переводиться здобувач вищої освіти, за поданням заступника декана/директора з навчально-виховної роботи в термін до двох тижнів і заявнику повідомляються умови переведення або аргументовані причини відмови;

6.4.2) рішення про переведення приймається за результатами роботи Комісії з визнання результатів навчання кафедри, на освітню програму якої переводиться здобувач вищої освіти, на підставі заяви здобувача щодо визнання результатів попереднього навчання, розгляду завіреної копії його навчальної картки та співбесіди з ним (за необхідності);

6.4.3) протокол визнання результатів попереднього навчання є підставою для прийняття завідуючим кафедрою та деканом/директором рішення щодо переведення здобувача;

6.4.4) при позитивному результаті розгляду заяви про переведення і виконанні умов переведення, деканатом факультету/інституту, куди переводиться здобувач, видається наказ про переведення;

6.4.5) зі здобувачем обов'язково укладається договір про навчання, а у випадку, якщо переведення здійснюється на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб, укладається також договір про надання платної освітньої послуги;

6.4.6) після видачі наказу про переведення, навчальна картка здобувача передається відповідальною особою за ведення та зберігання навчальних карток в підрозділі, де раніше навчався здобувач, до деканату підрозділу, до якого він переводиться (при переведенні з одного факультету/інституту на інший).

## **6.5. Документи та процедурні питання поновлення до складу здобувачів вищої освіти Університету:**

6.5.1) особа, яка бажає поновитись до Університету, звертається з заявою про поновлення на ім'я ректора до деканату факультету/інститут, куди бажає поновитись. До заяви додаються академічна довідка або інші документи про освіту, де висвітлені назви навчальних дисциплін (освітніх компонентів), їх обсяг в кредитах ЄКТС, оцінки, отримані з кожної навчальної дисципліни (освітнього компонента) та пояснення системи оцінювання закладу освіти, де він навчався (для заявників, які раніше навчалися в інших закладах вищої освіти).

Заява про поновлення розглядається керівництвом Університету в термін до двох тижнів, і заявникові повідомляються умови поновлення на навчання або аргументована причина відмови;

6.5.2) підставою для прийняття рішення щодо поновлення є протокол визнання результатів попереднього навчання, який формується за результатами роботи Комісії з визнання результатів попереднього навчання кафедри факультету/інституту, на освітню програму якої поновлюється заявник. Підставою для скликання засідання комісії є заява про визнання результатів на ім'я декана факультету/директора інституту, куди поновлюється заявник. За результатами роботи Комісії з визнання результатів формується академічна різниця, яка має бути ліквідована у встановлені факультетом/інститутом терміни;

6.5.3) надання додаткових освітніх послуг з ліквідації академічної різниці здійснюється на підставі заяви та договору про надання додаткових освітніх послуг, укладеного із заявником;

6.5.4) зі здобувачем обов'язково укладається договір про навчання, а у випадку, якщо поновлення здійснюється на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб, укладається також договір про надання платної освітньої послуги;

6.5.5) за умови позитивного результату розгляду заяви і виконання умов поновлення, деканатом формується наказ про поновлення;

6.5.6) якщо поновлення здійснюється на той же факультет/інститут, з якого він був відрахований попередня навчальна картка здобувача продовжує вестись, а іншому випадку - оформлюється нова.

#### **6.6. Документи та процедурні питання надання здобувачам вищої освіти академічної відпустки за станом здоров'я:**

6.6.1) підставою для надання академічної відпустки за станом здоров'я є заява здобувача на ім'я ректора Університету, оригінали медичних довідок (форма 095/о), що засвідчують його тимчасову непрацездатність (понад один місяць за семестр). Довідка про тимчасову непрацездатність надається до деканату протягом 5 днів з моменту одужання здобувача та виходу його на навчання.

6.6.2) заява розглядається керівництвом факультету/інституту в термін до двох тижнів і за результатами розгляду деканатом факультету/інституту, де навчається здобувач, формується запит до медичного закладу, в якому обслуговується здобувач щодо надання висновку лікарсько-консультативної комісії (далі – ЛКК) про доцільність академічної відпустки;

6.6.3) у висновку ЛКК зазначається необхідність надання здобувачу академічної відпустки, її рекомендована тривалість або надається рекомендація щодо переведення здобувача за станом здоров'я на навчання на іншу спеціальність або до іншого закладу освіти.

Висновки лікарів відомчих і територіальних лікувально-профілактичних установ про необхідність надання здобувачам вищої освіти академічної відпустки за станом здоров'я, чи звільнення їх від фізичної праці, або перенесення термінів проходження виробничої практики вважаються недійсними, якщо немає рішення ЛКК або візи головного лікаря (завідуючого) лікувально-профілактичної установи, що обслуговує здобувачів вищої освіти;

6.6.4) на підставі висновку ЛКК деканатом факультету/інституту готується наказ за підписом проректора щодо надання академічної відпустки з вказанням терміну відпустки та підстави для її надання;

6.6.5) поновлення на навчання здобувача, у якого завершився термін академічної відпустки за станом здоров'я, здійснюється наказом декана факультету/директора інституту на підставі заяви здобувача та висновку ЛКК про стан здоров'я, які подаються здобувачем до деканату факультету/інституту не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру.

Висновок ЛКК надається лікувально-профілактичним закладом, який здійснює медичне обслуговування здобувачів за зверненням здобувача (не пізніше як за два тижні до початку семестру). До звернення здобувач додає довідку про стан здоров'я з лікувально-профілактичного закладу, який спостерігав за хворим під час академічної відпустки. За рішенням ЛКК здобувачу може бути рекомендовано пройти комплексне медичне обстеження.

### **6.7. Документи та процедурні питання надання здобувачам вищої освіти академічної відпустки за сімейними обставинами:**

6.7.1) надання академічної відпустки за сімейними обставинами здійснюється на підставі заяви здобувача та документів, що підтверджують підстави для надання відпустки.

Такими документами можуть бути:

- при вагітності та пологах – медична довідка;
- при догляді за дитиною до досягнення нею 3-х років – свідоцтво про народження дитини;
- при догляді за дитиною до досягнення нею 6-річного віку у випадку, коли дитина хворіє – свідоцтво про народження дитини, довідка медичного закладу;
- у випадку виховання матір'ю (батьком), яка (який) не перебуває у шлюбі, дитини або кількох дітей, що з нею (з ним) проживають, без батька

(матері) – свідоцтва про народження дітей, документи, що підтверджують статус матері-одиначки (батька- одинака);

- у випадку утримання матір'ю (батьком), яка (який) не перебуває у шлюбі, повнолітньої дочки, сина віком до 23 років, якщо вона (він) є інвалідом I чи II групи або продовжує навчання (студенти, курсанти, слухачі (крім курсантів і слухачів військових навчальних закладів), стажисти вищого навчального закладу) і у зв'язку з цим потребує матеріальної допомоги матері (батька) - свідоцтва про народження дитини, посвідчення інваліда I чи II групи, документи, що підтверджують статус матері-одиначки (батька- одинака);

- при необхідності постійного стороннього догляду за хворою дружиною (чоловіком), дитиною, а також батьками своїми чи дружини (чоловіка), що підтверджується відповідним медичним висновком медико-соціальної експертної комісії для осіб віком понад 18 років чи лікарсько-консультативної комісії для осіб до 18 років;

- за інших обставинах, що мають безпосереднє відношення до здобувача вищої освіти та унеможливають його навчання в Університеті – документи, які висвітлюють ці обставини.

6.7.2) заява здобувача та документи розглядаються керівництвом факультету/інституту в термін до двох тижнів і у випадку позитивного рішення, деканатом формується наказ щодо надання академічної відпустки за підписом декана факультету/директора інституту, в якому зазначаються підстави надання відпустки та її термін;

6.7.3) поновлення на навчання здобувача, у якого завершився термін академічної відпустки за сімейними обставинами, здійснюється за наказом декана факультету/директора інституту на підставі заяви здобувача.

**6.8. Документи та процедурні питання надання здобувачам вищої освіти академічної відпустки у зв'язку з призовом на строкову військову службу:**

6.8.1) підставою для формування наказу про надання здобувачу академічної відпустки у зв'язку з призовом на строкову військову службу є заява здобувача та повістка з військового комісаріату. У наказі зазначаються підстава для надання відпустки, а її термін, як правило, не вказується;

6.8.2) поновлення на навчання після академічної відпустки у зв'язку з призовом на строкову військову службу здійснюється на підставі заяви здобувача та документу від військового комісаріату про закінчення ним строкової військової служби.

### **6.9. Документи та процедурні питання надання здобувачам вищої освіти академічної відпустки у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності:**

6.9.1) підставою для надання здобувачу академічної відпустки у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності є заява здобувача та копія наказу по Університету про направлення здобувача на навчання за програмою академічної мобільності.

6.9.2) позитивний результат розгляду заяви є підставою для формування наказу декана факультету/директора інституту про надання академічної відпустки;

6.9.3) поновлення на навчання після академічної відпустки у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності здійснюється на підставі заяви здобувача.

#### **ПОЛОЖЕННЯ ПІДГОТОВЛЕНО РОБОЧОЮ ГРУПОЮ:**

Начальник відділу навчально-виховної роботи  
Начальник відділу академічної мобільності  
Доцент кафедри машин та апаратів хімічних і  
нафтопереробних виробництв

Тетяна ХИЖНЯК  
Ольга ДЕМИДЕНКО  
Олександр СЕМІНСЬКИЙ