

Міністерство освіти і науки України

Центральноукраїнський національний технічний університет

**ПОРЯДОК**  
**поновлення/переведення на навчання**  
**в Центральноукраїнському національному**  
**технічному університеті**

Затверджено рішенням  
Вченої ради ЦНТУ  
протокол № 5 від 28.01.2025 р.  
Голова Вченої ради ЦНТУ  
В. Кропивний



Введено в дію наказом ректора  
ЦНТУ № 1-08 від 30.01.2025 р.

1. Цей порядок визначає процедуру поновлення/переведення на навчання до Центральноукраїнського національного технічного університету (далі – ЦНТУ), критерії та процедуру оцінки здатності здобувача вищої освіти успішно виконати відповідну освітню/освітньо-наукову програми (далі – ОП/ОНП) при поновленні або переведенні на навчання.

2. Поновлення/переведення на навчання відбувається відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Центральноукраїнському національному технічному університеті (далі – Положення), та передбачає визначення здатності особи успішно виконати відповідну ОП/ОНП, визначення академічної різниці та виконання умов до вступників на відповідну ОП/ОНП.

3. Оцінка здатності особи виконувати вимоги конкретної освітньої програми базується на її академічних досягненнях, мотивації до навчання та здійснюється на основі поданої нею заяви (додаток 1).

4. Заява подається до деканату факультету/відділу аспірантури, докторантури при поновленні особи, відрахованої з ЦНТУ або з іншого закладу вищої освіти, або переведенні на іншу освітню програму в межах ЦНТУ.

До заяви особа додає:

- академічну довідку;
- документ про результати атестації (за наявності);
- документ про виконання вимог до вступників на відповідну ОП (при поновленні особи, відрахованої з іншого закладу вищої освіти).

5. Визначення здатності особи успішно виконати зазначену у заяві про поновлення/переведення ОП/ОНП здійснюється комісією, створеною згідно з розпорядженням декана факультету/завідувача відділу аспірантури, докторантури. Комісія створюється на строк до 1 року.

6. Склад комісії (не менше 4 осіб):

голова – декан факультету / завідувач відділу аспірантури, докторантури / завідувач кафедри / гарант ОП/ОНП;

члени комісії – науково-педагогічні працівники (не менше двох осіб), які мають відповідну науково-професійну кваліфікацію або компетентності у відповідній галузі знань та не мають конфлікту інтересів;

секретар комісії – заступник декана з навчально-методичної роботи.

Голова комісії організовує та веде засідання, а секретар оформлює протокол засідання комісії (додаток 2).

7. Визнання здатності особи успішно виконати відповідну ОП/ОНП відбувається на основі аналізу наданих документів та оцінювання особи.

Комісія, на підставі наданих документів, враховує академічну різницю та терміни її ліквідації, виконання вимог до вступників на відповідну

ОП/ОНП, встановлених в рік початку навчання контингенту здобувачів освіти за відповідним рівнем освіти, до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення.

Комісія проводить співбесіду, тестування або інше додаткове випробування для оцінювання здатності особи успішно виконати відповідну ОП/ОНП.

8. За результатами аналізу наданих документів та оцінювання особи комісія може ухвалити одне з таких рішень:

– особа здатна успішно виконати відповідну ОП, академічна різниця становить \_\_\_\_ кредитів (не перевищує 20 кредитів ЄКТС) та має бути ліквідована у термін \_\_\_\_\_ (в строк до шести місяців після поновлення), вимоги до вступників на відповідну ОП виконані (не виконані, повинні бути виконані до завершення терміну навчання на ОП);

– особа здатна успішно виконати відповідну ОП, академічна різниця становить \_\_\_\_ кредитів (перевищує 20 кредитів ЄКТС) та має бути (частково) ліквідована до поновлення / переведення на навчання, вимоги до вступників на відповідну ОП виконані (не виконані, повинні бути виконані до завершення терміну навчання на ОП);

– відмовлено в поновленні на навчання, встановлена негативна оцінка здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму.

9. Рішення комісії ухвалюється простим голосуванням більшістю голосів.

10. Рішення комісії оформлюється протоколом, який передається не пізніше наступного після засідання дня декану факультету/завідувачу відділу аспірантури, докторантури.

11. Рішення комісії щодо здатності особи успішно виконати ОП/ОНП повідомляється особі. Протокол підписується особою персонально, або надсилається на електронну пошту особи, про що робиться відповідна помітка на протоколі рішення.

12. Протоколи засідань комісії разом із заявою здобувача та матеріалами комісії, зберігаються в деканаті протягом 5 років.

Ректору ЦНТУ  
Володимиру КРОПІВНОМУ

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_ (проживає за адресою)

телефон \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Прошу поновити мене на \_\_\_\_ курс денної форми здобуття освіти за спеціальністю \_\_\_\_\_ освітньою програмою \_\_\_\_\_ рівня вищої освіти за кошти фізичних осіб. Був відрахований з \_\_\_\_\_ (назва навчального закладу)

\_\_\_\_\_ (за невиконання індивідуального навчального плану, за порушення умов договору, за власним бажанням тощо)

наказом № \_\_\_\_ від \_\_\_\_ \_\_\_\_ р.

До заяви надаю копії документів:

1. академічну довідку.
2. результати зовнішнього незалежного оцінювання або (НМТ).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

засідання комісії з визначення здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму для поновлення/переведення на навчання в ЦНТУ

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Присутні:

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії: \_\_\_\_\_

Секретар комісії: \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Проведення співбесіди з (зазначити прізвище, ім'я, по батькові особи, яка поновлюється, назву ОП, спеціальність, рівень освіти).

Доповідач: (голова комісії).

2. Виконання (зазначити прізвище, ім'я, по батькові особи) вимог до вступників на освітню програму \_\_\_\_\_ 20\_\_ року вступу.

Доповідач: (голова комісії).

3. Розгляд академічної довідки (зазначити прізвище, ім'я, по батькові особи) з метою оцінки результатів навчання, здобутих протягом попередніх періодів навчання, зарахування освітніх компонентів і визначення академічної різниці для вступу на (зазначити назву ОП та рівень освіти).

Доповідач: (гарант освітньої програми).

**1. Слухали:** інформацію (голови комісії) про результати (співбесіди, тестування або інше додаткове випробування) з (зазначити прізвище, ім'я, по батькові особи) та його мотивацію до навчання.

Під час \_\_\_\_\_.

**Постановили:** що (зазначити прізвище, ім'я, по батькові особи) вмотивований до подальшого вивчення освітньої програми \_\_\_\_\_ та здатний успішно її засвоїти.

**2. Слухали:** інформацію (голови комісії) про виконання вимог до вступників на освітню програму \_\_\_\_\_ 20\_\_ року вступу (зазначити прізвище, ім'я, по батькові особи).

Відповідно до правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти у Центральноукраїнському національному технічному університеті в 20\_\_ році здійснювалося за результатами НМТ або ЗНО, а також розгляду мотиваційного листа. (зазначити прізвище, ім'я, по батькові особи) представив комісії мотиваційний лист та результатами НМТ або ЗНО (зазначити рік складання і номер).

**Постановили:** що вимоги до вступників на освітню програму \_\_\_\_\_ 20\_\_ року вступу (зазначити прізвище, ім'я, по батькові особи) \_\_\_\_\_.

**3. Слухали:** інформацію гаранта освітньої програми \_\_\_\_\_ (зазначити прізвище, ім'я) про розгляд академічної довідки (зазначити прізвище, ім'я, по батькові особи).

Комісія розглянула академічну довідку \_\_\_\_\_.

Порівняльна таблиця освітніх компонентів за даною ОП:

№ п/п	Освітні компоненти ЦНТУ	Загальний обсяг годин/кредитів	Освітні компоненти іншого ЗВО	Загальний обсяг годин/кредитів
<b>Обов'язкові освітні компоненти</b>				
	<b>Всього</b>			
<b>Вибіркові освітні компоненти</b>				
	<b>Всього</b>			

Академічне розходження освітніх компонентів (зазначити назву ОП, рівень освіти і назву ЗВО) з Університетським складає \_\_\_ кредитів ЄКТС.

**Постановили:** зарахувати освітні компоненти (зазначити назву ОП та рівень освіти) відповідно до наведеної таблиці вище, а академічне розходження освітніх компонентів ліквідувати після поновлення на навчання до \_\_\_\_\_.

**УХВАЛИЛИ:**

За результатами аналізу наданих документів та проведеної з (зазначити прізвище, ім'я, по батькові особи) (співбесіди тестування або іншого додаткового випробування) комісія ухвалила:

- особа здатна успішно виконати відповідну ОП, академічна різниця становить \_\_\_ кредитів (не перевищує 20 кредитів ЄКТС) та має бути ліквідована у термін \_\_\_\_\_ (в строк до шести місяців після поновлення), вимоги до вступників на відповідну ОП виконані (не виконані, повинні бути виконані до завершення терміну навчання на ОП);
- особа здатна успішно виконати відповідну ОП, академічна різниця становить \_\_\_ кредитів (перевищує 20 кредитів ЄКТС) та має бути (частково) ліквідована до поновлення / переведення на навчання, вимоги до вступників на відповідну ОП виконані (не виконані, повинні бути виконані до завершення терміну навчання на ОП);
- особі відмовлено в поновленні на навчання, встановлена негативна оцінка здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму.

**ГОЛОСУВАЛИ:**

«За» - \_\_\_

«Проти» - \_\_\_\_\_

«Утримався» - \_\_\_\_\_

Інформування про рішення комісії:

З рішенням комісії ознайомлений(на) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові особи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис)

Рішення комісії направлено:

на електронну пошту: ( \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Голова комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар комісії:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.