

**Тимчасова інструкція з проведення процедури поновлення, переведення, зарахування на другу вищу освіту та паралельне навчання в дистанційному режимі в Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара**

1. Особа, яка претендує на поновлення, переведення, зарахування на другу вищу освіту або паралельне навчання в ДНУ (далі – поновлення/переведення), з **09:00 03 червня до 16:00 30 червня 2020 року** має надіслати на електронну адресу, вказану поруч з типом процедури, скановані копії (фотокопії) таких документів:

- **Поновлення, [recovery@cdp.dnu.edu.ua](mailto:recovery@cdp.dnu.edu.ua) :**
  1. заповнена заява-анкета (бланк заяви додається);
  2. документ, що засвідчує особу;
  3. академічна довідка;
  4. сертифікат ЗНО (приймаються сертифікати ЗНО 2017-2020 років, з іноземної мови – 2018-2020 років).
- **Переведення (в межах ДНУ), [transfer@cdp.dnu.edu.ua](mailto:transfer@cdp.dnu.edu.ua) :**
  1. заповнена заява-анкета (бланк заяви додається);
  2. документ, що засвідчує особу;
- **Переведення з іншого ЗВО, [transfer@cdp.dnu.edu.ua](mailto:transfer@cdp.dnu.edu.ua) :**
  1. заповнена заява-анкета (бланк заяви додається);
  2. документ, що засвідчує особу;
  3. індивідуальний навчальний план або навчальна картка студента (з підписами відповідальних осіб та печатками підрозділу за можливості);
  4. заява на ім'я керівника закладу вищої освіти, в якому проходить навчання, про переведення до ДНУ (в довільній формі) з письмовою згодою та печаткою ЗВО;
  5. сертифікат ЗНО (приймаються сертифікати ЗНО 2017-2020 років, з іноземної мови – 2018-2020 років)
- **Паралельне навчання (у межах ДНУ), [transfer@cdp.dnu.edu.ua](mailto:transfer@cdp.dnu.edu.ua) :**
  1. заповнена заява-анкета (бланк заяви додається);
  2. документ, що засвідчує особу;
- **Здобуття другої вищої освіти, [education2@cdp.dnu.edu.ua](mailto:education2@cdp.dnu.edu.ua) :**
  1. заповнена заява-анкета (бланк заяви додається);
  2. документ, що засвідчує особу;
  3. документ про здобутий ступінь вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень) та додаток до нього.

У випадку, коли прізвище, ім'я, та/або по батькові заявника не співпадають в документі, що засвідчує особу, і хоча б в одному з освітніх документів, заявник додає до вказаного переліку скановану копію (фотокопію) документа, що засвідчує зміну прізвища, ім'я, та/або по батькові.

В темі листа необхідно вказати одну із п'яти вищезазначених процедур та прізвище, ім'я, по батькові.

2. Відповідальні працівники приймальної комісії:

- 1) **перевіряють наявність необхідних документів** та формують справу з відповідним реєстраційним номером, який повідомляють заявнику на вказану електронну адресу. Якщо після перевірки документів встановлено, що особа не має права на поновлення/переведення, то на електронну адресу заявника працівники надсилають повідомлення про відмову у прийнятті документів, з вказуванням причини відмови;
- 2) **відправляють запит** на електронну пошту відповідного структурного підрозділу для розрахунку академічної різниці;
- 3) після отримання академічної різниці зі структурного підрозділу, **надсилають її разом з заявою-анкетою на перевірку** до навчального відділу.
- 4) після надходження результатів перевірки навчального відділу **повідомляють заявника про неможливість подальшого розгляду його заяви** у таких випадках:
  - a. відсутність вакантних місць в межах ліцензійного обсягу;
  - b. наявність в академічній різниці більше 12 дисциплін (в т.ч. практики, курсові проекти, та ін.) або більше 30 кредитів ECTS.
- 5) за відсутності випадків, вказаних у попередньому пункті, **подають результати перевірки** навчального відділу **разом з документами заявника** на розгляд ректору ДНУ, який приймає рішення щодо поновлення/переведення заявника відповідно до законодавства.
- 6) **надсилають заявнику повідомлення про прийняте рішення щодо його поновлення/переведення** на зазначену в заяві-анкеті електронну адресу з вказуванням причини у випадку відмови.

3. Співробітники структурного підрозділу, до якого поновлюється/переводиться заявник:

- 1) **розраховують академічну різницю заявника** за встановленою формою (Додаток 4) відповідно до «Порядку визначення академічної різниці, її складання та перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін». Для цього вони використовують надані заявником копії документів та електронні копії відповідних навчальних планів (за

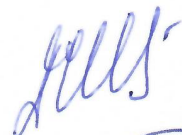
необхідності), які надає на їх вимогу навчальний відділ. У випадку процедури переведення або паралельного навчання (у межах ДНУ) співробітники використовують скановані копії (фотокопії) навчальної картки студента та/або індивідуального навчального плану, які надає на їх вимогу структурний підрозділ ДНУ, в якому навчається заявник.

- 2) **погоджують** розраховану академічну різницю з керівником структурного підрозділу та **повертають її до приймальної комісії.**
4. Співробітники навчального відділу після отримання заяви-анкети та академічної різниці від приймальної комісії :
  - 1) **встановлюють відповідність** розрахунку академічної різниці до «Порядку визначення академічної різниці, її складання та перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін»;
  - 2) **визначають наявність** вакантних місць в межах ліцензійного обсягу відповідно до заяви-анкети за усіма формами фінансування;
  - 3) **надсилають результати перевірки** на відповідну електронну пошту приймальної комісії.
5. У разі позитивного рішення про зарахування на навчання заявнику після його поновлення/переведення до ДНУ декан факультету/директором центру встановлює графік ліквідації академічної різниці **до 19 листопада 2020 року.** Навчальні дисципліни академічної різниці входять до індивідуального навчального плану такого студента.
6. Студент ДНУ, який після поновлення/переведення до ДНУ не ліквідував академічну різницю до 19 листопада 2020 року, підлягає відрахуванню за невиконання індивідуального навчального плану.

Проректор  
з науково-педагогічної роботи

Завідувач навчального відділу

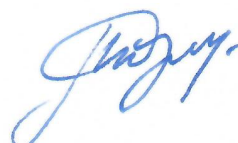
Відповідальний секретар  
приймальної комісії



Д.М. Свинаренко



О.В. Верба



М.П. Дергачов