


ЗАТВЕРДЖУЮ»
Президент ПВНЗ «МНТУ»
В. Ю. Бугай
2020 р.



Ухвалено рішенням Вченої ради
ПВНЗ «МНТУ»
від 26.11. 2019 р. протокол № 03/1920
від 22.05.2020 р. протокол №07/1920

Голова Вченої ради
В. Ю. Худолей
22 травня 2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ
НАВЧАННЯ, НАДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ,
ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ
У ПРИВАТНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«МІЖНАРОДНИЙ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ АКАДЕМІКА ЮРІЯ БУГАЯ»
(зі змінами)

(введено в дію з 22.05.2020 р. наказ від 22.05.2020 р. № 26-2/07)

КИЇВ 2020

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає механізм відрахування, переривання навчання, регулює процедуру поновлення і переведення осіб, які здобувають вищу освіту у Приватному вищому навчальному закладі «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая» (далі – МНТУ або Університет), а також надання їм академічної відпустки. Розповсюджується також на осіб, які навчаються на акредитованих (якщо акредитація передбачена національним законодавством) освітніх програмах (у закладах вищої освіти (далі - ЗВО)) іноземних держав, у разі їх поновлення чи переведення до МНТУ.

2. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», на виконання розділу VIII.

3. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

відрахування – припинення статусу здобувача вищої освіти (далі - Здобувач), прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту.

поновлення – відновлення статусу Здобувача, прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту, з урахуванням набутих раніше результатів навчання у порядку, визначеному цим Положенням та відповідно до стандартів вищої освіти (у разі їх наявності);

переривання навчання – часткове призупинення прав та обов'язків Здобувача у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання індивідуального навчального плану;

переведення – зміни в правах та обов'язках Здобувача, зумовлені зміною закладу вищої освіти та/або спеціальності (спеціалізації, освітньої (наукової) програми), та/або форми навчання, без припинення статусу Здобувача у порядку, визначеному цим Положенням;

академічна заборгованість – заборгованість, що виникла у Здобувача в результаті відсутності атестації або одержанні незадовільної оцінки за результатами підсумкового контролю знань.

кредит ЄКТС – умовна одиниця виміру трудомісткості певної частини

освітньої програми підготовки фахівця. Ціна кредитної одиниці складає 30 академічних годин навчальної роботи Здобувача (враховуючи час на проведення аудиторних занять, самостійної роботи, модульного контролю та практик);

трансфер кредитів ЄКТС – процес зарахування кредитів, присвоєних в іншому ЗВО та визнаних в МНТУ;

визнання кредитів – процес, за допомогою якого МНТУ засвідчує (підтверджує), що результати навчання, отримані та оцінені в іншому ЗВО та відповідні їм кредити ЄКТС, задовольняють (деякі або всі) вимоги окремої освітньої програми, її компонентів (модулів) або компетентностей;

академічна різниця – це перелік нормативних навчальних дисциплін (компонентів освітньої програми), передбачених навчальним планом відповідної спеціальності МНТУ, що не були набуті або були набуті не в повному обсязі;

академічна довідка – офіційна виписка, структурований опис навчальних досягнень Здобувача (відповідно до нормативних документів органу ліцензування в галузі Вищої освіти).

II. ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В МНТУ

1. Підставами для відрахування Здобувача, який навчається в МНТУ, є:

1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;

2) власне бажання;

Здобувачі, які звернулись з питанням щодо відрахування за власним бажанням під час підсумкового контролю, у разі наявності хоча б однієї академічної заборгованості на момент звернення, відраховуються, як такі, що не виконали індивідуальний навчальний план.

3) переведення до іншого закладу вищої освіти;

4) порушення умов договору , укладеного між МНТУ та Здобувачем, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує навчання:

4.1. невиконання індивідуального навчального плану:

4.1.1 невиконання індивідуального навчального плану встановлюється винятково за результатами семестрового контролю або атестації здобувачів вищої освіти;

4.1.2. відрахування у зв'язку із отриманням незадовільної оцінки під час семестрових контрольних заходів можливе лише за умов, якщо здобувачеві вищої освіти:

4.1.2.1. незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок було надано можливість покращити результати оцінювання, і Здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного оцінювання отримав незадовільну оцінку;

4.1.2.2. було надано можливість переривання навчання, і Здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю;

4.1.3. пропуск навчальних занять, якщо це не призводить до отримання Здобувачем незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю, не може вважатися невиконанням індивідуального навчального плану;

4.1.4. Здобувача не може бути відраховано, якщо невиконання ним індивідуального навчального плану сталося з вини (є результатом умисних дій або грубої необережності) МНТУ і це встановлено комісією Університету за участю представників органів студентського самоврядування.

4.2. за фінансову заборгованість (згідно з розділом 7 Договору про надання освітніх послуг МНТУ)

5) якщо Здобувач денної форми навчання не приступив до навчальних занять без поважних причин у 10-денний термін від початку першого семестру за певним рівнем вищої освіти, або у разі пропуску аудиторних занять понад 30 календарних днів без поважних причин упродовж семестру; якщо Здобувач заочної форми навчання не з'явився на сесію без поважних причин, не склав заліково-екзаменаційну сесію та не ліквідував академічну заборгованість до початку наступної заліково-екзаменаційної сесії;

б) порушення вимог Статуту ПВНЗ «МНТУ» або правил внутрішнього розпорядку МНТУ, порушення правил проживання в гуртожитку, вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, що затверджені МНТУ, може бути підставою для відрахування за умови визначення таких підстав у договорі, після вичерпання інших засобів впливу (або неможливості їх застосування) у порядку, визначеному Правилами внутрішнього розпорядку МНТУ та в разі особистого ознайомлення з ними Здобувача;

7) інші випадки, передбачені законом.

2. Президент МНТУ відраховує зі складу Здобувачів за погодженням з:

- органами студентського самоврядування МНТУ – для студентів;
- Вченою Радою МНТУ – для аспірантів.

3. У разі відрахування Здобувачів відповідно до підпунктів 1-3 пункту 1 цього розділу погодження з органами студентського самоврядування, Вченою радою МНТУ не вимагається.

ІІІ. ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В МНТУ, ТА НАДАННЯ ЇМ АКАДЕМІЧНИХ ВІДПУСТОК

1. Здобувачам, які перервали навчання в МНТУ, надається академічна відпустка. Здобувачі, яким надано академічну відпустку, не відраховуються зі складу Здобувачів та за ними зберігаються окремі права відповідно до чинного законодавства України.

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

2. Здобувачам, які навчаються в МНТУ, можуть надаватись такі види академічних відпусток:

академічна відпустка за станом здоров'я – перерва у навчанні, право на яку Здобувач 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;

академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності – перерва у навчанні, яка надається Здобувачу, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) унеможлиблює виконання індивідуального навчального плану;

академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – перерва у навчанні, право на яку Здобувач отримує у разі його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;

У разі дострокового захисту може надаватися перерва у навчанні, яка буде у вигляді академічної відпустки на строк, що залишився до завершення нормативного строку підготовки в аспірантурі.

академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами – перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає МНТУ та яка надається Здобувачу на підставі власної мотивованої заяви;

відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляді за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, та у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

3. Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом президента МНТУ із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки та її термінів.

4. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами встановлюється до одного року.

5. Академічна відпустка за станом здоров'я надається Здобувачам відповідно до висновку лікувально-профілактичної установи (далі – ЛПУ).

6. Допуск до навчання Здобувачів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом президента МНТУ на підставі заяви Здобувача, що подається не пізніше ніж за два тижні до завершення терміну академічної відпустки.

7. Допуск до навчання Здобувачів, які перебували в академічній відпустці за станом здоров'я здійснюється додаванням до заяви висновку ЛПУ щодо продовження навчання за обраною спеціальністю (ОП).

8. Допуск до навчання Здобувачів, яким надано академічну відпустку, здійснюється, як правило, під час канікул. Здобувачі, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання (або продовження терміну академічної відпустки), відраховуються.

9. Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядає Ректор МНТУ за участю органів студентського самоврядування або Вченої ради МНТУ.

IV. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

1. Поновленими до складу Здобувачів можуть бути особи, відраховані до завершення навчання за освітньою (науковою) програмою вищої освіти відповідного рівня або яким було надано академічну відпустку.

2. Поновлення здійснюється незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми навчання, спеціальності та галузі знань, типу програми, джерел фінансування, форми власності ЗВО з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план. Поновлення на навчання Здобувачів здійснюється, як правило, під час канікул.

3. **Поновлення до складу Здобувачів на перший курс освітніх програм на основі повної загальної середньої освіти (далі - ПЗСО) забороняється.**

Президент МНТУ може поновити на другий курс Здобувачів, відрахованих з першого курсу на основі ПЗСО, за умови ліквідації ними академічної різниці протягом I семестру. Обсяг академічної різниці, як правило, не може перевищувати 4-5 навчальних дисциплін (не більше 15 кредитів ЄКТС).

4. Здобувачі, відраховані за невиконання навчального плану, можуть бути поновлені, як правило, не раніше наступного навчального року, з початку того семестру, за невиконання навчального плану, якого вони були відраховані.

5. Поновлення здійснюється на освітні (наукові) програми того самого ступеня (рівня), з якого було відраховано Здобувача, на той самий або молодший курс.

6. Поновлення до складу Здобувачів здійснюється в межах ліцензованого обсягу МНТУ за відповідними освітніми рівнями.

7. Поновлення Здобувачів, які відраховані з освітнього ступеня магістр, можливе на другий або наступні семестри.

8. Заяву про поновлення має бути розглянуто протягом 10 робочих днів (не враховуючи канікулярний період). До заяви про поновлення додається академічна довідка та заява з переліком дисциплін вільного вибору. Вимоги до документів Здобувачів, які раніше навчались за межами України, встановлює Приймальна комісія МНТУ відповідно до чинного законодавства України та «Положення про визнання іноземних документів про освіту в ПВНЗ «МНТУ»».

9. За результатом розгляду заяви претендент має бути повідомлений про умови поновлення до складу Здобувачів або причину відмови.

V. ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

1. Особи, які навчаються в МНТУ, можуть бути переведені з:
 - одного ЗВО до іншого ЗВО;

- однієї спеціальності (спеціалізації, освітньої програми) на іншу;
- однієї форми навчання на іншу;

2. Переведення Здобувачів, здійснюється, як правило, у канікулярний період.

3. Переведення здійснюється на освітні програми того самого ступеня вищої освіти, на той самий або молодший курс. Переведення Здобувачів, які навчаються (навчалися) на другому (магістерському) та третьому (Phd) рівні вищої освіти, здійснюється виключно на ту ж освітню програму, за якою здійснювалась підготовка.

4. Переведення Здобувачів здійснюється в межах ліцензованого обсягу МНТУ за відповідними рівнями.

5. Здобувачі, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть бути переведені за згодою особи, яка здійснює фінансування навчання, шляхом переукладання договору про надання освітніх послуг.

6. Переведення Здобувачів з одного ЗВО до іншого здійснюється за погодженням керівників обох ЗВО відповідно до встановлених норм.

7. Здобувач, який бажає перевестись до іншого ЗВО, подає на ім'я президента МНТУ заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до керівника того ЗВО, до якого він бажає перевестись. До заяви Здобувача додається академічна довідка (встановленого законодавством зразка) за весь період навчання до моменту переведення, що містить інформацію про здобуті результати навчання.

8. Заяву про переведення має бути розглянуто в МНТУ протягом двох тижнів і заявникові повідомлено умови переведення на навчання або причину відмови.

Під час прийняття рішення щодо переведення Здобувачів враховується:

- наявність вакантних місць ліцензійного обсягу;
- згода керівника ЗВО, у якому навчається Здобувач;

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

9. У разі позитивного розгляду заяви і виконання заявником умов переведення, президент МНТУ видає наказ, згідно з яким Здобувач допускається до занять, а до ЗВО, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання його особової справи.

10. Керівник ЗВО, в якому Здобувач навчався раніше, отримавши запит на особову справу, видає наказ про відрахування Здобувача у зв'язку з його переведенням до МНТУ, на адресу якого в тижневий термін відповідні структурні підрозділи ЗВО надсилають особову справу студента.

11. Після одержання особової справи студента Президент МНТУ видає наказ про його переведення, а відповідальні співробітники вносять відповідні зміни до ЄДЕБО.

12. **Переведення Здобувачів на перший курс освітніх програм на основі ПЗСО забороняється.**

13. Розгляд справ щодо переведення здійснюється ректором (проректором з навчальної роботи) МНТУ за поданням завідувача відповідної кафедри.

VI. ПОРЯДОК ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, НАДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ, ПОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ, ЩО НАВЧАЮТЬСЯ В МНТУ

1. У разі відрахування Здобувача відповідно до п. 1, 4, 5, 6 частини II цього Положення кафедра готує подання про відрахування, яке візується завідувачем кафедри, проректором з навчальної роботи та передається на підпис ректору. На підставі цього подання відділ кадрів та архівної справи (далі - Відділ кадрів) готує наказ та передає на підпис президенту МНТУ (додатки 1.1, 1.2, 1.3, 1.4.).

2. Поновлення до складу Здобувачів здійснюється Відділом кадрів на підставі:

- поданої та завізованої заяви (*додатки 2, 2.1*);
- навчальної картки студента (для осіб, що навчалися в МНТУ) або академічної довідки чи інших відомостей про результати попереднього навчання (для осіб, що навчалися в інших ЗВО).

3. Наказ про поновлення особи на навчання в МНТУ готується Відділом кадрів, співробітники якого забезпечують належне оформлення, реєстрацію та розсилку, підписаних президентом МНТУ наказів (*додатки 3.1, 3.2*).

4. Оформлення заяви Здобувача на переведення (*додатки 2, 2.1*) та підготовка наказу про переведення (*додатки 4.1, 4.2, 4.3, 4.4*) готується Відділом кадрів і передається на підпис президенту МНТУ.

5. Оформлення заяви Здобувача на переривання навчання та надання академічної відпустки (*додатки 5.1, 5.2*). Заява про допуск до навчання після завершення академічної відпустки (*додаток № 5.3*), переривання академічної відпустки (*додаток № 6.4*). Накази про переривання навчання та надання академічної відпустки (*додатки 6.1, 6.2, 6.3*), продовження академічної відпустки (*додаток № 6.4*), переривання академічної відпустки (*додаток № 6.5*), про допуск до навчання після переривання академічної відпустки (*додаток 6.6*) готується Відділом кадрів і передається на підпис президенту МНТУ.

6. Документаційний супровід процесу відрахування, поновлення, переведення, переривання навчання, надання їм академічних відпусток забезпечуються Відділом кадрів.

7. Співробітники Відділу кадрів готують накази, передають їх на підпис президенту МНТУ, забезпечують належну реєстрацію та оформлення підписаних наказів, електронну розсилку копій наказів адресатам, а також відповідають за належне формування особових справ Здобувачів.

VII. ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

1. Здобувачу, відрахованому із МНТУ, видається академічна довідка, форма якої затверджена наказом Міністерства освіти і науки України та оригінал документа про раніше здобуту освіту (після заповнення обхідного листа).

2. У разі переведення Здобувача МНТУ в його особовій справі залишаються:

- копія академічної довідки, підписана Ректором МНТУ і скріплена печаткою Університету;
- навчальна картка Здобувача із зазначенням виконання ним індивідуального навчального плану, підписана завідувачем кафедри та скріплена печаткою.

3. Відомості про вивчені дисципліни, захищені курсові роботи та звіти про проходження практики, складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр.

4. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких Здобувач одержав незадовільні оцінки. Здобувачам, які вибули з першого курсу ЗВО і не склали екзаменів і заліків, видають академічну довідку із записом, що Здобувач заліків та екзаменів не складав.

5. Здобувачу, який навчався в декількох ЗВО, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих ЗВО. У цьому випадку до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених в МНТУ, вносяться дисципліни складені в інших ЗВО та вказується назва цих ЗВО.

6. Академічні довідки реєструють у журналі реєстрації видачі академічних довідок, що знаходиться у відділі навчально-організаційної роботи.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Контроль за виконанням Положення здійснюють працівники Університету в межах своїх посадових обов'язків.

2. Положення набирає чинності з моменту його ухвалення Вченою радою Університету та введення в дію наказом Президента Університету.

Ректору
ПВНЗ «МНТУ»
Худолей В. Ю.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса проживання _____

Тел. моб. _____

ЗАЯВА

Прошу розглянути питання щодо (зарахування, поновлення, переведення) мене до складу здобувачів вищої освіти ____ курсу _____ семестру, _____ форми навчання, в групу _____, спеціальності _____, освітньої програми _____

Приватного вищого навчального закладу «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая».

« ____ » _____ 20 ____ р. _____

(дата) (підпис здобувача)

Я ознайомлений(на) із можливим виникнення академічної різниці та зобов'язуюсь її ліквідувати до « ____ » _____ 20__ року.

« ____ » _____ 20 ____ р. _____

(дата) (підпис здобувача)

для поновлення або переведення

Погоджено:

" ____ " _____ 20 ____ р. _____

(підпис голови комісії) (ПІБ голови комісії)

**Порівняльна таблиця з висновком робочої групи щодо
дисциплін навчального плану ЗВО «МНТУ»**

та

(назва ЗВО, з якого зараховується, поновлюється, переводиться здобувач)

(код та назва спеціальності, рівень освіти, з якого зараховується, поновлюється, переводиться здобувач)

освітня програма «...»

(назва освітньої програми з якої зараховується, поновлюється, переводиться здобувач)

(код та назва спеціальності ПВНЗ «МНТУ», на яку зараховується, поновлюється, переводиться здобувач)

освітня програма «...»

(назва освітньої програми ПВНЗ «МНТУ»)

особа, яка (поновлюється, переводиться, зараховується)

(прізвище, ім'я, по батькові)

№	Назва освітньої програми ЗВО «МНТУ»		Назва освітньої програми закладу освіти, з якого поновлюється, переводиться, зараховується здобувач		Висновок робочої групи*		Примітка**
	Назва освітньої компоненти	Кількість кредитів ЄКТС	Назва освітньої компоненти	Кількість кредитів ЄКТС	Перезараховано	Академ. різниця	
	Наприклад: Історія України	3	Історія України	1,5	1,5	1,5	Якщо різниця в кредитах більша 33%
	Всього кредитів ЄКТС						

*перезараховано або академічна різниця

**вказується висновок робочої групи щодо конкретної дисципліни, що є підставою для її перезарахування.

Висновки:

1. Загальний висновок робочої групи щодо кількості компонентів освітньої програми (кількості кредитів ЄКТС), що можуть бути перезараховані та кількості компонентів (кількості кредитів ЄКТС), що складають академічну різницю:

- ___ компонентів (навчальних дисциплін, практик) / ___ кредитів ЄКТС формують результати навчання (компетентності), які відповідають результатам навчання (компетентостям) заявленим, у навчальних програмах відповідних дисциплін ЗВО «МНТУ»;
- ___ компонентів (навчальних дисциплін, практик) / ___ кредитів ЄКТС складають академічну різницю.

2. Рекомендований робочою групою для поновлення, зарахування, переведення ___ курс навчання.

Робоча група працювала у складі:

Проректор

Члени комісії (з розпорядження) ...

З висновком ознайомлений (а) _____ 20__ р.

І. Прізвище

Секретар комісії ...

Президенту
ПВНЗ «Міжнародний науково-технічний
університет імені академіка Ю. Бугая»
В. Ю. Бугаю

студента (ки) _____ курсу, групи _____
спеціальність _____

_____ рівня вищої освіти
_____ форми навчання

_____ (прізвище, ім'я по батькові)

ЗАЯВА

Прошу надати мені академічну відпустку на термін з "_____"
_____ 20 ____ р. до "_____" _____ 20 ____ р.
у зв'язку з _____

"_____" _____ 20 ____ р. _____
(підпис)

"_____" _____ 20 ____ р. _____
(підпис)

(ПІБ завідувача кафедра)

Погоджено:

"_____" _____ 20 ____ р. Ректор _____ В. Ю. Худолей
(підпис)

Президенту
ПВНЗ "Міжнародний науково-технічний університет
імені академіка Ю. Бугая"

В. Ю. Бугаю
студента (ки) _____ курсу, групи _____
спеціальність _____

_____ рівень вищої освіти

_____ форми навчання

_____ (прізвище, ім'я по батькові)

ЗАЯВА

Прошу продовжити мені академічну відпустку на термін з "_____"
_____ 20 _____ р. до "_____" _____ 20 _____ р.
у зв'язку з _____

"_____" _____ 20 _____ р. _____
(підпис)

"_____" _____ 20 _____ р. _____
(підпис завідувача кафедри)

_____ (ПІБ завідувача кафедри)

Погоджено:

"_____" _____ 20 _____ р. Ректор _____ В. Ю. Худолей
(підпис)

Президенту
ПВНЗ "Міжнародний науково-технічний університет
імені академіка Ю.Бугая"

В. Ю. Бугаю

студента (ки) _____ курсу, групи _____
напряму підготовки/спеціальності _____

_____ ступень вищої освіти
_____ форми навчання

(прізвище, ім'я по батькові)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до занять з " _____ " _____ 20 ____ р.
на _____ курс, _____ семестр, в групу _____, _____ форми
навчання, напряму підготовки/спеціальності _____

у зв'язку з _____

(причина)

Зобов'язуюсь ліквідувати академічну різницю (заборгованість) до
« _____ » _____ 20 ____ р. _____

(підпис)

« _____ » _____ 20 ____ р.
(дата написання заяви)

(підпис)

" _____ " _____ 20 ____ р. _____
(підпис)

(ПІБ завідувача кафедри)

Погоджено:

" _____ " _____ 20 ____ р. Ректор _____ В. Ю. Худолей
(підпис)

Відомість індивідуального складання підсумкового контролю для

(ліквідація академічної різниці або академічної заборгованості)

Студента

(прізвище, ім. я, по батькові)

№ особової справи студента _____

Напряму

підготовки/спеціальність _____

Курс _____ Семестр _____ Група _____ Форма навчання _____

Термін складання з « _____ » _____ 20__ р. до « _____ » _____

20__ р.

№	Назва навчальної дисципліни, кількість кредитів ЄКТС	Курс	Семестр	Модуль	Екзамен /Залік Курсова робота
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
	Всього кредитів ЄКТС				

(головний спеціаліст ВНОР)

" _____ " _____ 20__ р.

(ПІБ)

(підпис)

Президенту
ПВНЗ "Міжнародний науково-технічний університет
імені академіка Ю.Бугая"
Бугай В.Ю.

студента (ки) _____ курсу, групи _____
напряму підготовки/спеціальності _____

_____ ступень вищої освіти
_____ форми навчання

(прізвище, ім'я по батькові повністю)

ЗАЯВА

Прошу перервати мені академічну відпустку та вважати таким (-ою),
що приступив (-ла) до занять з "_____" _____ 20 ____ р.
на _____ курс, _____ семестр, в групу _____, _____ форми
навчання, напряму підготовки/спеціальності _____

у зв'язку з _____

_____ (причина)
Академічну різницю (заборгованість) зобов'язуюсь ліквідувати до
« ____ » _____ 20 ____ р. _____

« ____ » _____ 20 ____ р. _____
(дата написання заяви) (підпис)

_____ (завідувач кафедри)

_____ (ПІБ)

" ____ " _____ 20 ____ р. _____
(підпис)

Погоджено:

" ____ " _____ 20 ____ р. Ректор _____ В.Ю. Худолей
(підпис)

Відомість індивідуального складання підсумкового контролю для

(ліквідація академічної різниці або академічної заборгованості)

Студента

(прізвище, ім. `я, по батькові)

№ особової справи студента _____

Напрямок підготовки _____

Курс _____ Семестр _____ Група _____ Форма навчання _____

Термін складання з « _____ » _____ 20__ р. до « _____ » _____

20__ р.

№	Назва навчальної дисципліни, кількість кредитів ЄКТС	Курс	Семестр	Модуль	Екзамен/ Залік Курсова робота
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
	Всього кредитів ЄКТС				

(головний спеціаліст ВНОР)

(ПІБ)

" _____ " _____ 20__ р.

(підпис)