



ПОЛОЖЕННЯ

про організацію навчального процесу на заочній формі навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

З метою забезпечення організації та здійснення навчального процесу на заочній формі навчання увести в дію Положення про заочну форму навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки (далі – Положення).

Положення розроблене відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», ст. 215–220 Кодексу законів про працю України та ст. 15 Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах із вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості», чинних нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, положень Волинського національного університету імені Лесі Українки.

У цьому Положенні розглядаються загальні питання організації навчального процесу на заочній формі навчання, види роботи і форми контролю успішності знань студентів без відриву від виробництва у Волинському національному університеті імені Лесі Українки.

1. Загальні засади

1.1. Положення про підготовку фахівців без відриву від виробництва у Волинському національному університеті імені Лесі Українки (далі – Університет) визначає порядок організації й проведення навчального процесу на заочній формі навчання.

1.2. Заочна форма навчання є однією з форм здобуття студентом відповідного освітнього ступеня та може застосовуватися для різних освітньо-професійних програм на підставі дозвільних документів. Навчання на заочній формі може реалізовуватись із використання дистанційних технологій¹.

1.3. Здобувати освіту без відриву від виробництва мають право громадяни України незалежно від роду та характеру їхніх занять і віку. Іноземні громадяни здобувають заочну освіту відповідно до чинного законодавства й міжнародних договорів.

1.4. Прийом на заочну форму навчання здійснюється на конкурсній основі згідно з Правилами прийому Університету, які розробляються приймальною комісією та затверджуються МОН України на відповідний рік.

1.5. Особи, які навчаються в Університеті на заочній формі навчання, мають статус студентів². На них поширюються права та обов'язки, що визначені чинним освітнім законодавством.

Студентам, зарахованим на заочну форму навчання, видається індивідуальний навчальний план встановленого зразка³.

¹ Положення про дистанційне навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

² Положення про організацію навчального процесу на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

³ Положення про індивідуальний навчальний план студента

1.6. Тривалість навчання на заочній формі навчання для здобуття відповідного освітнього ступеня визначається навчальним планом освітньо-професійної програми та не може перевищувати нормативний термін навчання для денної форми більше ніж на 20%:

- на здобуття освітнього ступеня «бакалавр» – не більше 5 років;
- на здобуття освітнього ступеня «магістр» на базі диплому бакалавра, спеціаліста, магістра – не більше 1,4 роки;
- на здобуття освітнього ступеня «бакалавр» після отримання ОКР «фаховий молодший спеціаліст» – не менше 2–3 років⁴.

1.7. Навчання на заочній формі здійснюється за кошти Державного бюджету, а також на основі договорів, укладених між Університетом і підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними або фізичними особами у межах ліцензованого обсягу відповідної спеціальності.

1.8. Організація навчального процесу з підготовки студентів на заочній формі навчання здійснюється згідно із навчальними планами заочної форми навчання, робочими навчальними планами, програмами навчальних дисциплін (силабусами), що затверджені у встановленому порядку⁵.

2. Організація навчального процесу на заочній формі навчання

2.1. Навчальний процес для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, організовується відповідно до чинних положень МОН України та положень Університету й здійснюється протягом навчального року – під час настановчих сесій, у міжсесійний період і під час заліково-екзаменаційних сесій, згідно з робочим навчальним планом та графіком навчального процесу освітньо-професійної програми.

Настановча сесія – це кількадевні збори студентів на початку навчального року, під час яких до їхнього відома доводиться графік навчального процесу, де відображаються кількість сесій і терміни їх проведення, перелік навчальних дисциплін та їхнього обсяг, кількість контрольних робіт й індивідуальних завдань, термін їхнього виконання, форми семестрового контролю та державної атестації (на випускних курсах) і терміни їхнього проведення. У цей же період може відбуватися начитка окремих лекційних курсів.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота студентів над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладачів (у тому числі із залученням технологій дистанційного навчання).

Заліково-екзаменаційна сесія для студентів заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого реалізуються всі форми навчального процесу, що передбачені в навчальному та робочому навчальному плані: лекції, практичні, семінарські, лабораторні й індивідуальні заняття, консультації та контрольні заходи.

2.2. Сумарна тривалість сесій на кожен навчальний рік вказується у графіку навчального процесу, який формується на основі навчального та робочого навчального плану

⁴ Положення про навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки для здобуття першого (бакалаврського) ступеня на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», освітнього ступеня «фаховий молодший бакалавр»

⁵ Пояснювальна записка до складання силябусу навчальної дисципліни

на поточний навчальний рік. Графік навчального процесу містить кількість сесій і терміни їх проведення, рекомендовані дати проведення міжсесійних аудиторних занять, перелік та обсяги нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяги, а також форми й терміни проведення поточного та підсумкового контролю, державної атестації, граничні терміни ліквідації академічної заборгованості.

Графік складається для кожної освітньо-професійної програми й затверджується деканом (директором) факультету (інституту), проректором з навчальної роботи та рекрутації і доводиться до відома студентів заочної форми навчання на початку навчального року.

2.3. Відповідно до ст. 216 Кодексу законів про працю обсяг аудиторних годин, що плануються студентам заочної форми навчання на сесіях, визначається ст. 15 ЗУ «Про відпустки», складністю дисципліни та роком навчання. При цьому враховується, що тривалість додаткових відпусток для осіб, які навчаються без відриву від виробництва, становить:

- для студентів, які успішно навчаються на першому та другому курсах – 30 календарних днів оплачуваної відпустки щорічно, на третьому й наступних курсах – 40 календарних днів оплачуваної відпустки щорічно, а також до 15 днів додаткової відпустки щорічно без збереження заробітної плати;

- для складання державних екзаменів – 30 календарних днів;

- для підготовки до захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) – 4 місяці для другого (магістерського) рівня.

Для підготовки до захисту випускних, кваліфікаційних робіт (проектів) для першого (бакалаврського) рівня «бакалавр» відпустки чинним законодавством не передбачені.

Відповідно до п. 4 ст. 216 Кодексу законів про працю з окремих освітньо-професійних програм, де навчальний процес має свої особливості, працівникам, які навчаються без відриву від виробництва, можуть надаватися такі додаткові відпустки:

- культура (народна художня творчість), музичне мистецтво – щорічно по 10 календарних днів зі збереженням заробітної плати та по 10 календарних днів без збереження заробітної плати;

- театральне мистецтво (хореографія) – щорічно по 20 календарних днів зі збереженням заробітної плати та по 10 календарних днів без збереження заробітної плати;

- філологія (мова та література) щорічно – по 10 календарних днів без збереження заробітної плати.

У разі потреби Університет може здійснювати перерозподіл додаткових відпусток між навчальними курсами в межах їх загальної тривалості на весь термін навчання (з урахуванням особливостей організації навчального процесу та умов праці студентів тощо) за погодженням сторін трудового договору.

2.4. Навчальний процес на заочній формі навчання в Університеті здійснюється у таких формах:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- консультації;
- контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять в Університеті є:

- лекція;
- практичне, семінарське, лабораторне, індивідуальне заняття;
- консультація (індивідуальна або групова).

2.5. Навчальний процес із кожної дисципліни для студентів заочної форми навчання конкретизується у програмі (силабусі) навчальної дисципліни.

2.6. Аудиторні заняття й консультації з дисциплін проводяться згідно з розкладом для відповідної академічної групи в настановчий, міжсесійний період (включно в суботу та неділю) або ж у період заліково-екзаменаційної сесії.

Викладач засвідчує відвідування студентами аудиторних занять підписом у журналі обліку роботи академічної групи, який веде староста групи.

2.7. Студенти заочної форми навчання звільняються від вивчення навчальних дисциплін і проходження контрольних заходів із фізичного виховання, якщо вона не є фаховою.

2.8. Студенти заочної форми навчання мають право переривати навчання в Університеті у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на військову службу, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо). Студентам, які перервали навчання, надається академічна відпустка⁶.

2.9. Студенти заочної форми навчання мають право отримати, за вимогою, довідку-підтвердження про навчання в Університеті. Довідки-підтвердження видаються студентам на факультеті (інституті) диспетчерами заочної форми навчання та обліковуються в журналі реєстрації вказаних довідок. *(Додаток А. Зразок довідки-підтвердження), (Додаток Б. Журнал реєстрації довідок-підтверджень).*

3. Виклик студентів заочної форми навчання на сесію

3.1. На сесію студенти прибувають згідно з графіком навчального процесу, одержавши не пізніше ніж за тиждень до сесії повідомлення або довідку-виклик встановленого зразка.

3.2. Довідка-виклик надсилається диспетчером факультету (інституту) за основним місцем роботи студента на підставі поданої ним у поточному навчальному році довідки з місця роботи.

Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки.

(Додаток В. Зразок довідки-виклику)

Довідка-виклик є документом суворої звітності та підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням прізвища студента, номера і дати її видачі. Повторні довідки-виклики на сесії відповідного семестру не видаються. *(Додаток Г. Журнал реєстрації довідок-викликів)*

4. Самостійна та індивідуальна роботи студентів заочної форми навчання

4.1. Основною формою роботи з опанування теоретичного матеріалу й засвоєння практичних навичок у системі заочного навчання Університету є самостійна робота студентів.

4.2. Обсяг такої форми роботи визначається як різниця між загальними обсягами та обсягами аудиторних занять на сесії. Зміст самостійної роботи студентів з освітніх компонентів визначається програмою (силабусом) навчальної дисципліни і оприлюднюється на веб-сторінці факультету (інституту), кафедри.

4.3. Основними видами самостійної роботи студентів заочної форми навчання є:

- опрацювання теоретичного матеріалу за темами лекційних курсів;
- виконання контрольних робіт;
- виконання індивідуальних (науково-дослідних) завдань;

⁶ Положення про порядок переведення, поновлення, відрахування студентів та надання їм академічної відпустки у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

– підготовка курсових робіт (проектів) тощо.

4.4. Опрацювання теоретичного матеріалу за темами лекційних курсів відбувається на основі визначеного переліку тем, питань і списку бібліографічних джерел, що надаються студенту викладачем на першому лекційному занятті.

4.5. Контрольні роботи студент виконує в міжсесійний період та під час сесій. Їхня кількість регламентується навчальним планом освітньо-професійної програми, а їхній обсяг обмежується розрахунком часу для самостійної роботи студента, який наведений у програмі (силабусі) навчальної дисципліни.

Перелік тем контрольних робіт видається студенту заочної форми навчання викладачем дисципліни заздалегідь (під час попередньої сесії).

Виконані контрольні роботи студент здає викладачу для перевірки та подальшого отримання допуску для складання підсумкової форми контролю з дисципліни.

4.6. Виконання індивідуальних завдань студентом заочної форми навчання передбачає письмове опрацювання конкретної теми (питання) з відповідної дисципліни. Перелік тем вказується у програмі (силабусі) дисципліни і доводиться викладачем до відома студента. Бали за виконання індивідуального завдання враховується під час виставлення поточних балів з дисципліни.

4.7. Курсова робота (проект) – один із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого характеру, що має на меті не лише закріплення, поглиблення й узагальнення знань з освітніх компонентів, але й застосування їх при вирішенні конкретного практичного завдання, а також вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, технікою, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

Курсова робота (проект) виконується студентом у міжсесійний період. Формування переліку тематики курсових робіт (проектів), організацію й керівництво студентом у процесі її написання здійснює визначений кафедрою керівник. Тему курсової роботи (проекту) студенти обирають самостійно.

Виконані курсові роботи (проекти) подаються на кафедру відповідного факультету (інституту) за місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії, для їх реєстрації, перевірки та рецензування. Рецензентами курсових робіт (проектів), як правило, є науково-педагогічні працівники, які проводять лекційні, семінарські, практичні заняття. Рецензування курсових робіт (проектів) є однією з основних та обов'язкових форм керівництва самостійною роботою студента і засобом контролю виконання індивідуального навчального плану та рівня засвоєння теоретичного та практичного матеріалу. Метою рецензування є перевірка якості засвоєння матеріалу, своєчасна допомога студентам при оволодінні навичками організації самостійної роботи, можливість вказати на помилки, надати рекомендації щодо їх виправлення, показати методи використання теоретичних знань для вирішення практичних завдань. Після перевірки та позитивного відгуку викладача курсова робота (проект) допускається до захисту, що відбувається публічно на засіданні спеціальної комісії. У разі негативного відгуку викладача курсова робота (проект) повертається студенту на доопрацювання. Студент зобов'язаний доопрацювати і повернути для повторного рецензування викладачем.

Захист курсових робіт (проектів) оцінюється комісією, що складається із науково-педагогічних працівників відповідної кафедри. Курсова робота (проект) зберігається на кафедрі протягом 3-х років. Студенти не допускаються до складання підсумкового контролю у разі відсутності зарахованої або позитивно оціненої курсової роботи (проекту).

4.8. Випускні кваліфікаційні роботи (проекти) виконуються на завершальному етапі навчання студентів в Університеті та передбачають:

–систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі освітньо-професійної програми та застосування їх у процесі вирішення конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань;

–розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження й експерименту, пов'язаних із темою роботи (проєкту).

Випускні кваліфікаційні проєкти виконують, зазвичай, студенти-випускники технічних, технологічних та інших споріднених освітньо-професійних програмах, а на гуманітарних програмах виконується випускна кваліфікаційна робота.

Студентові надається право обрати тему випускної кваліфікаційної роботи (проєкту), визначену випусковими кафедрами, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення із подальшим її затвердженням на засіданні кафедри та вченої ради факультету (інституту).

Керівниками випускних кваліфікаційних робіт (проєктів) призначаються професори й доценти (викладачі), висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

Випускні кваліфікаційні роботи (проєкти) зберігаються в бібліотеці Університету впродовж п'яти років, потім списуються в установленому порядку⁷.

5. Контроль знань студентів заочної форми навчання

5.1. Основними формами контролю знань студентів заочної форми навчання є:

- поточний контроль;
- підсумковий контроль;
- державна атестація.

Форма проведення поточного та підсумкового контролю визначається програмою (силабусом) навчальної дисципліни^{8,9}.

5.2. Поточний контроль здійснюється у формі усного або письмового опитування на семінарських заняттях, індивідуальних відповідей на практичних заняттях, розв'язання навчальних задач, підготовки оглядів сучасної спеціальної літератури з дисципліни, тестування за окремими розділами курсів, підготовки рефератів до практичних занять, проведення диспутів тощо.

Результати поточного контролю з кожного освітнього компонента відображаються в журналі академічної групи, який веде староста групи.

5.3. Підсумковий контроль здійснюється у формі заліків та екзаменів. Перелік заліків й екзаменів за семестр визначається навчальним та робочим навчальним планами. Складання заліків й екзаменів студентами заочної форми навчання відбувається згідно з розкладом, який затверджується деканом (директором) факультету (інституту) та доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше ніж за місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії.

5.3.1. Університет за певних умов (хвороба, службові відрядження тощо) для окремих студентів за їхньою заявою може встановлювати індивідуальний графік складання

⁷ Положення про випускні кваліфікаційні роботи (проєкти).

⁸ Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань студентів Волинського національного університету імені Лесі Українки

⁹ Положення про організацію і проведення підсумкового контролю у формі комп'ютерного тестування у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

заліків та екзаменів. (*Додаток Д. Зразок заяви на індивідуальне складання заліково-екзаменаційної сесії*).

5.3.2. Студенти, які отримали незадовільні оцінки з навчальних дисциплін під час заліково-екзаменаційної сесії, мають право на повторне їх перескладання викладачеві та комісії.

Студенти, які за результатами заліково-екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість, у разі наявності поважної причини і дозволу проректора з навчальної роботи та рекрутації отримують право на її ліквідацію у визначені проректором терміни. (*Додаток Е. Зразок заяви на ліквідацію академічної заборгованості за результатами заліково-екзаменаційної сесії*).

На основі наданого проректором з навчальної роботи та рекрутації дозволу диспетчер факультету (інституту) видає індивідуальну заліково-екзаменаційну відомість, яка чинна протягом терміну, що вказаний проректором на заяві студента.

5.3.3. Студенти, які отримали під час заліково-екзаменаційної сесії більше трьох незадовільних оцінок або не ліквідували академічної заборгованості (у визначені проректором з навчальної роботи та рекрутації терміни), відраховуються з Університету та отримують академічну довідку встановленого зразка.

По завершенню заліково-екзаменаційної сесії, а також після повного виконання плану за поточний навчальний рік студенти заочної форми навчання подають індивідуальні навчальні плани (залікові книжки) диспетчеру факультету (інституту) заочної форми навчання або в деканат факультету (інституту).

5.3.4. Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану, наказом ректора Університету переводяться на наступний курс або ж допускаються до державної атестації.

5.4. Державна атестація є завершальним етапом перевірки рівня підготовки студентів і здійснюється після завершення навчання на певному освітньому рівні. Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною комісією після завершення ним навчання у вищому закладі освіти на певному освітньому рівні¹⁰.

Форма проведення державної атестації визначається навчальним планом освітньо-професійної програми та включає складання комплексних кваліфікаційних державних екзаменів та/або захист випускних кваліфікаційних робіт (проектів).

5.5. До складання державних екзаменів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) наказом ректора Університету допускають студентів заочної форми навчання, які успішно завершили теоретичне навчання на відповідному освітньому рівні підготовки (атестовані з усіх дисциплін навчального плану) та подали в деканат індивідуальні навчальні плани (залікові книжки). Допуском до складання державних екзаменів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) є список студентів-випускників, який погоджує декан (директор) факультету (інституту), планово-фінансовий, навчальний відділи та затверджує ректор Університету. Програма державного екзамену, вимоги до оцінювання випускних кваліфікаційних робіт (проектів), форми та методи проведення екзаменів визначаються випусковою кафедрою і затверджуються радою факультету.

5.5.1. Складання державних екзаменів, захист випускних кваліфікаційних робіт (проектів) студентами заочної форми навчання відбувається на загальних підставах у порядку, визначеному чинним законодавством та нормативними документами Університету.

¹⁰ Положення про державну екзаменаційну комісію щодо атестації осіб, які здобувають перший (бакалаврський) та другий (магістерський) рівні освіти

6. Практика студентів заочної форми навчання

6.1. Студенти заочної форми навчання проходять усі види практики, що визначені навчальним планом освітньо-професійної програми, у терміни, які встановлені в графіку навчального процесу.

6.2 На підставі відношення, довідки з місця роботи, представлених студентами заочної форми навчання, керівник практики готує розпорядження по деканату про направлення студентів на практику.

6.3. Студентам, котрі працюють за обраним фахом, результати практики зараховуються на підставі звіту поданого по завершенню практики керівнику практики у терміни визначені розкладом.

6.4. Вимоги до організації та проходження практики, до змісту та оформлення підсумкової документації з практики зафіксовані в Положення про проведення практики ВНУ імені Лесі Українки ¹¹.

6.5. У випадку, якщо студент не з'явився на залік із практики або захистив звіт із практики з незадовільною оцінкою, – відраховується з Університету за академічну неуспішність.

7. Права й обов'язки студентів заочної форми навчання

7.1. Студенти заочної форми навчання мають право:

7.1.1. Під час навчання користуватися наявною матеріально-технічною базою Університету, навчально-допоміжними приміщеннями, спортивними спорудами та інвентарем, підручниками, наочним приладдям, навчально-методичними й дидактичними матеріалами, нормативними документами.

7.1.2. Одержувати консультації від науково-педагогічного персоналу Університету під час самостійного вивчення передбачених програмою (силабусом) дисциплін.

7.1.3. Брати участь у навчальній і науково-дослідній роботі, яку проводить Університет.

7.1.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, підвищення якості надання освітніх послуг.

7.1.5. Брати участь у громадському житті Університету, роботі наукових товариств, спортивних секцій тощо.

7.2. Студенти заочної форми навчання зобов'язані:

7.2.1. Систематично й наполегливо здобувати теоретичні знання та практичні навички, уміло поєднувати навчання з виконанням професійних посадових обов'язків.

7.2.2. Своєчасно прибувати на навчальні сесії, настановчі збори, відвідувати всі визначені розкладом заняття, виконувати передбачені навчальним планом індивідуальні, контрольні роботи й інші завдання, подавати їх для перевірки і рецензування у встановлений термін. Складати екзамени та заліки відповідно до навчальних планів і програм (силабусів) навчальних дисциплін.

7.2.3. Дотримуватися законів, статуту й правил внутрішнього розпорядку Університету. За невиконання обов'язків і порушення студентом правил внутрішнього розпорядку Університету ректор своїм наказом може відрахувати його з закладу вищої освіти.

¹¹ Положення про проведення практики студентів Волинського національного університету імені Лесі Українки

7.2.4. Берегти майно та обладнання Університету, дбайливо користуватися нормативною базою й літературою, своєчасно одержувати та повертати нормативні документи до бібліотеки навчального закладу.

7.2.5. Своєчасно сповіщати навчальний заклад про зміну місця проживання, місця роботи, причину неприбуття на сесію тощо.

Упорядники положення: начальник навчального відділу доц. Заєць Л. О.
заступник начальника навчального відділу к.п.н. Марценюк І. П.

Схвалено Вченою радою Волинського національного університету імені Лесі Українки Протокол № 10 від 28 серпня 2020 р.

Погоджено:

Проректор з навчальної роботи та рекрутації  проф. Ю. В. Громик

В. о. начальника юридичного відділу  д.ю.н. С. В. Книш

Начальник відділу кадрів  к.ю.н. Н. О. Чечель

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
(43025, м. Луцьк, вул. (просп.) _____, 13, тел. _____)

ДОВІДКА № _____

« ____ » _____ 20 ____ р.

(прізвище, ім'я, по батькові)
є студентом (кою) _____ курсу _____
Факультет (інститут) _____

Спеціальність / Освітньо-професійна програма
заочної форми навчання за державним замовленням освітнього ступеня _____
Волинського національного університету імені Лесі Українки (IV рівень акредитації).

Термін навчання:

Надана для подання _____

Декан (директор) факультету (інституту)

Диспетчер

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
(43025, м. Луцьк, вул. (просп.) _____, 13, тел. _____)

ДОВІДКА № _____

« ____ » _____ 20 ____ р.

(прізвище, ім'я, по батькові)
є студентом (кою) _____ курсу _____
Факультет (інститут) _____

Спеціальність / Освітньо-професійна програма
заочної форми навчання за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб освітнього ступеня _____
Волинського національного університету імені Лесі Українки (IV рівень акредитації).

Термін навчання:

Надана для подання _____

Декан (директор) факультету (інституту)

Диспетчер

Додаток Б. Журнал реєстрації довідок-підтверджень

**ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**

**Ж У Р Н А Л
реєстрації довідок-підтверджень**

(назва факультету/інституту)

на 20 _____ рік

Почато _____

Закінчено _____

Відповідальний за ведення

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
освіти і науки України
13 лютого 2019 року №179
(у редакції наказу
Міністерства освіти і науки України
від 13 квітня №511)

Форма №Н-5.01

_____ (найменування закладу освіти)

ДОВІДКА-ВИКЛИК № _____ від «__» _____ 20__ року

Керівнику _____
(повне найменування підприємства, організації, установи)

На підставі статей 215–220 Кодексу законів про працю України та статті 15 Закону України «Про відпустки» прошу Вас надати додаткову оплачувану відпустку на період настановних занять/виконання лабораторних робіт/складання сесії/складання державних іспитів (атестації)/підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) (потрібне підкреслити) студенту, аспіранту вечірньої/заочної (дистанційної) форми здобуття освіти (потрібне підкреслити) _____ курсу (року навчання) інституту, факультету (відділення)

_____ (найменування інституту, факультету, відділення)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

строком на _____ днів з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року як такому, що виконує навчальний план.

М. П. _____ Проректор, директор інституту, декан факультету, завідувач відділення
_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

_____ ЛІНІЯ ВІДРИВУ _____

**Довідка про участь у сесії/підтвердження про складання державних іспитів
(атестації)/захист дипломного проєкту (роботи)**

Згідно з довідкою-викликом № _____ студент, аспірант вечірньої/заочної (дистанційної) форми здобуття освіти _____ курсу (року навчання) _____
(найменування інституту, факультету, відділення)

(прізвище, ім'я, по батькові)
який працює _____,
(найменування підприємства, організації, установи)

в додаткову оплачувану відпустку вибув «___» _____ 20__ року.

М. П. _____
(посада, підпис, прізвище, ініціали посадової особи підприємства, установи, організації)

Прибув до закладу освіти «___» _____ 20__ року.
Вибув із закладу освіти «___» _____ 20__ року, склавши за зазначений строк _____
екзаменів, _____ заліків із запланованих _____ екзаменів, _____ заліків/склавши (не склавши)
державні іспити (атестацію)/захистивши (не захистивши) дипломний проєкт (роботу), (потрібне
підкреслити).

М. П. _____ Проректор, директор інституту, декан факультету, завідувач відділення

(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

«___» _____ 20__ року.

Прибув на підприємство (до організації, установи) «___» _____ 20__ року.

**ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**

**Ж У Р Н А Л
реєстрації довідок-викликів**

назва факультету/інституту

на 20 _____ рік

Почато _____

Закінчено _____

Відповідальний за ведення

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток Д. Зразок заяви на індивідуальне складання заліково-екзаменаційної сесії

Проректорові з навчальної роботи та рекрутації
Волинського національного університету імені Лесі
Українки доц. Громику Ю.В.

студента(ки) _____ курс _____ групи

_____ факультету (інституту)

_____ (спеціальності)

_____ (освітньо-професійної програми)

_____ денної (заочної) форми навчання

_____ за державним замовленням (за рахунок коштів
фізичних, юридичних осіб)

_____ рівня вищої освіти бакалавр (магістр)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу дозволити індивідуальне складання заліково-екзаменаційної сесії за _____
семестр у зв'язку з _____.

(вказати причину індивідуального складання сесії)

—
(дата)

(підпис)

До заяви додається:

- медична довідка, інша підстава

Заява має бути завізована:

- керівником факультету (інституту);
- методистом (диспетчером) (про терміни заліково-екзаменаційної сесії);
- проректором з навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет № 302).

Додаток Е. Зразок заяви на ліквідацію академічної заборгованості за результатами заліково-екзаменаційної сесії

Проректорові з навчальної роботи та рекрутації
Волинського національного університету імені Лесі
Українки доц. Громику Ю. В.

студента(ки) _____ курс _____ групи

_____ факультету (інституту)

_____ (спеціальності)

_____ (освітньо-професійної програми)

_____ денної (заочної) форми навчання

_____ за державним замовленням (за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб)

_____ рівня вищої освіти бакалавр (магістр)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу дозволити ліквідувати академічну заборгованість із навчальної дисципліни

_____ у зв'язку з _____

(вказати

причину

заборгованості)

Копія _____ додається.

(підтверджуючого документа)

—
(дата)

(підпис)

Заява має бути завізована:

- керівником факультету (інституту);
- методистом (диспетчером) (про терміни, коли складалася форма контролю за розкладом);
- проректором з навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет № 302).