



ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні засади

1.1. Положення про порядок переведення, поновлення та відрахування студентів та надання їм академічної відпустки у Волинському національному університеті імені Лесі Українки (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» (Наказ МОН України №245 від 15.07.96 р.), нормативно-правових документів з організації навчального процесу затверджених МОН України, Кабінетом Міністрів України, Вченою радою Університету.

Положення регламентує порядок переведення студентів до (із) Волинського національного університету імені Лесі Українки (далі – Університет), поновлення, відрахування та надання студентам академічної відпустки.

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

академічна відпустка – перерва у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми;

відрахування – припинення статусу здобувача вищої освіти, прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту;

переведення – зміна особою, яка здобуває вищу освіту в закладі вищої освіти, закладу вищої освіти, та/або спеціальності (освітньо-професійної програми), та/або форми здобуття освіти, та/або джерел фінансування без припинення статусу здобувача вищої освіти зі зміною відповідних прав та обов'язків;

поновлення – відновлення статусу здобувача вищої освіти, прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту.

1.3. Поновлення та переведення здобувачів вищої освіти до Університету з іноземних та вітчизняних закладів вищої освіти на освітньо-професійні програми на основі повної загальної середньої освіти можливе лише в разі виконання вимог Закону України «Про вищу освіту» в частині успішного проходження зовнішнього незалежного оцінювання знань і вмінь вступників за встановленим для цієї освітньо-професійної програми переліком сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання в рік здобуття повної загальної середньої освіти або в один з наступних років.

1.2. У випадку відсутності сертифікату(тів) зовнішнього незалежного оцінювання здобувач освіти може бути поновлений/переведений на навчання до Університету за умови їх подання до початку навчального року випуску. У випадку, якщо студент не подав сертифікат (ти) у визначений термін – він буде відрахований зі складу студентів.

1.3. У випадку зміни прізвища (імені, імені по батькові) здобувач освіти подає заяву встановленого зразка (додаток А). Зміна прізвища можлива лише після видання наказу про поновлення. (*Додаток А. Зразок заяви про зміну прізвища*)

1.4. При переведенні, поновленні студентів до Університету здійснюється перезарахування результатів навчання з освітніх компонентів (навчальних дисциплін), які здобувач отримав в іншому закладі освіти¹.

Рішення щодо визнання періодів навчання та зарахування залікових кредитів здійснюється на підставі академічної довідки, індивідуального навчального плану (залікової книжки) інших документів відповідно до порядку, встановленому Університетом.

Освітні компоненти, які не перезараховані студенту, виводяться в академічну різницю, яку студент повинен ліквідувати.

Академічна різниця ліквідується протягом семестру – до початку заліково-екзаменаційної сесії. У випадку, якщо студент не ліквідував академічної різниці у визначений термін – він буде відрахований зі складу студентів.

1.5. Визначений цим Положенням порядок переведення, поновлення відрахування студентів та надання їм академічної відпустки поширюється на осіб, які навчаються у Навчально-науковому інституті неперервної освіти Університету.

1.6. Усі суперечливі питання, які виникають з приводу переведення, розглядаються та вирішуються безпосередньо ректором (проректором з навчальної роботи та рекрутації) Університету.

2. Переведення студентів

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

- одного закладу вищої освіти до іншого закладу освіти;
- однієї форми здобуття освіти на іншу;
- однієї освітньо-професійної програми на іншу;
- одного джерела фінансування на інше.

Переведення студентів з одного закладу вищої освіти до іншого незалежно від форми навчання, спеціальності, освітньо-професійної програми здійснюється за згодою ректорів обох закладів вищої освіти у канікулярний період. Переведення здійснюється в межах ліцензованого обсягу.

Переведення здобувачів вищої освіти в межах одного закладу вищої освіти здійснює керівник цього закладу.

Переведення студентів, які навчаються за другим (магістерським) рівнем, з однієї спеціальності на іншу не допускається. Допускається переведення магістрів з однієї освітньо-професійної програми в межах спеціальності.

Переведення студентів на першому курсі забороняється.

2.1. Студент Університету, який бажає *перевестися до іншого закладу вищої освіти*, подає на ім'я ректора заяву про переведення, і, отримавши його письмову згоду, звертається із цією заявою до ректора (директора) того закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестися. До заяви додається обхідний лист.

¹ Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

Додаток Б. Зразок заяви про переведення до іншого закладу вищої освіти.

Отримавши запит на передання особової справи та заяву студента, ректор Університету видає наказ про відрахування. Відділ кадрів у 10-денний термін пересилає особову справу студента на адресу закладу вищої освіти, від якого надійшов запит, та вносить відповідні зміни до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

У студентському відділі кадрів Університету залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, індивідуальний навчальний план (залікова книжка) студента і список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

2.2. Студент, який бажає **перевестися до Університету**, повинен подати заяву із проханням про допуск до навчання. (*Додаток В. Зразок заяви про допуск до навчання.*)

Пакет поданих документів розглядається Предметною комісією, деканом (директором) відповідного факультету (інституту), методист (диспетчер) якого на основі рішення комісії виписує академічну різницю (як правило, 30 кредитів ЄКТС, зазвичай 10 форм контролю) або ставить відмітку про її відсутність. На заяві студента юридичний відділ Університету погоджує можливість такого переведення; навчальний відділ ставить відмітку про наявність/відсутність вільного ліцензованого місця. Далі заява подається ректорові (проректорові з навчальної роботи та рекрутації), який розглядає пакет документів і, у разі схвального рішення, визначає термін, за який студент повинен ліквідувати академічну різницю (за її наявності).

Після цього на факультеті (інституті) виписується індивідуальна відомість, за якою студент ліквідує академічну різницю.

Після ліквідації академічної різниці у вказаний термін методист (диспетчер) факультету (інституту) робить відповідний запис на заяві.

Весь пакет документів подається у відділ кадрів на розгляд ректорові. Ректор видає наказ про допуск студента до навчання.

Відділ кадрів готує запит до закладу вищої освіти, в якому він навчався, на отримання особової справи студента. Після отримання особової справи студент пише заяву про переведення до складу студентів, укладає договір про надання освітніх послуг, сплачує за навчання, про що ставляться відповідні відмітки юридичним та планово-фінансовим відділами, та подає заяву у відділ кадрів на розгляд ректорові.

Ректор видає наказ про переведення, після чого студентський відділ кадрів вносить відповідні зміни до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Додаток Г. Зразок заяви про переведення до складу студентів.

2.3. Студент, який бажає перевестися **з однієї форми навчання на іншу, з однієї спеціальності (освітньо-професійної програми) на іншу**, подає на ім'я ректора заяву із проханням такого переведення.

Додаток Г. Зразок заяви про переведення на іншу форму навчання спеціальність (освітньо-професійну програму).

Заява має бути завізована деканом (директором) факультету (інституту), методистом (диспетчером) про відсутність/наявність/ліквідацію академічної різниці; юридичним відділом (про можливість такого переведення); планово-фінансовим відділом (для студентів, які

навчаються за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб); навчальним відділом про наявність/відсутність вільного ліцензованого місця; проректором з навчальної роботи та рекрутації (при наявності академічної різниці (як правило, 30 кредитів, зазвичай 10 форм контролю) надається термін для її ліквідації).

Після усіх погоджень заява подається у відділ кадрів на розгляд ректорові. До заяви додається студентський квиток, індивідуальний навчальний план (залікова книжка) студента. Ректор видає наказ про переведення, після чого відділ кадрів вносить відповідні зміни до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

2.4. Здобувач вищої освіти, який переводиться до закладу вищої освіти, або який навчається в Університеті на платній формі навчання, має право на зарахування (переведення) на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення у порядку, встановленому Університетом².

3. Поновлення студентів

До складу студентів Університету можуть бути поновлені відраховані студенти Університету та з інших закладів вищої освіти України або іноземних держав.

3.4. Поновлення до Університету студентів з *інших закладів вищої освіти* можливе, якщо студент відрахований із закладу вищої освіти із таким самим або вищим рівнем акредитації.

Поновлення до складу студентів Університету здійснюється на навчання за договором про надання освітніх послуг.

3.5. *Відрахований студент Університету, який бажає поновитися*, подає на ім'я ректора заяву про поновлення до складу студентів. До заяви додається оригінал академічної довідки. (*Додаток Д. Зразок заяви про поновлення студента*).

Заява візується деканом (директором) факультету (інституту), методистом (диспетчером) про відсутність/наявність/ліквідацію академічної різниці, планово-фінансовим відділом (для студентів, що навчалися за кошти фізичних (юридичних) осіб), юридичним відділом (про можливість поновлення), навчальним відділом (про наявність вільного ліцензованого місця).

При наявності академічної різниці (як правило, 30 кредитів, зазвичай 10 форм контролю) проректор з навчальної роботи та рекрутації надає дозвіл і встановлює терміни її ліквідації. На факультеті (інституті), на основі такого дозволу, виписується індивідуальна відомість, методист (диспетчер) вказує групу, в якій буде навчатися студент. Після укладання договору про надання освітніх послуг та сплати за навчання, про що робиться відмітка юридичним та плановим відділами, заява подається у відділ кадрів на розгляд ректорові. Ректор видає наказ про поновлення. Відділ кадрів Університету вносить відповідні зміни до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

3.6. *Відрахований з іншого закладу вищої освіти студент, який бажає поновитися до Університету*, подає на ім'я ректора заяву про поновлення до складу студентів.

² Положення про порядок переведення осіб, які навчаються на договірній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб, на навчання за кошти Державного бюджету у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

Додаток Е. Зразок заяви про поновлення студента відрахованого з іншого закладу вищої освіти.

До заяви додаються оригінал академічної довідки, оригінал документа про освіту, копія паспорта, фото тощо. Заява візується деканом (директором) факультету (інституту), методистом (диспетчером) про наявність/відсутність академічної різниці, юридичним відділом (про можливість переведення), навчальним (про наявність вільного ліцензованого місця).

При поновленні студента, відрахованого із закладу освіти іноземної держави, академічна довідка та інші документи іноземного взірця подаються із завіреним перекладом. Обов'язковою умовою подальшого навчання є нострифікація академічної довідки упродовж навчального року.

За наявності академічної різниці (як правило, 30 кредитів, зазвичай 10 форм контролю) проректор з навчальної роботи та рекрутації надає дозвіл і встановлює терміни її ліквідації. На факультеті (інституті) на основі такого дозволу випикується індивідуальна відомість: Методист (диспетчер) вказує групу, в якій буде навчатися студент. Після укладання договору про надання освітніх послуг та сплати за навчання, про що ставиться відмітка в юридичному та планово-фінансовому відділі, заява подається у відділ кадрів на розгляд ректорові. Ректор видає наказ про поновлення, після чого відділ кадрів вносить відповідні зміни до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

4. Відрахування студентів

4.1. Студент може бути відрахований з Університету:

- за власним бажанням;
- за академічну неуспішність;
- за невиконання навчального плану;
- за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу (після зарахування не приступили до занять протягом 10 днів);
- за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу, у зв'язку з не виходом з академічної відпустки;
- за порушення навчальної дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку;
- закінчив теоретичний курс навчання та не атестований ДЕК;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- у зв'язку з ліквідацією (реорганізацією) закладу вищої освіти;
- за порушення умов контракту (договору про надання освітніх послуг);
- у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти;
- у зв'язку з набуттям чинності вироку суду;
- у зв'язку з порушенням візового режиму;
- у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
- у зв'язку зі смертю;
- інші причини.

4.2. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах дітей за місцем навчання або проживання студента.

4.3. Заява про **відрахування студента за власним бажанням** погоджується деканом (директором) факультету (інституту), планово-фінансовим (для студентів, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб) та юридичним відділами.

Додаток Ж. Зразок заяви про відрахування зі складу студентів за власним бажанням.

До заяви додаються обхідний лист, індивідуальний навчальний план (залікова книжка) студента, студентський квиток. Після погодження заява подається у відділ кадрів на розгляд ректорові. Ректор видає наказ про відрахування, після чого відділ кадрів вносить відповідні зміни до Єдиної державної електронної бази з питань освіти. Після внесення змін до Єдиної державної електронної бази з питань освіти методист готує академічну довідку та долучає до особової справи студента.

4.4. У разі **відрахування студента у зв'язку із закінчення навчання** деканат факультету (інституту) готує проєкт наказу про присвоєння кваліфікації, відрахування та видачу диплома встановленого зразка або з відзнакою.

4.5. **Відрахування студента у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу** здійснюється на підставі заяви студента і запиту на особову справу навчального закладу, до якого переводиться студент.

Додаток И. Зразок заяви про відрахування зі складу студентів у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти.

4.6. **Відрахування студента в інших випадках** здійснюється на підставі службового подання декана (директора) факультету (інституту) з попереднім повідомленням студента або його батьків про відрахування.

Додаток К. Зразок службового подання декана (директора) факультету (інституту) про відрахування студента.

Службове подання декана (директора) факультету (інституту) з витягом із протоколу засідання деканату факультету (інституту), який підписується представником органів студентського самоврядування факультету (інституту), погоджується планово-фінансовим, юридичним відділами, проректором з навчальної роботи та рекрутації та передається у відділ кадрів на розгляд ректорові. Ректор видає наказ про відрахування, після чого відділ кадрів вносить відповідні зміни до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

4.7. Відрахованому студенту видається академічна довідка, оригінал документа про повну загальну середню освіту (середню спеціальну освіту, базову вищу освіту тощо).

5. Перерва у навчанні (академічна відпустка) студента

5.1. Студенти Університету можуть переривати навчання у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану. Студентам, які перервали навчання в Університеті, надається академічна відпустка.

5.2. Академічна відпустка надається:

- за станом здоров'я;
- у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
- у зв'язку з військовою службою під час мобілізації;
- у зв'язку з навчанням/стажуванням в освітніх чи наукових установах іноземних держав;
- у зв'язку із вагітністю та пологами;

- по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років;
- по догляду за дитиною до досягнення нею віку шести років;
- інша причина.

Додаток Л. Зразок заяви про надання академічної відпустки.

5.3. Академічна відпустка за станом здоров'я – перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у разі зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування, загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями, анатомічними дефектами, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання.

Академічна відпустка здобувачам вищої освіти з числа іноземців надається на підставі легалізованої медичної довідки, отриманої в іноземній державі, яка подається до Університету разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою.

Надається за заявою студента на ім'я ректора. До заяви додається медична довідка ЛКК.

5.4. Академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у разі його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства.

Академічна відпустка у зв'язку із призовом на строкову військову службу/військову службу під час мобілізації/вступу на військову службу надається за заявою студента на ім'я ректора. До заяви додається копія повістки (інші підтверджуючі документи), завірена методистом (диспетчером).

5.5. Академічна відпустка у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності – перерва у навчанні, що надається здобувачу вищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) унеможливило виконання індивідуального навчального плану.

Академічна відпустка у зв'язку з навчанням/стажуванням в освітніх чи наукових установах іноземних держав надається за заявою студента на ім'я ректора. До заяви додається копія запрошення та його завірених переклад.

5.6. Академічна відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною шестирічного віку, що надаються відповідно до закону.

Академічні відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку надається за заявою студента на ім'я ректора. До заяви додається листок непрацездатності/копія свідоцтва про народження дитини, довідка про потребу догляду за дитиною до шести років (завірена методистом (диспетчером)).

5.7. Заява про надання академічної відпустки візується деканом (директором) факультету (інституту), методистом (диспетчером) про наявність/відсутність академічної заборгованості, юридичним відділом (про можливість надання академічної відпустки), планово-фінансовим відділом (для студентів, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб), проректором з навчальної роботи та рекрутації та подається у відділ кадрів на розгляд ректорові. Ректор видає наказ про надання академічної відпустки, після чого відділ кадрів вносить відповідні зміни до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

5.8. Тривалість академічної відпустки зазвичай надається до одного року, а у випадках, визначених законом чи підтверджуючим документом, на довший термін. За потреби на підставі заяви та підтверджуючих документів тривалість академічної відпустки може бути продовжена. (*Додаток М. Зразок заяви про продовження академічної відпустки*).

5.9. Студент у будь-який час має право продовжити навчання у зв'язку з поверненням з академічної відпустки.

Для продовження навчання у зв'язку з поверненням з академічної відпустки студент подає на ім'я ректора заяву. У разі перебування в академічній відпустці за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК.

Додаток Н. Зразок заяви про продовження навчання у зв'язку з поверненням з академічної відпустки.

Заява візується деканом (директором) факультету (інституту), юридичним відділом, планово-фінансовим відділом (для студентів, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб), проректором з навчальної роботи та рекрутації та подається у відділ кадрів на розгляд ректорові. Ректор видає наказ про повернення з академічної відпустки, після чого відділ кадрів вносить відповідні зміни до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

У разі наявності в студента академічної заборгованості контроль за її ліквідацією здійснює декан (директор) факультету (інституту).

Заява на ліквідацію академічної заборгованості подається на розгляд проректору з навчальної роботи та рекрутації після видання наказу про продовження навчання у зв'язку з поверненням з академічної відпустки.

Додаток П. Зразок заяви про ліквідацію академічної заборгованості у зв'язку з поверненням з академічної відпустки.

5.10. Студенти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання або документи для продовження терміну академічної відпустки, відраховуються з Університету.


Упорядники положення: начальник навчального відділу доц. Заєць Л. О.

Провідний інженер студентського відділу кадрів Ярмольчук Н. М.

Схвалено Вченою радою Волинського національного університету імені Лесі Українки Протокол № 9 від 30 серпня 2021 р.

Погоджено:

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

Проректор з навчально-виховної роботи та комунікацій  доц. Н. Б. Благовірна

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

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

Додаток А. Зразок заяви про зміну прізвища
Ректору Волинського національного університету
імені Лесі Українки проф. Цьосю А. 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 змінити прізвище на _____.

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

- *копія свідоцтва про укладення шлюбу (розірвання шлюбу), завірена в деканаті;*
- *копія свідоцтва про народження (для осіб, в яких помилка в паспорті), завірена в деканаті;*
- *копія паспорта (1-2 сторінки);*
- *копія реєстраційного номера облікової картки платника податків.*

Заява має бути завізована:

- *керівником факультету(інституту).*

Заява подається у відділ кадрів (головний корпус, кабінет №125).

Додаток Б. Зразок заяви про переведення до іншого закладу вищої освіти.

Ректору Волинського національного університету
імені Лесі Українки проф. Цьосю А. 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 дати дозвіл на переведення до _____

_____ (назва закладу вищої освіти, до якого здійснюється переведення)

на ____ курс спеціальності _____ денної (заочної) форми навчання рівня
вищої освіти бакалавр (магістр).

(дата)

(підпис)

До заяви додається обхідний лист.

Заява подається у відділ кадрів (головний корпус, кабінет №125).

Додаток В. Зразок заяви про допуск до навчання.
Ректору Волинського національного університету
імені Лесі Українки проф. Цьосю А. 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 допустити до навчання на ___ курсі ___ групи _____ факультету
(інституту), код _____ спеціальності _____, освітньо-професійної
програми _____, денної (заочної) форми навчання за рахунок коштів
фізичних, юридичних осіб для здобуття ступеня вищої освіти бакалавр (магістр) у зв'язку з
переведенням з _____.

(назва закладу вищої освіти, з якого здійснюється переведення)

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

- заява з погодженням ректора на переведення (завірена печаткою) того закладу вищої освіти, в якому навчається студент;
- індивідуальний навчальний план студента /залікова книжка або завірена копія;
- копія паспорта.

Заява має бути завізована:

- керівником факультету (інституту);
- юридичним відділом (головний корпус, кабінет №117);
- методистом (диспетчером) (про відсутність, наявність та ліквідацію академічної різниці);
- навчальним відділом (про наявність вільного ліцензованого місця, головний корпус, кабінет №305);
- проректором з навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет №302).

Заява подається у відділ кадрів (головний корпус, кабінет №125).

Додаток Г Зразок заяви про переведення до складу студентів

Ректору Волинського національного університету
імені Лесі Українки проф. Цьосю А. 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 перевести до складу студентів _____ курсу, _____ групи _____ факультету (інституту), код _____ спеціальності _____, освітньо-професійної програми _____, денної (заочної) форми навчання за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб для здобуття ступеня вищої освіти бакалавр (магістр) з _____.

(назва закладу вищої освіти, з якого здійснюється переведення)

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

– особова справа з навчального закладу, з якого здійснюється переведення.

Заява має бути завізована:

- керівником факультету (інституту);
- юридичним відділом (головний корпус, кабінет №117);
- планово-фінансовим відділом (головний корпус, кабінет №103).

Заява подається у відділ кадрів (головний корпус, кабінет №125).

Додаток Г. Зразок заяви про переведення на іншу форму навчання спеціальність (освітньо-професійну програму)

Ректору Волинського національного університету
імені Лесі Українки проф. Цьосю А. 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 перевести на ___ курс, ___ групи _____ факультету (інституту), код ___ спеціальності _____, освітньо-професійної програми _____ денної (заочної) форми навчання за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб для здобуття ступеня вищої освіти бакалавр (магістр).

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

- *індивідуальний навчальний план (залікова книжка);*
- *студентський квиток.*

Заява має бути завізована:

- *керівником факультету (інституту);*
- *навчальним відділом (про наявність вільного ліцензованого місця, головний корпус, кабінет №305);*
- *методистом (диспетчером) про відсутність (наявність та ліквідацію) академічної різниці;*
- *юридичним відділом (головний корпус, кабінет №117);*
- *планово-фінансовим відділом (для студентів, які навчаються за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб, (головний корпус, кабінет №103);*
- *проректором навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет №302);*

Заява подається у відділ кадрів (головний корпус, кабінет №125).

Додаток Д. Зразок заяви про поновлення студента
Ректору Волинського національного університету
імені Лесі Українки проф. Цьосю А. В.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу поновити до складу студентів ____ курсу ____ групи
_____ факультету (інституту) код ____ спеціальності
_____, освітньо-професійної програми
_____ денної (заочної) форми навчання за рахунок
коштів фізичних, юридичних осіб для здобуття ступеня вищої освіти бакалавр (магістр).

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

- оригінал академічної довідки (методист (диспетчер) факультету (інституту));
- оригінал документа про освіту;
- копія паспорта (1-2 сторінки);
- копія свідоцтва про зміну прізвища (для тих осіб, хто змінив прізвище);
- копія реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- фотокартки.

Заява має бути завізована:

- керівником факультету (інституту);
- методистом (диспетчером) про відсутність(наявність та ліквідацію) академічної різниці;
- планово-фінансовим відділом (головний корпус, кабінет №103);
- навчальним відділом (про наявність вільного ліцензованого місця, головний корпус, кабінет № 305);
- юридичним відділом (головний корпус, кабінет №117).
- проректором з навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет №302);

Заява подається у відділ кадрів (головний корпус, кабінет №125).

Додаток Е. Зразок заяви про поновлення студента, відрахованого з іншого закладу вищої освіти
Ректору Волинського національного університету
імені Лесі Українки проф. Цьосю А. В.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу поновити до складу студентів ____ курсу групи ____
_____ факультету (інституту) код ____ спеціальності
_____, освітньо-професійної програми
_____ денної (заочної) форми навчання за рахунок
коштів фізичних, юридичних осіб для здобуття ступеня вищої освіти бакалавр після
відрахування з _____.

(назва закладу вищої освіти, з якого відрахований(а))

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

- оригінал академічної довідки;
- оригінал документа про освіту;
- копія паспорта (1-2 сторінка);
- копія свідоцтва про укладення шлюбу (для осіб, які змінили прізвище);
- копія реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- фотокартки.

Заява має бути завізована:

- керівником факультету (інституту);
- юридичним відділом (головний корпус, кабінет №117);
- методистом (диспетчером) про відсутність (наявність та ліквідацію) академічної різниці;
- навчальним відділом (про наявність вільного ліцензованого місця, головний корпус, кабінет №305);
- планово-фінансовим відділом (головний корпус, кабінет №103).
- проректором з навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет №302);

Заява подається у відділ кадрів (головний корпус, кабінет №125).

Додаток Ж. Зразок заяви про відрахування зі складу студентів за власним бажанням
Ректору Волинського національного університету
імені Лесі Українки проф. Цьосою А. 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 відрахувати зі складу студентів за власним бажанням з _____.

(дата)

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

- обхідний лист;
- індивідуальний навчальний план (залікова книжка);
- студентський квиток.

Заява має бути завізована:

- керівником факультету (інституту);
- службою у справах дітей (при відрахуванні неповнолітніх студентів, м. Луцьк, вул. Б. Хмельницького, 21).
- планово-фінансовим відділом (для студентів, які навчаються за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб, головний корпус, кабінет №103);
- юридичним відділом (головний корпус, кабінет №117).

Заява подається у відділ кадрів (головний корпус, кабінет №125).

Додаток И. Зразок заяви про відрахування зі складу студентів у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти

Ректору Волинського національного університету імені Лесі Українки проф. Цьосю А. 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 відрахувати зі складу студентів у зв'язку з переведенням до

_____ (назва закладу вищої освіти, з якого здійснюється переведення)

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

- обхідний лист;
- індивідуальний навчальний план (залікова книжка);
- студентський квиток;
- запит на особову справу.

Заява має бути завізована:

- керівником факультету (інституту);
- планово-фінансовим відділом (для студентів, які навчаються за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб, головний корпус, кабінет №103);
- юридичним відділом (головний корпус, кабінет №117).

Заява подається у відділ кадрів (головний корпус, кабінет №125).

*Додаток К. Зразок службового подання декана (директора) факультету (інституту)
про відрахування студента*
Ректору Волинського національного університету
імені Лесі Українки
проф. Цьосою А. В.

СЛУЖБОВЕ ПОДАННЯ

Деканат _____ просить відрахувати зі складу
(назва факультету (інституту))
студентів денної (заочної) форми навчання за _____
(причина відрахування),

_____ (ППІ студента, курс, група, спеціальність, освітньо-професійна програма, вид фінансування)
Студент (батьки студента) про відрахування повідомлені.

Підпис
Посада
Число

Прізвище, ініціали

До подання додаються:

– витяг з протоколу засідання деканату з погодженням з органами студентського самоврядування.

Подання має бути завізоване:

- *планово-фінансовим відділом (при відрахуванні студентів, які навчаються за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб, головний корпус, кабінет №103);*
- *юридичним відділом (головний корпус, кабінет №117);*
- *службою у справах дітей (при відрахуванні неповнолітніх студентів, м. Луцьк, вул. Богдана Хмельницького, 21).*

Додаток Л. Зразок заяви про надання академічної відпустки

Ректору Волинського національного університету
імені Лесі Українки проф. Цьосою А. 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 надати академічну відпустку за станом здоров'я з _____ року.
До занять приступити _____ року.

(дата)

(підпис)

До заяви додається:

– медична довідка ЛКК;

Заява

Прошу надати академічну відпустку у зв'язку з призовом на строкову військову
службу (військову службу під час мобілізації, вступу на військову службу) з _____ року.

До занять приступити _____ року.

(дата)

(підпис)

До заяви додається:

– копія повістки або довідки ВЧ (завірена в деканаті).

Заява

Прошу надати академічну відпустку у зв'язку з навчанням (стажуванням, участю у
програмі академічної мобільності) в освітній установі іноземної держави з _____ року.

До занять приступити _____ року.

(дата)

(підпис)

До заяви додається:

– копія запрошення на навчання (стажування, документ участі у програмі академічної мобільності) (завірена) та переклад (завірений).

Заява

Прошу надати академічну відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох (шести) років (у зв'язку з вагітністю та пологами) з _____ року.

До занять приступити _____ року.

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

- копія свідоцтва про народження дитини (завірена в деканаті);
- копія свідоцтва про одруження (завірена в деканаті);
- копія листка непрацездатності.

Заява має бути завізована:

- керівником факультету (інституту);
- методистом (диспетчером) про відсутність (наявність та ліквідацію) академічної різниці;
- планово-фінансовим відділом (для студентів, які навчаються за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб, головний корпус, кабінет №103);
- юридичним відділом (головний корпус, кабінет №117);
- проректором з навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет №302).

Заява подається у відділ кадрів (головний корпус, кабінет №125).

Додаток М Зразок заяви про продовження академічної відпустки

Ректору Волинського національного університету
імені Лесі Українки проф. Цьосю А. 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 продовжити термін перебування в академічній відпустці у зв'язку з
_____ (вказати причину) _____ з _____ року.

До занять приступити _____ року.

(дата)

(підпис)

До заяви додається:

– документ, що підтверджує необхідність продовження академічної відпустки.

Заява має бути завізована:

- керівником факультету (інституту);
- юридичним відділом (головний корпус, кабінет №117);
- проректором з навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет №302).

Заява подається у відділ кадрів (головний корпус, кабінет №125).

Додаток Н Зразок заяви про продовження навчання у зв'язку з поверненням з академічної відпустки

Ректору Волинського національного університету
імені Лесі Українки проф. Цьосою А. 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 приступити до навчання на _____ курсі _____ групи
_____ факультету (інституту) код _____ спеціальності
_____, освітньо-професійної програми
_____ денної (заочної) форми навчання за державним
замовленням (за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб) після перебування в академічній
відпустці з _____ року.

(дата)

(підпис)

До заяви додається:

– медична довідка ЛКК.

Заява має бути завізована:

- керівником факультету (інституту);
- юридичним відділом (головний корпус, кабінет №117);
- планово-фінансовим відділом (для студентів, які навчалися за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб, головний корпус, кабінет №103);
- проректором з навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет №302).

Заява подається у відділ кадрів (головний корпус, кабінет №125).

Додаток II Зразок заяви про ліквідацію академічної заборгованості у зв'язку з поверненням з академічної відпустки

Проректору з навчальної роботи та рекрутації
Волинського національного університету
імені Лесі Українки проф. 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 у зв'язку з перебуванням в академічній відпустці.

(дата)

(підпис)

Заява має бути завізована:

- *керівником факультету (інституту);*
- *методистом (диспетчером) про наявність академічної різниці.*