

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор ЗУНУ

проф. Андрій КРИСОВАТИЙ



_____ 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів вищої освіти у Західноукраїнському національному університеті

Схвалено

рішенням Вченої ради ЗУНУ

(протокол № 2 від 30.09. 2020 р.)

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено на підставі:

- Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту»;
- «Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих навчальних закладах освіти», затвердженого спільним наказом Міністерства освіти України та Міністерства охорони здоров'я України № 191/153 від 06.06.1996 (zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 24.06.1996 за № 325/1350);
- наказу МОН України №705 від 02.07.2015 «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації» (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 17.07. 2015 за № 874/27319);
- листа Міністерства освіти і науки України № 1/9-21 від 21.01.2010 «Про переведення на вакантні місця державного замовлення»;
- листа Міністерства освіти і науки України № 1/9-119 від 26.02.2010 «Про методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах».

1.2. Це Положення регулює порядок:

- 1) переведення здобувачів вищої освіти, які здобувають освітній ступінь молодшого бакалавра, бакалавра та магістра у Західноукраїнському національному університеті (далі – Університет), з одної спеціальності на іншу;
- 2) переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста з однієї спеціальності на іншу;
- 3) переведення на навчання до Університету здобувачів вищої освіти, які навчаються в інших закладах вищої освіти України;
- 4) поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з інших закладів вищої освіти України;
- 5) поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з Університету;
- 6) переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, на вакантні місця державного замовлення;

7) допуску до навчання здобувачів вищої освіти, які перебували в академічній відпустці (відпустці за вагітністю та пологами, доглядом за дитиною) після її завершення;

8) переведення здобувачів вищої освіти, які успішно виконали навчальний план, на наступний курс;

9) відрахування здобувачів вищої освіти.

1.3. Розгляд заяв здобувачів вищої освіти та осіб, відрахованих з закладів вищої освіти щодо їх переведення та поновлення на навчання, заяв здобувачів вищої освіти, які перебували у академічній відпустці, про допуск до навчання після її завершення, проводиться протягом двох тижнів.

1.4. Переведення здобувачів вищої освіти (крім переведення студентів на наступні курси і переведення на навчання за кошти державного бюджету), а також поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з Університету чи з інших акредитованих ЗВО, здійснюється, як правило, під час канікул, передбачених графіком освітнього процесу Університету.

1.5. За погодженням з органом студентського самоврядування закладу вищої освіти приймаються рішення про:

1) переведення осіб, які навчаються в Університеті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;

2) переведення осіб, які навчаються в Університеті за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням.

2. Переведення

2.1. Розгляд заяв щодо переведення здійснюється ректором, за виключенням переведення на вакантні місця державного замовлення.

Заяви здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, щодо переведення на вакантні місця за державним замовленням розглядає конкурсна комісія з питань переведення на вакантні місця державного замовлення **(у порядку, передбаченому Положенням про переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, на вакантні місця державного замовлення у ЗУНУ).**

Заяви на переведення розглядаються ректором (комісією) за погодженням декана факультету (директора інституту, коледжу), начальника навчально-методичного відділу, голови профкому студентів.

2.2. Переведення на навчання до Університету здобувачів вищої освіти, які навчаються в інших закладах вищої освіти (незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців з вищою освітою, спеціальності) здійснюється за наявності письмової згоди ректора (директора) закладу вищої освіти, у якому навчається студент.

Особи, які вступили до закладів вищої освіти і навчались за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць.

2.3. При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

2.4. Особи, які навчаються в державному закладі вищої освіти на договірній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб можуть бути переведені на навчання на таких же умовах до Університету. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку.

2.5. Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі вищої освіти, можуть бути переведені до Університету на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі вищої освіти на договірній основі.

2.6. Здобувачі вищої освіти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах вищої освіти, не користуються правом переведення до Університету.

2.7. При існуванні двосторонніх угод (здобувач вищої освіти і підприємство, організація, установа), або тристоронніх (студент, заклад освіти і підприємство,

організація, установа) переведення здобувачів вищої освіти з однієї спеціальності, форми на іншу, або з іншого закладу вищої освіти здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод, з дотриманням вимог чинного законодавства.

2.8. Переведення здобувачів вищої освіти на перший курс Університету забороняється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатись міністерствами або відомствами, які мають у своєму підпорядкуванні заклади вищої освіти.

2.9. Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я ректора університету заяву про переведення і одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора (директора) того закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись.

При переведенні здобувача вищої освіти з іншого закладу вищої освіти ректор Університету видає наказ, згідно з яким здобувач вищої освіти допускається до занять і ліквідації академічної різниці, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи. Наказ про зарахування студента у порядку переведення з іншого закладу вищої освіти видається після одержання особової справи за запитом і ліквідації академічної різниці.

У разі переведення з університету до іншого навчального закладу, отримавши запит, ректор видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти. У тижневий термін спеціаліст навчально-методичного відділу пересилає особову справу студента на адресу закладу вищої освіти, від якого надійшов запит і подає витяг наказу до ЄДЕБО.

У закладі вищої освіти, в якому здобувачів вищої освіти навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів вищої освіти.

2.10. Переведення на навчання на інший напрям підготовки фахівців (на іншу спеціальність) здобувачів вищої освіти Університету, підготовка за якими провадиться різними факультетами (інститутами, коледжами), здійснюється за

згодою декана (директора) структурного підрозділу, у якому навчається студент.

3. Переведення на наступний курс

3.1. Переведення на наступний курс здобувачів вищої освіти, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра або магістра, ОКР молодшого спеціаліста здійснюється наказом ректора за поданням деканів факультетів (директорів інститутів), на яких навчаються студенти за відповідними спеціальностями. На наступний курс переводяться особи, які повністю виконали навчальний план поточного навчального року і успішно склали семестровий контроль.

3.2. Проект наказу щодо переведення (окремо за денною і заочною формами навчання) подається деканом факультету (директором інституту) протягом 5 днів після завершення терміну виконання останнього з передбачених навчальним планом на відповідний рік виду навчального навантаження студента (семестровий контроль, навчальна та/або виробнича практика).

3.3. Здобувачам вищої освіти, які за результатами останнього у навчальному році семестрового контролю (на момент завершення терміну проходження практики) отримали не більше двох незадовільних оцінок, розпорядженням декана факультету встановлюється термін ліквідації академзаборгованості; як правило – до початку нового навчального року.

Здобувачі вищої освіти, які за результатами семестрового контролю отримали більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Університету.

За наявності об'єктивних (поважних) документально підтверджених підстав (за медичними показаннями, у зв'язку із проходженням стажування тощо), розпорядженням першого проректора та/або наказами по Університету студенту може бути встановлений інший термін ліквідації академічної заборгованості, але, як правило, не пізніше 3 тижнів після початку нового навчального року.

3.4. Переведення на наступний курс осіб, які мали академічну заборгованість за результатами семестрового контролю, і ліквідували її у встановлений термін, здійснюється з дня початку навчального року, а відповідний проект наказу щодо переведення подається деканом факультету на підписання упродовж не більше ніж 5 днів до дати переведення. Здобувачі вищої освіти, які не ліквідували

академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховуються з Університету. Проект наказу про відрахування та подання на відрахування подається деканом факультету (директором інституту) на підпис ректору відразу після закінчення визначеного терміну складання академічної заборгованості. Якщо з об'єктивних (поважних) причин (за станом здоров'я, у зв'язку з призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах, у тому числі іноземних держав) студент не може ліквідувати академічну заборгованість упродовж 3 тижнів від початку навчального року, йому, за наявності відповідних підстав, рішенням ректора (першого проректора), може бути надане право на повторне навчання, або академічна відпустка.

4. Відрахування

4.1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання вимог навчального плану, а саме:
 - отримання трьох і більше незадовільних оцінок при проходженні семестрового контролю;
 - отримання незадовільних оцінок хоча б з одного кредитного модуля після трьох спроб складання;
 - незадовільний результат випускної атестації;
 - наявність академічної заборгованості по закінченні встановленого терміну її ліквідації;
 - порушення термінів проходження або невиконання програми практичної підготовки;
 - якщо здобувач вищої освіти не приступив до навчальних занять без поважних причин у 10-денний термін від початку семестру, або у разі пропуску аудиторних занять без поважних причин упродовж семестру;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує

таке навчання;

- б) за грубе порушення Правил внутрішнього розпорядку ЗУНУ;
- 7) інші випадки, передбачені законодавством.

Відрахування здобувачів вищої освіти проводиться наказом ректора за поданням директора інституту, коледжу/декана факультету.

4.2. Особа, відрахована до завершення навчання за освітньою програмою, після закриття обхідного листа, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС та оригінали документів про попередню освіту.

4.3. Відомості про результати навчання, назви навчальних дисциплін та отримані оцінки вносяться до академічної довідки окремо за кожен семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки заноситься кількість кредитів ЄКТС, передбачена навчальним планом. Якщо особа раніше навчалася в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені экзамени (заліки) з певних навчальних дисциплін.

До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких студент отримав незадовільні оцінки.

Здобувачам вищої освіти, які відраховані з першого курсу і не склали экзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та экзаменів не склав.

4.4. Реєстрація академічних довідок проводиться навчально-методичним відділом у «Журналі реєстрації видачі академічних довідок» (форма №Н-3.01), до якого заносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- номер академічної довідки;
- напрям підготовки (спеціальність);
- курс навчання;
- дата і номер наказу про відрахування;
- дата видачі;
- підпис особи, яка одержала довідку.

4.5. До особової справи студента вкладаються:

- копія академічної довідки, підписаної ректором і скріпленої гербовою печаткою,
- завірена деканом (директором) залікова книжка,
- студентський квиток,
- підписана деканом (директором) та скріплена печаткою навчальна картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану
- обхідний листок.

Обхідний листок заповнюється здобувачем вищої освіти і здається в навчально-методичний відділ (архів) після закінчення навчання (відрахування) і є підставою для видачі оригіналів документів про попередню освіту.

Здобувачу вищої освіти, який відрахований з закладу вищої освіти, крім академічної довідки видається оригінал документа про попередню освіту.

4.6. Відрахування неповнолітніх здобувачів вищої освіти здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади або письмової згоди батьків (у разі відрахування за власним бажанням).

4.7. Відрахування здобувачів вищої освіти оформлюється наказом за підписом ректора (першого проректора) з доданням наступних документів:

- **у зв'язку із закінченням навчання:** окремий наказ про відрахування не видається: у наказах про присвоєння кваліфікації та видачу диплому зазначається дата відрахування студента;

- **за власним бажанням:** заява здобувача вищої освіти, на заяві - резолюція декана факультету, що засвідчує згоду на відрахування. Відрахування за власним бажанням можливе при відсутності академзаборгованості та заборгованості по оплаті за навчання за договором, про що робиться відмітка на заяві студента за погодженням декана (директора);

- **у зв'язку з переведенням до іншого ЗВО:** заява здобувачів вищої освіти, копія запиту з іншого ВНЗ на отримання особової справи; на заяві – резолюція декана факультету (директора інституту, коледжу), що засвідчує згоду на відрахування;

- **за невиконання навчального плану:** подання декана факультету (директора інституту, коледжу) із зазначенням фактів невиконання навчального плану – студент без поважних причин не відвідував лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, не пройшов практику, із зазначенням навчальних дисциплін,

курсів робіт, практик тощо, з яких студент має незадовільні оцінки, не зараховано; на поданні – резолюція декана факультету (директора інституту, коледжу), що засвідчує згоду на відрахування;

– **за порушення умов договору:** подання декана факультету про несплату за освітні послуги; на поданні – відмітка бухгалтерії про наявність заборгованості;

– **за порушення правил внутрішнього розпорядку:** подання декана факультету (директора інституту, коледжу) із зазначенням порушень, за які відраховується студент; пояснення студента.

4.8. Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються із складу студентів.

5. Поновлення та допуск до навчання

5.1. Забороняється:

– поновлення здобувачів вищої освіти на перший курс.

За умови виключних обставин ректор Університету має право поновити на другий курс особу, яка була відрахований з першого курсу з ліквідацією академічної заборгованості до початку навчальних занять.

– поновлення на навчання до Університету здобувачів вищої освіти, які навчались в неакредитованих закладах вищої освіти.

5.2. Поновлення до складу студентів здійснюється незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

5.3. Допуск до навчання після закінчення академічної відпустки і поновлення на навчання здійснюється на ту ж форму навчання, і, якщо причини відрахування не були пов'язані з невиконанням навчального плану і академічною неуспішністю, на той же курс і семестр, з якого особа була відрахована (отримала право на академічну відпустку). Особи, відраховані за академічну неуспішність

(невиконання навчального плану), можуть бути поновлені, як правило, у наступному навчальному році, з початку того семестру, за невиконання навчального плану якого вони були відраховані, і виключно на умовах договору за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб. Особи, які отримали академічну відпустку або іншу відпустку, допускаються до навчання за тим же джерелом фінансування, за яким вони навчалися до оформлення відпустки.

6. Надання академічної відпустки

Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку здобувачів вищої освіти 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 також може надаватися здобувачу вищої освіти на час навчання або стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав (за умови наявності відповідним чином оформленого запрошення приймаючої сторони) або у зв'язку з призовом студента на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку від неї. Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК). За весь період навчання здобувач вищої освіти може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Особи, які не скаржились на стан здоров'я до початку екзаменаційної сесії та отримали під час екзаменів незадовільні оцінки, вважаються невстигаючими. Максимальна тривалість академічної відпустки становить один рік. При необхідності тривалість академічної відпустки, як виняток, може бути продовжена ще на один рік.

Допуск до навчання осіб, які перебували в академічній відпустці за медичними показаннями, здійснюється наказом ректора на підставі заяви студента та висновку лікарсько-консультативної комісії про стан здоров'я. Допуск до навчання осіб, які перебували в академічній відпустці у зв'язку з проходженням строкової військової служби, здійснюється наказом ректора на

підставі заяви студента та документа про закінчення ним строкової військової служби. Заява студента та відповідні документи подаються не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру. Особи, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з закладу як такі, що не приступили до навчання в установлений термін.

Академічна відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в разі, коли дитина потребує домашнього догляду надається тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, надаються відповідно до чинного законодавства.

Призначення та виплата грошової допомоги/матеріального заохочення особам, які перебувають в академічній відпустці здійснюється відповідно до „Правил призначення стипендій у ЗУНУ”.

7. Видача наказів та оформлення документів

7.1. Ініціатором розгляду справ про поновлення, переведення та допуску до навчання є здобувач вищої освіти (особа, яка бажає поновитися на навчання). Заява щодо поновлення (переведення) має подаватися не пізніше ніж за два тижні до дати передбачуваного початку навчання. Заява щодо допуску до навчання особи, у якої завершується термін академічної відпустки або іншої відпустки, подається не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру. Особи, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з Університету.

7.2. До заяви студента додаються

– **для поновлення на навчання**: академічна довідка за весь період навчання до моменту поновлення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю;

– **для переведення на навчання до Університету**: копія навчальної картки студента за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; копія залікової книжки;

– *для переведення на навчання з одної форми навчання на іншу, за іншим напрямом підготовки (спеціальністю) у межах структурних підрозділів Університету*: навчальна картка студента за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; залікова книжка;

– *для переведення на навчання з одної форми навчання на іншу, за іншою спеціальністю з (до) віддаленого навчального підрозділу Університету*: академічна довідка, копія навчальної картки студента за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; копія залікової книжки;

– *для переведення на вакантні місця державного замовлення здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб* (за тою самою спеціальністю: копія залікової книжки; характеристика куратора групи; характеристика-рекомендація органу студентського самоврядування (студентського парламенту) структурного підрозділу; документи щодо матеріального стану студента (за потреби), інші документи за наявності;

– *для допуску до занять після завершення академічної відпустки за станом здоров'я*: висновок ЛКК студентської поліклініки (денна форма навчання) або висновок ЛКК поліклініки за місцем проживання (заочна форма навчання) про те, що стан здоров'я дозволяє продовжувати навчання за обраною спеціальністю.

7.3. Встановлення академічної різниці здійснюється деканом факультету (директором інституту, коледжу) на підставі співставлення інформації, наведеної в академічній довідці (навчальній картці) студента за весь період попереднього навчання, із навчальним планом, за яким здійснюватиметься навчання студента після його переведення, поновлення або допуску до навчання.

7.4. Результати попереднього навчання зараховуються студенту за умови відповідності навчальних програм (програм практик, курсових робіт (проектів)), кількості кредитів та форм підсумкового контролю до навчального плану, за яким

здійснюватиметься навчання.

Рішенням вченої ради факультету (інституту) (педагогічної ради коледжу), за мотивованим поданням випускової кафедри, особі, яка поновлюється (переводиться), можуть бути зараховані також навчальні дисципліни (практики), підсумкової форми контролю і зміст яких (очікувані результати навчання), описані в академічній довідці і в навчальному плані, співпадають, а зафіксований в академічній довідці обсяг кредитів складає не менш як 75 відсотків від кредитного виміру в навчальному плані.

Перезарахування кредитів, які були встановлені під час навчання за іншими освітніми програмами, здійснюється на підставі документів про раніше здобуту освіти (додаток до диплома, академічна довідка) або витягу із навчальної картки – у разі одночасного навчання за декількома програмами.

Вступ на навчання за затвердженими у належному порядку скороченими навчальними програмами ступеня бакалавра на базі диплома молодшого спеціаліста не є поновленням (переведенням) і поняття визначення академічної різниці у цьому разі не застосовується.

Граничним терміном ліквідації академічної різниці, як правило, є останній день перед початком занять у семестрі, на який здійснюється поновлення (переведення). Інший термін ліквідації академічної різниці, за наявності об'єктивних підстав, може бути встановлений розпорядженням ректора (першого проректора).

Особа, яка не ліквідувала академічну різницю у встановлені терміни позбавляється права на поновлення (переведення).

7.5. Переведення на навчання здобувачів вищої освіти, які навчаються на договірній основі (за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб), здійснюється з обов'язковим внесенням відповідних змін до умов договору про навчання.

7.6. Здобувачу вищої освіти, який був поновлений на навчання, переведений з іншого закладу вищої освіти (з іншого напрямку підготовки, з іншої форми навчання), видається залікова книжка з проставленими перезарахованими результатами попереднього навчання (навчальними дисциплінами, курсовими роботами (проектами, практиками тощо) з відповідними оцінками (балами).

7.7. До особової справи здобувача вищої освіти (переведеного з іншого закладу вищої освіти або поновленого) вкладаються: копія наказу (витяг з наказу) про переведення або поновлення (про допуск до навчання), заява, академічна довідка, витяг з навчальної картки (для студентів Університету), рішення про перезарахування результатів навчання, копія наказу про допуск до складання академічної різниці, індивідуальна відомість складання академічної різниці, примірник договору про навчання та про надання додаткових освітніх послуг (якщо такі укладались), згода на збір та обробку персональних даних, інші документи.

Начальник

навчально-методичного відділу



Надвиничний С. А.