

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

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

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

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

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

2. Відповідальні працівники приймальної комісії:

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

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

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

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

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

Проректор
з науково-педагогічної роботи

Д.М. Свинаренко

Завідувач навчального відділу

О.В. Верба

Відповідальний секретар
приймальної комісії

М.П. Дергачов



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

Н А К А З

“ ___ ” _____ 20__ р.

№ _____

**Про введення в дію нормативних документів
щодо змін у статусі здобувача вищої освіти**

Відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту», Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996р. № 245, Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України і Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996р. № 191/153,

- Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2020 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 11 жовтня 2019 року № 1285 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 02 грудня 2019 року за №1192/34163;

- рішення вченої ради Дніпровського національного університету імені Олеса Гончара від 26 грудня 2019 року протокол № 7 про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування, переривання навчання здобувачів вищої освіти та поновлення відрахованих осіб

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію з 03 червня 2020 року Положення про порядок переведення, відрахування, переривання навчання здобувачів вищої освіти та поновлення відрахованих осіб, затверджене на вченій раді Дніпровського національного університету імені Олеса Гончара від 26 грудня 2019 року протокол № 7 (Додаток 1).

2. Вважати Положення про порядок переведення, відрахування, переривання навчання здобувачів вищої освіти та поновлення відрахованих осіб, ухвалене на вченій раді Дніпровського національного університету імені Олеса Гончара від 23 листопада 2017 року протокол № 5 та затверджене наказом від 29 листопада 2017 року № 318, таким, що втратило чинність з 03 червня 2020 року.

3. Увести в дію з 03 червня 2020 року Тимчасову інструкцію з проведення процедури поновлення, переведення, зарахування на другу вищу освіту та паралельне навчання в дистанційному режимі (Додаток 2).

4. Затвердити форми заяв-анкет для поновлення, переведення, зарахування на другу вищу освіту та паралельне навчання (Додаток 3).

5. Оприлюднити документи, вказані в пп. 1, 3 цього наказу, на офіційному веб-сайті університету (А.М. Бахметьєва).

6. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Д.М. Свиначенка.

РЕКТОР

М.В. ПОЛЯКОВ

Проект наказу вносить
відповідальний секретар приймальної комісії

М.П. Дергачов

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з
науково-педагогічної роботи

Д.М. Свиначенко

Завідувач навчального відділу

О.В. Верба

Начальник юридичного відділу

Е.М. Глуговський

Начальник загального відділу

А.І. Маякова

ЗАТВЕРДЖЕНО
на вченій раді Дніпровського
національного університету
імені Олеся Гончара
26 грудня 2019 року протокол № 7

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказ Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара
«02» червня 2020 р. № 144

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок переведення, відрахування, переривання навчання здобувачів вищої освіти та поновлення відрахованих осіб

I. Загальні положення

1. Положення розроблене відповідно до Конституції України, Закону України «Про вищу освіту», Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996р. № 245, Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України і Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996р. № 191/153, і визначає порядок переведення, відрахування здобувачів вищої освіти, які навчаються в Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара (далі – Університет), а також осіб, що переводяться (поновлюються) до Університету з інших закладів вищої освіти.

2. Це Положення регулює питання переведення на навчання в Університеті здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським), другим (магістерським) та/або третім (освітньо-науковим) рівнями вищої освіти, а також питання відрахування та поновлення на навчання в Університеті осіб, які не завершили навчання за першим(бакалаврським), другим (магістерським) та/або третім (освітньо-науковим) рівнями вищої освіти.

3. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:
відрахування – припинення статусу здобувача вищої освіти з передбачених законом підстав у порядку, визначеному цим Положенням;
переведення – зміни в правах та обов'язках особи, що здобуває вищу освіту, обумовлені зміною закладу вищої освіти та/або спеціальності (спеціалізації, освітньої програми), та/або форми навчання, та/або джерел фінансування без припинення статусу здобувача вищої освіти у порядку, визначеному цим Положенням;

переривання навчання – призупинення прав та обов'язків осіб, що здобувають вищу освіту, у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання індивідуального навчального плану або індивідуального плану наукової роботи (за станом здоров'я, проходженням військової служби в особливий період, призовом на військову службу за призовом осіб офіцерського складу та призовом на строкову військову службу (зокрема, у разі втрати права на відстрочку від неї), навчанням чи стажуванням в інших освітніх і наукових установах зокрема, іноземних тощо) у порядку, визначеному цим Положенням;

повторне навчання – це повторне проходження працездатним студентом, який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями курсу навчання за певний семестр, індивідуальний навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження тощо;

поновлення – відновлення статусу здобувача вищої освіти з урахуванням набутих раніше результатів навчання у порядку, визначеному цим Положенням.

4. Переведення, відрахування, переривання навчання здобувачів вищої освіти та поновлення відрахованих осіб на навчання в Університеті здійснюється ректором у порядку, передбаченому цим Положенням.

5. Переведення, відрахування, переривання навчання здобувачів вищої освіти та поновлення відрахованих осіб у коледжах, які входять до структури Університету, здійснюється директором коледжу у порядку, передбаченому цим Положенням.

6. Поновлення та переведення на навчання іноземних громадян регламентується законодавством щодо умов їх навчання в Україні.

7. Переведення, поновлення здобувачів вищої освіти здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

8. Переведення, відрахування та поновлення на навчання здійснюється наказом ректора Університету за погодженням з органами студентського самоврядування.

II. Переведення здобувачів вищої освіти

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

з одного закладу вищої освіти до іншого;

з однієї спеціальності (спеціалізації, освітньої (наукової) або освітньо-наукової програми) на іншу;

з однієї форми навчання на іншу в межах спеціальності;

з навчання за рахунок одного джерела фінансування на інше в межах освітньої програми.

2. Переведення за спеціальністю (освітньою програмою) одного і того ж рівня вищої освіти здійснюється на той самий або нижчий курс з урахуванням вимог до вступників на цю спеціальність (освітню програму) у рік набору або у наступні роки.

3. Переведення здобувача вищої освіти на навчання до Університету з іншого закладу вищої освіти здійснюється за згодою керівників цих закладів. Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись до Університету, подає на ім'я керівника закладу вищої освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора Університету.

Разом із заявою про переведення здобувач подає:

– в обов'язковому порядку:

копію залікової книжки (навчальної картки або індивідуального навчального плану роботи аспіранта), завірену відповідним чином, з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю;

– за наявності:

копію договору про навчання в попередньому закладі вищої освіти; копії документів, що дають право на отримання соціальних пільг відповідно до законодавства України; документи, що засвідчують досягнення у навчанні, науці, спорті тощо.

Заява про переведення повинна бути розглянута протягом двох тижнів, і заявникові повідомлено умови переведення на навчання або причину відмови.

При позитивному розгляді заяви і виконанні умов переведення ректор Університету видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання його особової справи.

4. Ліквідація академічної різниці може бути умовою переведення або передбачатись в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти впродовж першого семестру після переведення.

Ліквідація академічної різниці здійснюється відповідно до Порядку визначення академічної різниці, її складання та перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін, затвердженого на вченій раді Університету від 26 жовтня 2017 року протокол № 4.

5. Керівник закладу вищої освіти, в якому здобувач вищої освіти навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням і пересилає особову справу на адресу Університету. Після цього ректор Університету видає наказ про зарахування.

Переведення здобувача вищої освіти з Університету на навчання до іншого закладу вищої освіти здійснюється за згодою керівників цих закладів за процедурою, яка визначена у відповідних нормативних документах іншого закладу вищої освіти.

6. Переведені здобувачі вищої освіти мають право на зарахування (переведення) на місця державного замовлення у встановленому порядку.

7. Переведення здобувачів вищої освіти на перший курс заборонено. Як виняток ці питання розглядаються Міністерством освіти і науки України.

8. У разі закінчення терміну дії сертифіката про акредитацію освітньої програми (спеціальності) та неотримання Університетом нового сертифіката

про акредитацію здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого закладу вищої освіти, в якому відповідна освітня програма акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету відповідно до Порядку переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, до інших вищих навчальних закладів для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 року № 927.

9. Особи, які навчаються в Університеті за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб, можуть бути переведені на навчання за кошти державного бюджету за наявності вакантних місць державного замовлення і спеціальністю, за якою вони навчаються.

10. Переведення студентів на вакантні місця державного замовлення здійснюється на конкурсній основі, як правило, у період до 01 жовтня (непарний семестр) та до 01 березня (парний семестр) кожного навчального року за умови сплати за навчання у попередньому місяці.

11. Під час проведення конкурсу правом першочергового переведення на навчання за кошти державного бюджету користуються:

учасники антитерористичної операції, діти учасників антитерористичної операції;

здобувачі вищої освіти, які досягли високих успіхів у навчанні;

діти-сироти; діти, позбавлені батьківського піклування; діти-інваліди; особи із багатодітних, малозабезпечених та неповних сімей.

12. Здобувач вищої освіти, який хоче взяти участь у конкурсі на переведення на вакантне місце державного замовлення, подає власноруч написану заяву на ім'я ректора, де вказує:

середній бал успішності (за 100-бальною шкалою оцінювання) за усіма попередніми семестровими результатами контролю знань та, окремо, за останній семестр;

обґрунтуванням причини переведення та наданням документів (за потреби), які підтверджують його соціальний статус, матеріальний стан тощо.

13. Заява щодо переведення на навчання за державним замовленням обов'язково погоджується з деканом факультету (директором центру), завідувачем кафедри (куратором академічної групи), головою Ради студентів факультету та надається відповідальному за прийом документів по факультету (центру). Останній передає заяви до навчального відділу Університету у період з 01 вересня до 10 вересня та з 01 лютого по 10 лютого кожного року.

14. Комісія, яку призначає ректор Університету, розглядає матеріали щодо переведення здобувачів вищої освіти на вакантні місця державного замовлення у термін до 25 вересня та 25 лютого. Після позитивного рішення комісії видається відповідний наказ.

15. Якщо за договорами про надання освітніх послуг здобувачі вищої освіти, які переведені на навчання за кошти державного бюджету, сплатили

зайві кошти, їх повернення здійснюється на підставі заяв осіб, що здійснювали оплату. Заяви подаються до рекламного-договірного відділу Університету.

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

17. Переведення студентів, які навчаються за другим (магістерським) рівнем з однієї спеціальності на іншу заборонено.

Ректори закладів вищої освіти можуть розглядати, як виняток, питання про переведення з одного закладу вищої освіти до іншого або з однієї форми навчання на іншу студентів, які навчаються за другим (магістерським) рівнем тільки за умови переведення на ті ж спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

III. Відрахування здобувачів вищої освіти

1. Підставою для відрахування здобувача вищої освіти з Університету є:

1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) або освітньо-науковою програмою;

2) власне бажання;

3) переведення до іншого навчального закладу;

4) невиконання індивідуального навчального плану;

5) пропуски навчальних занять без поважних причин (більше 40 академічних годин) протягом семестру;

6) вирок суду, що вступив в законну силу, чи постанова органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення;

7) негідна поведінка, поява в навчальному корпусі, на заняттях, в бібліотеці, гуртожитку або інших публічних місцях у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;

8) незадовільний стан здоров'я (за висновками ЛКК);

9) порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка сплачує його навчання;

10) інші випадки, передбачені законодавством.

2. Студенти, які в установлений термін не склали екзаменаційної сесії, відраховуються за невиконання індивідуального навчального плану. Якщо студент з поважних причин або за станом здоров'я не зміг своєчасно скласти відповідні заліки або екзамени, він повинен протягом трьох днів від виникнення таких причин повідомити деканат. Інакше студент є таким, що має академічну заборгованість.

3. Студент, який не склав академічної заборгованості до початку нового семестру, відраховується з Університету за невиконання індивідуального навчального плану на підставі подання декана факультету (директора центру). У ньому зазначають, які саме екзамени та заліки студент не склав. Подання декана погоджується з органом студентського самоврядування факультету.

4. Якщо після закінчення терміну академічної відпустки здобувач вищої освіти не приступив до занять і не надав довідок, за якими йому

продовжено термін відпустки, він підлягає відрахуванню, як такий, що не приступив до занять після академічної відпустки.

5. Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку встановленого зразка.

IV. Переривання навчання та надання академічних відпусток

1. Особам, які перервали навчання в Університеті, надається академічна відпустка. Таких осіб не відраховують з числа здобувачів вищої освіти та зберігають окремі права здобувача вищої освіти відповідно до законодавства та Положення про організацію освітнього процесу у Дніпровському національному Університеті імені Олеся Гончара.

Після закінчення академічної відпустки особи, які перервали навчання, поновлюються на навчання.

2. Особам, які навчаються в Університеті, можуть надаватись такі види академічних відпусток:

академічна відпустка за станом здоров'я – це 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 (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

академічна відпустка у зв'язку з навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах (зокрема іноземних держав), яка унеможлиблює виконання індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи);

академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у разі його мобілізації, призову на строкову військову службу;

академічна відпустка на строк, що залишився до завершення нормативного строку підготовки в аспірантурі або докторантурі – це перерва у навчанні, що може надаватись аспіранту або докторанту, який захистився до закінчення строку підготовки в аспірантурі або докторантурі відповідно до Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах), затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261;

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

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

4. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах

встановлюється, як правило, до одного року. Академічна відпустка у зв'язку з військовою службою встановлюється на строк проходження служби.

5. Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачам вищої освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) студентської поліклініки.

Якщо стан хворого здобувача вищої освіти не дає йому можливості звернутися до студентської поліклініки, він може звернутися по лікарську допомогу до територіальної ЛПУ і після закінчення лікування отримати витяг з історії хвороби для подання її до ЛКК студентської поліклініки.

Надання академічної відпустки за станом здоров'я здобувачам вищої освіти вечірньої та заочної форм навчання здійснюється на підставі висновку ЛКК територіальних ЛПУ.

6. Висновки лікарів відомчих і територіальних ЛПУ про необхідність надання студентам академічної відпустки за станом здоров'я (а також звільнення їх від занять або перенесення термінів проходження практики) потребують підтвердження ЛКК або головного лікаря студентської поліклініки.

Якщо стан хворого і його віддаленість від студентської поліклініки не дає можливості лікарям, які провадять медичне обслуговування студентів, провести медичне обстеження студента, ректор Університету (за згодою студентської поліклініки) приймає рішення про надання академічної відпустки на підставі висновку ЛКК ЛПУ, де лікується студент.

7. Поновлення здобувачів вищої освіти здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідну спеціальність (освітню програму) у рік набору або у наступні роки.

8. Поновлення на навчання здобувачів вищої освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора Університету на підставі заяви здобувача вищої освіти, яка подається не пізніше двох тижнів до початку навчання. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК.

Поновлення на навчання осіб, яким було надано академічну відпустку, здійснюються, як правило, під час канікул. Здобувачі вищої освіти, які не подали в установлений термін документи для поновлення на навчання, відраховуються з Університету.

9. Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядаються ректором Університету, академічної відпустки за станом здоров'я – ректором Університету разом зі студентською поліклінікою.

V. Повторне навчання в Університеті

1. Підставою для надання здобувачеві вищої освіти права на повторне навчання може бути невиконання до початку екзаменаційної сесії індивідуального навчального плану поточного семестру, зокрема з поважних причин (захворювання), підтверджених відповідними документами.

Довідки про захворювання здобувача вищої освіти під час поточного семестру завіряються в студентській поліклініці, і подаються до Університету протягом тижня після закінчення лікування.

Надання повторного курсу навчання через тривалі або часті захворювання здобувачам вищої освіти вечірньої та заочної форм навчання здійснюється на підставі висновку ЛКК територіальних ЛПУ.

2. Питання про надання здобувачеві вищої освіти права на повторне навчання вирішується ректором Університету за поданням декана факультету (директора центру) до початку відповідного семестру і оформляється відповідним наказом.

3. Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого студент не виконав.

4. Здобувачам вищої освіти, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче 75 балів за шкалою ЄКТС.

Перезарахування здійснюється на підставі заяви здобувача і за згодою декана факультету (директора центру).

5. За період навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра здобувач вищої освіти може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів, інших ступенів – одного разу.

6. Здобувачі вищої освіти, які навчаються на першому курсі Університету на основі повної загальної середньої освіти, правом на повторне навчання не користуються.

VI. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти

1. Поновленими до складу здобувачів вищої освіти можуть бути особи, які були відраховані до завершення навчання за освітньою програмою вищої освіти відповідного рівня.

2. Поновлення здобувачів вищої освіти здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідну спеціальність (освітню програму) у рік набору або у наступні роки.

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

Поновлення до складу здобувачів вищої освіти на перший курс заборонено. Ректор Університету має право поновити на другий курс осіб, які були відраховані з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

4. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу за відповідними рівнем, курсом та спеціальністю.

5. Заява про поновлення розглядається протягом двох тижнів (не враховуючи канікулярний період). До заяви про поновлення додається академічна довідка.

За результатом її розгляду заявникові повідомляють умови поновлення до складу здобувачів вищої освіти або причину відмови.

6. Ліквідація академічної різниці може бути умовою поновлення або передбачатись в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти впродовж першого семестру після поновлення.

7. Вимоги до документів осіб, які раніше навчалися за межами України, встановлюються Університетом відповідно до законодавства України. При цьому обов'язковою є процедура нострифікації документа про здобуту освіти, яка здійснюється Міністерством освіти і науки України в установленому порядку.

8. Ректор поновлює на навчання здобувачів вищої освіти за погодженням з органами студентського самоврядування або з науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених (для аспірантів та докторантів).

VII. Оформлення документів

1. Особі, яка відрахована з Університету, видається академічна довідка встановленої форми та оригінали усіх документів про раніше здобуту освіти, які були прийняті від цієї особи під час її зарахування на навчання за відповідним освітнім (освітньо-науковим) рівнем.

До особової справи здобувача вищої освіти в разі відрахування (переведення) вкладаються: копія академічної довідки, підписаної ректором Університету і скріпленої гербовою печаткою, завірена деканом факультету (директором центру) і скріплена печаткою за підписом декана (директора центру) навчальна картка здобувача вищої освіти із зазначенням виконання ним індивідуального навчального плану.

2. Відомості про дисципліни, що вивчалися, курсові роботи та звіти з практик, заліки та екзамени, що склалися вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр.

3. Здобувачеві вищої освіти, який до відрахування в Університеті навчався в декількох закладах вищої освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, отримані ним під час навчання в цих закладах. На цей випадок до академічної довідки перед переліком дисциплін, що складені в Університеті, вносяться дисципліни, складені в інших закладах вищої освіти із зазначенням назви цих закладів.

4. Студентам, які відраховані з першого курсу Університету й не склали екзаменів та заліків видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

5. Студенту, який поновлений на навчання в Університет або переведений до нього, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими дисциплінами з відповідними оцінками, одержаними в іншому закладі освіти. Перезарахування дисциплін здійснює декан факультету (директор центру).

6. До особової справи здобувача вищої освіти, переведеного з іншого закладу вищої освіти або поновленого, вкладаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка, оригінал документа про попередню освіту.

7. Реєстрація академічних довідок здійснюється в журналі реєстрації видачі академічних довідок. У ньому відображаються такі дані: порядковий реєстраційний номер; прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку, номер академічної довідки; спеціальність; курс навчання; дата і номер наказу про відрахування; дата видачі; підпис особи, яка одержала довідку.

Проректор
з науково-педагогічної роботи

Д.М. Свинаренко

Проректор з наукової роботи

С.І. Оковитий

Відповідальний секретар
приймальної комісії

М.П. Дергачов

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

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

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

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

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

2. Відповідальні працівники приймальної комісії:

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

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

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

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

2) **погоджують** розраховану академічну різницю з керівником структурного підрозділу **та повертають її до приймальної комісії.**

4. Співробітники навчального відділу після отримання заяви-анкети та академічної різниці від приймальної комісії :

1) **встановлюють відповідність** розрахунку академічної різниці до «Порядку визначення академічної різниці, її складання та перезарахування (зарахування) навчальних дисциплін»;

2) **визначають наявність** вакантних місць в межах ліцензійного обсягу відповідно до заяви-анкети за усіма формами фінансування;

3) **надсилають результати перевірки** на відповідну електронну пошту приймальної комісії.

5. У разі позитивного рішення про зарахування на навчання заявнику після його поновлення/переведення до ДНУ декан факультету/директором центру встановлює графік ліквідації академічної різниці **до 19 листопада 2020 року.** Навчальні дисципліни академічної різниці входять до індивідуального навчального плану такого студента.

6. Студент ДНУ, який після поновлення/переведення до ДНУ не ліквідував академічну різницю до 19 листопада 2020 року, підлягає відрахуванню за невиконання індивідуального навчального плану.

Проректор
з науково-педагогічної роботи

Д.М. Свиначенко

Завідувач навчального відділу

О.В. Верба

Відповідальний секретар
приймальної комісії

М.П. Дергачов

Заява-анкета для поновлення (до бакалаврату)

Прошу **поновити** мене на навчання в ДНУ за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти за спеціальністю: _____

(код та найменування спеціальності, спеціалізації спеціальностей 014, 035)

_____ ,
(код та найменування спеціальності, спеціалізації спеціальностей 014, 035)

освітня програма _____
(назва освітньої програми)

_____ ,
(назва освітньої програми)

курс _____, семестр _____, форма здобуття освіти _____, фінансування _____
(денна, заочна, вечірня) (бюджет, контракт)

Для реєстрації надаю таку інформацію

Персональні дані:

прізвище _____

ім'я _____ по батькові _____

дата народження _____ ;

документ, що посвідчує особу _____ .

тип документа

серія (за наявності), номер

документ, що засвідчує зміну ПІБ _____ , _____ .
(у випадку зміни прізвища) серія номер дата видачі

Дані про освіту:

дані академічної довідки _____ , _____ , _____ ,
серія номер дата видачі

_____ ,
ким виданий

дані документа про повну загальну середню освіту _____ .
серія номер

дані сертифіката ЗНО _____ .
серія номер

Ознайомлений(а), що обробка персональних даних, передбачених для вступу на навчання та отримання освітніх послуг, в тому числі в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, а також інформації, що стосується участі в конкурсному відборі для інформування громадськості про перебіг вступної кампанії до закладів освіти, здійснюється відповідно до законодавства про захист персональних даних.

Зазначені мною дані правильні

_____ ,
підпис

_____ ,
ініціали, прізвище

Електронна адреса для листування _____ ,

Контактний телефон _____ .

До заяви-анкети додаю:

копію документа, що посвідчує особу;

копію академічної довідки;

копію документа, що засвідчує зміну прізвища, ім'я, та/або по батькові;

копію документа про повну загальну середню освіту;

копію сертифіката ЗНО;

Заява-анкета для поновлення (до магістратури)

Прошу поновити мене на навчання в ДНУ за другим (магістерським) рівнем вищої освіти за спеціальністю: _____

(код та найменування спеціальності, спеціалізації спеціальностей 014, 035)

_____ (код та найменування спеціальності, спеціалізації спеціальностей 014, 035)

освітня програма _____

(назва освітньої програми)

_____ (назва освітньої програми)

курс _____, семестр _____, форма здобуття освіти _____, фінансування _____

(денна, заочна, вечірня)

(бюджет, контракт)

Для реєстрації надаю таку інформацію

Персональні дані:

прізвище _____

ім'я _____ по батькові _____

дата народження _____;

документ, що посвідчує особу _____.

тип документа

серія (за наявності), номер

документ, що засвідчує зміну ПІБ _____, _____.

(у випадку зміни прізвища)

серія

номер

дата видачі

Дані про освіту:

дані академічної довідки _____, _____,

серія

номер

дата видачі

_____ ким виданий

дані документа про повну загальну середню освіту _____.

серія

номер

Ознайомлений(а), що обробка персональних даних, передбачених для вступу на навчання та отримання освітніх послуг, в тому числі в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, а також інформації, що стосується участі в конкурсному відборі для інформування громадськості про перебіг вступної кампанії до закладів освіти, здійснюється відповідно до законодавства про захист персональних даних.

Зазначені мною дані правильні

_____ підпис

_____ ініціали, прізвище

Електронна адреса для листування _____,

Контактний телефон _____.

До заяви-анкети додаю:

- копію документа, що посвідчує особу;
- копію академічної довідки;
- копію документа, що засвідчує зміну прізвища, ім'я, та/або по батькові;
- копію документа про повну загальну середню освіту;
- копію сертифіката ЄВІ/ЄФВВ;

Ректорові ДНУ

проф. Полякову М.В.

Заява-анкета для переведення (у межах ДНУ)

Прошу **перевести** мене на навчання в ДНУ за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти за спеціальністю: _____

(код та найменування спеціальності, спеціалізації спеціальностей 014, 035)

_____ ,
(код та найменування спеціальності, спеціалізації спеціальностей 014, 035)

освітня програма _____
(назва освітньої програми)

_____ ,
(назва освітньої програми)

курс _____, семестр _____, форма здобуття освіти _____, фінансування _____
(денна, заочна, вечірня) (бюджет, контракт)

Для реєстрації надаю таку інформацію

Персональні дані:

прізвище _____

ім'я _____ по батькові _____

дата народження _____ ;

документ, що посвідчує особу _____ .

тип документа

серія (за наявності), номер

документ, що засвідчує зміну ПІБ _____ , _____ .
(у випадку зміни прізвища) серія номер дата видачі

Дані про освіту:

Здобуваю вищу освіту за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти за спеціальністю:

_____ ,
(код та найменування спеціальності, спеціалізації спеціальностей 014, 035)

освітня програма _____
(назва освітньої програми)

_____ ,
(назва освітньої програми)

курс _____, семестр _____, форма здобуття освіти _____, фінансування _____
(денна, заочна, вечірня) (бюджет, контракт)

Ознайомлений(а), що обробка персональних даних, передбачених для вступу на навчання та отримання освітніх послуг, в тому числі в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, а також інформації, що стосується участі в конкурсному відборі для інформування громадськості про перебіг вступної кампанії до закладів освіти, здійснюється відповідно до законодавства про захист персональних даних.

Зазначені мною дані правильні

Електронна адреса для листування _____ ,

Контактний телефон _____ .

До заяви-анкети додаю:

копію документа, що посвідчує особу;

копію документа, що засвідчує зміну прізвища, ім'я, та/або по батькові;

Заява-анкета для переведення (з інших закладів вищої освіти)

Прошу перевести мене на навчання в ДНУ за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти за спеціальністю: _____

(код та найменування спеціальності, спеціалізації спеціальностей 014, 035)

(код та найменування спеціальності, спеціалізації спеціальностей 014, 035)

освітня програма _____
(назва освітньої програми)

(назва освітньої програми)

курс _____, семестр _____, форма здобуття освіти _____, фінансування _____
(денна, заочна, вечірня) (бюджет, контракт)

Для реєстрації надаю таку інформацію

Персональні дані:

прізвище _____

ім'я _____ по батькові _____

дата народження _____;

документ, що посвідчує особу _____.

тип документа

серія (за наявності), номер

документ, що засвідчує зміну ПІБ _____,
(у випадку зміни прізвища) серія _____ номер _____ дата видачі _____.

Дані про освіту:

Здобуваю вищу освіту за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти за спеціальністю:

(код та найменування спеціальності, спеціалізації спеціальностей 014, 035)

(код та найменування спеціальності, спеціалізації спеціальностей 014, 035)

освітня програма _____
(назва освітньої програми)

(назва освітньої програми)

курс _____, семестр _____, форма здобуття освіти _____, фінансування _____
(денна, заочна, вечірня) (бюджет, контракт)

Ознайомлений(а), що обробка персональних даних, передбачених для вступу на навчання та отримання освітніх послуг, в тому числі в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, а також інформації, що стосується участі в конкурсному відборі для інформування громадськості про перебіг вступної кампанії до закладів освіти, здійснюється відповідно до законодавства про захист персональних даних.

Зазначені мною дані правильні

_____ підпис

_____ ініціали, прізвище

Електронна адреса для листування _____,

Контактний телефон _____.

До заяви-анкети додаю:

копію документа, що посвідчує особу;

копію заяви на ім'я керівника закладу вищої освіти, в якому проходить навчання, про переведення до ДНУ (в довільній формі) з письмовою згодою та печаткою ЗВО;

копію індивідуального навчального плану (навчальної картки) за усі семестри навчання;

копію документа, що засвідчує зміну прізвища, ім'я, та/або по батькові;

Заява-анкета для паралельного навчання (у межах ДНУ)

Прошу зарахувати мене на паралельне навчання в ДНУ за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти за спеціальністю:

_____ (код та найменування спеціальності, спеціалізації спеціальностей 014, 035)

_____ (код та найменування спеціальності, спеціалізації спеціальностей 014, 035)

освітня програма _____ (назва освітньої програми)

_____ (назва освітньої програми)

курс _____, семестр _____, форма здобуття освіти _____, фінансування _____
(денна, заочна, вечірня) (бюджет, контракт)

Для реєстрації надаю таку інформацію

Персональні дані:

прізвище _____

ім'я _____ по батькові _____

дата народження _____;

документ, що посвідчує особу _____
тип документа серія (за наявності), номер

документ, що засвідчує зміну ПІБ _____, _____, _____
(у випадку зміни прізвища) серія номер дата видачі

Дані про освіту:

Здобуваю вищу освіту за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти за спеціальністю:

_____ (код та найменування спеціальності, спеціалізації спеціальностей 014, 035)

_____ (код та найменування спеціальності, спеціалізації спеціальностей 014, 035)

освітня програма _____ (назва освітньої програми)

_____ (назва освітньої програми)

курс _____, семестр _____, форма здобуття освіти _____, фінансування _____
(денна, заочна, вечірня) (бюджет, контракт)

Ознайомлений(а), що обробка персональних даних, передбачених для вступу на навчання та отримання освітніх послуг, в тому числі в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, а також інформації, що стосується участі в конкурсному відборі для інформування громадськості про перебіг вступної кампанії до закладів освіти, здійснюється відповідно до законодавства про захист персональних даних.

Зазначені мною дані правильні

_____ підпис

_____ ініціали, прізвище

Електронна адреса для листування _____,

Контактний телефон _____.

До заяви-анкети додаю:

копію документа, що посвідчує особу;

копію документа, що засвідчує зміну прізвища, ім'я, та/або по батькові;

Заява-анкета для здобуття другої вищої освіти

Прошу допустити мене до участі в конкурсному відборі на навчання для здобуття ступеня бакалавра в ДНУ за спеціальністю:

_____ (код та найменування спеціальності, спеціалізації спеціальностей 014, 035)

_____ (код та найменування спеціальності, спеціалізації спеціальностей 014, 035)

освітня програма _____

(назва освітньої програми)

_____ (назва освітньої програми)

курс 2, семестр 3, форма здобуття освіти _____, фінансування _____

(денна, заочна, вечірня)

(бюджет, контракт)

Для реєстрації надаю таку інформацію**Персональні дані:**

прізвище _____

ім'я _____ по батькові _____

дата народження _____;

документ, що посвідчує особу _____.

тип документа

серія (за наявності), номер

документ, що засвідчує зміну ПІБ _____.

(у випадку зміни прізвища)

серія

номер

дата видачі

Дані про освіту:

здобув ступінь вищої освіти бакалавра/магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста) в _____ році;

дані документа про здобутий ступінь вищої освіти _____.

(вказують особи, які завершили навчання в минулих роках)

серія

номер

дані документа про повну загальну середню освіту _____.

серія

номер

дані сертифіката ЗНО _____.

серія

номер

Ознайомлений(а), що обробка персональних даних, передбачених для вступу на навчання та отримання освітніх послуг, в тому числі в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, а також інформації, що стосується участі в конкурсному відборі для інформування громадськості про перебіг вступної кампанії до закладів освіти, здійснюється відповідно до законодавства про захист персональних даних.

Зазначені мною дані правильні

_____ підпис

_____ ініціали, прізвище

Електронна адреса для листування _____,

Контактний телефон _____.

До заяви-анкети додаю:

- копію документа, що посвідчує особу;
- копію документа про здобутий ступінь вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень);
- копію додатка до документа про здобутий ступінь вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень);
- копію документа, що засвідчує зміну прізвища, ім'я, та/або по батькові;
- копію документа про повну загальну середню освіту;

Академічна різниця

_____ (прізвище, ім'я, по батькові у називному відмінку)

який(яка) поновлюється/переводиться на навчання за першим (бакалаврським)/другим (магістерським) рівнем
(непотрібне закреслити) (непотрібне закреслити)

за спеціальністю _____
(код та найменування спеціальності)

_____ (назва освітньої програми)

на _____-й семестр _____-го курсу _____ денної (вечірньої)/заочної форми здобуття освіти
(аббревіатура структурного підрозділу) (непотрібне закреслити)

з нормативним/скороченим терміном навчання
(непотрібне закреслити)

№ з/п	Курс	Семестр/семестри	Повна назва навчальної дисципліни	Кількість кредитів	Нормативна чи вибіркова	Форма звітності

Керівник структурного підрозділу _____ (_____)

Виконавець _____ (_____)