



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор проф. Анатолій ЦБОСЬ
« 30» серпня 2023 року
протокол № 9 Вченої ради від 30.08.2023 р.
Наказ № 271-з від 30.08.2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні засади

1.1. Положення про порядок переведення, поновлення та відрахування здобувачів освіти 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 здобувачів вищих закладів освіти» (Наказ МОН України №245 від 15.07.1996 р. (зі змінами від 30.12.2022 р. № 1191)), нормативно-правових документів та інформаційних листів з організації освітнього процесу затверджених, або погоджених МОН України, Кабінетом Міністрів України, Вченою радою Університету.

Положення регламентує порядок переведення здобувачів освіти до (із) Волинського національного університету імені Лесі Українки (далі – Університет), поновлення, відрахування та надання здобувачам освіти 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/ освітньо-наукової/освітньо-творчої програми ;

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

переведення – зміна особою, яка здобуває освіту в закладі вищої освіти, закладу вищої освіти, та/або спеціальності (освітньо-професійної/ освітньо-наукової програми), та/або форми здобуття освіти, та/або джерел фінансування без припинення статусу здобувача 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 з іноземних та вітчизняних закладів вищої освіти та переведення здобувачів вищої освіти закладів вищої освіти України до Університету на освітньо-професійні (освітньо-наукові) програми на основі повної загальної середньої освіти здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми.

1.4. У випадку зміни прізвища (імені, імені по батькові) здобувач освіти подає заяву встановленого зразка. Зміна прізвища можлива лише після видання наказу про поновлення.
(Додаток 1. Зразок заяви про зміну прізвища).

1.5. При переведенні, поновленні здобувачів освіти до Університету здійснюється перезарахування результатів навчання з освітніх компонентів, 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) здобувача, індивідуального плану освітньо-наукової роботи аспіранта інших документів відповідно до порядку, встановленому Університетом.

Освітні компоненти, які не перезараховані здобувачу освіти, виводяться в академічну різницю, яку здобувач освіти повинен ліквідувати.

Академічна різниця ліквідовується протягом періоду, який визначив проректор з навчальної роботи та рекрутації. У випадку вступу на основі фахового молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) за нормативним терміном навчання і при наявності академічної різниці її ліквідація може бути розділена на два семестри, але ліквідована здобувачем освіти до початку зимової або літньої заліково-екзаменаційних сесій. У випадку, якщо здобувач не ліквідував академічної різниці у визначений термін – він буде відрахований зі складу здобувачів освіти.

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

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

2. Переведення здобувачів освіти

2.1. 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/освітньо-наукової програми на іншу;
- одного джерела фінансування на інше.

Переведення здобувачів освіти з одного закладу вищої освіти до іншого незалежно від форми навчання, спеціальності, освітньо-професійної/освітньо-наукової 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 здобувачів, які навчаються за другим (магістерським) рівнем, з однієї спеціальності на іншу не допускається. Допускається переведення магістрів з однієї освітньо-професійної програми на іншу в межах спеціальності.

Переведення здобувачів на першому курсі забороняється.

Здобувач ступеня доктора філософії, який виконує неакредитовану освітньо-наукову програму, має право у порядку, встановленому законодавством, на переведення до іншого

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

закладу вищої освіти, який має акредитовану освітньо-наукову програму за відповідною спеціальністю (спеціальностями).

2.2. Здобувач освіти 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.

Додаток 2. Зразок заяви про переведення до іншого закладу вищої освіти.

Отримавши запит на передання особової справи та заяву здобувача, ректор Університету видає наказ про відрядження. Відділ кадрів у 10-денний термін пересилає особову справу здобувача освіти 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 здобувача, індивідуальний навчальний план (заликова книжка) здобувача/індивідуальний план освітньо-наукової роботи аспіранта і список пересланих документів.

2.3. Здобувач освіти, який бажає **перевестися до Університету**, повинен подати заяву із проханням про допуск до навчання. (**Додаток 3.** Зразок заяви про допуск до навчання).

Пакет поданих документів розглядається Предметною комісією факультету (інституту), деканом (директором) відповідного факультету (інституту), методист (диспетчер) якого на основі рішення Комісії виписує академічну різницю (як правило, 30 кредитів ЄКТС, зазвичай 10 форм контролю – для здобувачів бакалаврату) або ставить відмітку про її відсутність. На заяві здобувача освіти навчальний відділ (для здобувачів) науково-дослідна частина (для аспіранта) ставить відмітку про наявність (відсутність) вільного ліцензованого місця; юридичний відділ Університету погоджує можливість (неможливість) такого переведення та укладає договір про навчання у закладі вищої освіти (на умовах надання платної освітньої послуги).

Далі заява здобувача подається проректорові з навчальної роботи та рекрутації, заява аспіранта – проректорові з наукової роботи та міжнародної співпраці, які розглядають пакет документів і, у разі схвального рішення, визначають термін, за який здобувач освіти повинен ліквідувати академічну різницю (за її наявності).

Весь пакет документів подається у відділ кадрів на розгляд ректорові. Ректор видає наказ про допуск здобувача освіти до навчання. Відділ кадрів готує запит до закладу вищої освіти, в якому він навчався, на отримання особової справи здобувача освіти. Після отримання особової справи здобувач пише заяву про переведення до складу здобувачів/аспірантів, укладає договір про навчання у закладі вищої освіти, сплачує за навчання, про що ставляться відповідні відмітки юридичним та планово-фінансовим відділами, та подає заяву у відділ кадрів на розгляд ректорові. Ліквідувавши академічну різницю у вказаний термін, методист (диспетчер) факультету (інституту) докладає індивідуальну відомість та робить відповідний запис на заяві.

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

Додаток 4. Зразок заяви про переведення до складу здобувачів освіти.

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

Додаток 5. Зразок заяви про переведення на іншу форму навчання спеціальність (освітньо-професійну програму), (освітньо-наукову програму).

Заява здобувача має бути завізована деканом (директором) факультету (інституту), методистом (диспетчером) про відсутність/наявність/ліквідацію академічної різниці; навчальним відділом про наявність/відсутність вільного ліцензованого місця; юридичним відділом (про можливість (неможливість) такого переведення) з проставленням відмітки про укладення договору про навчання у закладі вищої освіти (на умовах надання платної освітньої послуги); планово-фінансовим відділом (для здобувачів, які навчаються за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб); 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 здобувача освіти подається у відділ кадрів на розгляд ректорові. До заяви додається студентський квиток, індивідуальний навчальний план індивідуальний-навчальний план здобувача освіти.

Заява аспіранта має бути завізована керівником факультету (інституту), науковим керівником, гарантом освітньо-наукової програми на якій навчається аспірант, гарантом освітньо-наукової програми на яку переводиться аспірант, начальником науково-дослідної частини, проректором з навчальної роботи та рекрутації (у випадку наявності академічної різниці), проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці, юридичним відділом (про можливість (неможливість) такого переведення з проставленням відмітки про укладення договору про навчання у закладі вищої освіти (на умовах надання платної освітньої послуги).

Після усіх погоджень, аспірант подає пакет документів (заяву та відомість про здачу академічної різниці) на розгляд наукової ради та затвердження вченої ради Університету. Ректор видає наказ про переведення, після чого відділ кадрів вносить відповідні зміни до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

2.5. 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 здобувачів освіти

3.1. До складу здобувачів освіти Університету можуть бути поновлені відраховані здобувачі освіти Університету та з інших закладів вищої освіти України або іноземних держав.

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

3.2. Поновлення до Університету здобувачів освіти з *інших закладів вищої освіти* можливе, якщо здобувач відрахований із закладу вищої освіти із таким самим або вищим рівнем акредитації.

Поновлення до складу здобувачів освіти Університету здійснюється на навчання за договором про навчання у закладі вищої освіти (на умовах надання платної освітньої послуги).

Поновлення та переведення здобувачів вищої освіти здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми.

3.3. ***Відрахований здобувач освіти Університету, який бажає поновитися***, подає на ім'я ректора заяву про поновлення до складу здобувачів освіти. До заяви додається оригінал академічної довідки. (***Додаток 6. Зразок заяви про поновлення здобувача освіти***).

Заява візується деканом (директором) факультету (інституту), для здобувачів методистом (диспетчером), для аспірантів – заступником декана з наукової роботи про відсутність/наявність/ліквідацію академічної різниці, планово-фінансовим відділом (для здобувачів, що навчалися за кошти фізичних (юридичних) осіб), навчальним відділом – для здобувачів, для аспірантів – науково-дослідною частиною (про наявність вільного ліцензованого місця), юридичним відділом (про можливість/неможливість поновлення) з проставленням відмітки про укладення договору про навчання у закладі вищої освіти (на умовах надання платної освітньої послуги); проректором з навчальної роботи та рекрутації – для здобувачів вищої освіти, для аспірантів – проректором з наукової роботи та міжнародної співпраці.

При наявності академічної різниці (як правило, 30 кредитів, зазвичай 10 форм контролю – для бакалаврів) проректор з навчальної роботи та рекрутації надає дозвіл і встановлює терміни її ліквідації. Заява із погодженням проректора та визначеними термінами ліквідації академічної різниці подається на факультет (інститут). На основі такого дозволу, готується індивідуальна відомість, методист (диспетчер) вказує групу, в якій буде навчатися здобувач.

Після усіх погоджень заяви, укладання договору про навчання у закладі вищої освіти (на умовах надання платної освітньої послуги) 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.

Ліквідувавши академічну різницю у вказаний термін, методист (диспетчер) факультету (інституту) докладає індивідуальну відомість та робить відповідний запис на заяві.

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

Додаток 7. Зразок заяви про поновлення здобувача освіти відрахованого з іншого закладу вищої освіти.

До заяви додаються оригінал академічної довідки, оригінал документа про освіту або завірена нотаріусом копія, копія паспорта (за наявності копія закордонного паспорта), фото тощо. Заява візується деканом (директором) факультету (інституту), для здобувачів вищої освіти методистом (диспетчером), для аспірантів – заступником декана з наукової роботи про

наявність/відсутність академічної різниці, навчальним відділом – для здобувачів вищої освіти, для аспірантів – науково-дослідною частиною (про наявність вільного ліцензованого місця), юридичним відділом (про можливість/неможливість переведення) з проставленням відмітки про укладення договору про навчання у закладі вищої освіти (на умовах надання платної освітньої послуги), проректором з навчальної роботи та рекрутації – для здобувачів вищої освіти, для аспірантів – проректором з наукової роботи та міжнародної співпраці.

При поновленні здобувача, 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.

При наявності академічної різниці (як правило, 30 кредитів, зазвичай 10 форм контролю – для бакалаврів) проректор з навчальної роботи та рекрутації надає дозвіл і встановлює терміни її ліквідації. Заява із погодженням проректора та визначеними термінами ліквідації академічної різниці, відміткою про укладання договору про навчання у закладі вищої освіти (на умовах надання платної освітньої послуги) та сплати за навчання, 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.

Ліквідувавши академічну різницю у вказаний термін, методист (диспетчер) факультету (інституту) докладає індивідуальну відомість та робить відповідний запис на заяві.

Порядок перезарахування результатів навчання (кредитів, дисциплін) та поновлення до складу здобувачів вищої освіти визначається в положенні про визнання результатів, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у ВНУ імені Лесі Українки³.

Поновленими до складу аспірантів (докторантів) можуть бути особи, відраховані до завершення навчання за освітньо-науковою програмою вищої освіти відповідного рівня та здобувачі вищої освіти, яким було надано академічну відпустку шляхом допуску до освітнього процесу.

Поновлення здійснюється незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття освіти, спеціальності (освітньо-наукової програми) та галузі знань, типу програми, джерел фінансування, форми власності закладу вищої освіти з урахуванням здатності претендента успішно виконувати індивідуальний план освітньо-наукової роботи. Поновлення до складу аспірантів (докторантів) на перший рік навчання освітньо-наукових програм забороняється. Ректор Університету може поновити на другий рік навчання осіб, відрахованих з першого року навчання, за умови проходження ними атестації за перший рік навчання в установленому порядку.

Поновлення здійснюється на освітньо-наукові програми того самого рівня вищої освіти на такий самий або молодший рік навчання.

Поновлення до складу аспірантів здійснюється в межах ліцензованого обсягу Університету.

Поновлення та переведення аспірантів (докторантів) здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітньо-наукові програми.

³ Положення про визнання результатів, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

Поновлені до складу аспірантів (докторантів) мають право на переведення на місця державного (регіонального) замовлення у порядку, встановленому Університетом⁴.

4. Відрахування здобувачів освіти

4.1. Здобувач освіти може бути відрахований з Університету:

- за власним бажанням;
- за невиконання вимог індивідуального навчального плану;
- за невиконання вимог індивідуального навчального плану (закінчив теоретичний курс навчання та не атестований ДЕК);
- за невиконання вимог індивідуального 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 умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти;
- у зв'язку із завершенням навчання;
- у зв'язку із невиконання індивідуального плану наукової роботи;
- порушення строків виконання індивідуального плану наукової роботи;
- у зв'язку зі смертю;
- інші випадки, передбачені законом.

4.2. Відрахування неповнолітніх здобувачів освіти здійснюється за погодженням зі службою у справах дітей за місцем навчання або проживання здобувача освіти.

4.3. Заява про **відрахування здобувача освіти за власним бажанням** погоджується деканом (директором) факультету (інституту), науковим керівником (для аспірантів), планово-фінансовим (для здобувачів вищої освіти (аспірантів), які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб) та юридичним відділами.

Додаток 8. Зразок заяви про відрахування зі складу здобувачів освіти за власним бажанням.

До заяви додаються індивідуальний навчальний план (залікова книжка) студента, для аспіранта – індивідуальний план освітньо-наукової роботи аспіранта; 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 здобувача освіти.

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

⁴ Положення про порядок зміни джерела фінансування 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

4.5. Відрахування здобувачів у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу здійснюється на підставі заяви здобувача освіти і запиту на особову справу закладу освіти, до якого переводиться здобувач.

Додаток 9. Зразок заяви про відрахування зі складу здобувачів освіти у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти.

4.6. Відрахування здобувача освіти в інших випадках здійснюється на підставі службового подання декана (директора) факультету (інституту) з попереднім повідомленням здобувача освіти або його батьків про відрахування (в тому числі шляхом повідомлення через будь-які доступні засоби зв'язку, месенджери, тощо).

Додаток 10. Зразок службового подання декана (директора) факультету (інституту) про відрахування здобувача освіти.

Службове подання декана (директора) факультету (інституту) з витягом із протоколу засідання деканату факультету (інституту), який підписується представником органів студентського самоврядування факультету (інституту), за погодженням наукового керівника (для відрахування аспіранта), гаранта освітньо-наукової програми (для відрахування аспіранта), а також витяг із протоколу засідання кафедри/лабораторії, до якої прикріплено аспіранта, з відповідною ухвалою, погоджується планово-фінансовим та юридичним відділами, проректором з навчальної роботи та рекрутації, для аспірантів – проректором з наукової роботи та міжнародної співпраці 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.

4.6. Рішення про відрахування аспіранта за невиконання індивідуального плану освітньо-наукової роботи, порушення умов договору та з інших обґрунтованих причин з ініціативи Університету розглядається на науковій, затверджується вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

4.7. Відрахованому здобувачеві освіти видається академічна довідка, оригінал документа про повну загальну середню освіту (середню спеціальну освіту, вищу освіту тощо). Здобувачам освіти, які вибули з першого курсу Університету і не мають зарахованих освітніх компонентів, видається академічна довідка з відповідним записом.

5. Перерва у навчанні (академічна відпустка) здобувача освіти

5.1. Здобувачі освіти Університету можуть переривати навчання у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану/освітньо-наукової програми. Здобувачам освіти, 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 11. Зразок заяви про надання академічної відпустки здобувачу освіти.

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 здобувача освіти 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 здобувача освіти 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) унеможливилює виконання індивідуального плану.

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

5.6. Заява здобувача освіти про надання академічної відпустки візується деканом (директором) факультету (інституту), науковим керівником (для аспіранта), гарантом освітньо-наукової програми (для аспірантів), методистом (диспетчером) про наявність/відсутність академічної заборгованості, юридичним відділом (про можливість надання академічної відпустки), планово-фінансовим відділом (для здобувачів, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб), проректором з навчальної роботи та рекрутації, проректором з наукової роботи та міжнародної співпраці – для аспірантів 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.

Питання про надання *аспіранту академічної відпустки* обговорюється на відповідній кафедрі/лабораторії, розглядається на черговому засіданні наукової ради та затверджується вченою радою Університету.

Для включення питання про надання аспіранту академічної відпустки до порядку денного наукової ради, аспірант не пізніше як за три дні до засідання подає секретарю наукової ради заяву та витяг з протоколу засідання кафедри/лабораторії. Вчена рада Університету приймає відповідне рішення і встановлює терміни академічної відпустки аспіранта, здебільшого – 1 рік. Відповідне рішення вченої ради Університету вводиться в дію наказом ректора та доводиться до відома аспіранта.

5.7. 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 12.** *Зразок заяви про продовження академічної відпустки*).

5.8. Здобувач освіти у будь-який час має право продовжити навчання у зв'язку з поверненням з академічної відпустки. Повернення здобувача на навчання після академічної відпустки відбувається на контрактну форму навчання.

5.9. Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

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

Додаток 13. *Зразок заяви про продовження навчання у зв'язку з поверненням з академічної відпустки.*

Заява візується деканом (директором) факультету (інституту), науковим керівником (для аспіранта), гарантом освітньо-наукової програми (для аспірантів), юридичним відділом (для укладання договору про навчання у закладі вищої освіти (на умовах надання платної освітньої послуги) , планово-фінансовим відділом (для здобувачів освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб), проректором з навчальної роботи та рекрутації проректором з наукової роботи та міжнародної співпраці – для аспірантів 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 у здобувача освіти 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 14. *Зразок заяви про ліквідацію академічної заборгованості у зв'язку з поверненням з академічної відпустки.*

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

Схвалено Вченою радою Волинського національного університету імені Лесі Українки Протокол № 9 від 30 серпня 2023 р.

Погоджено:

Проректор з навчальної роботи та рекрутації



проф. Юрій ГРОМИК

Проректор з науково-педагогічної роботи

та міжнародної співпраці

проф. Людмила ЄЛІСЄЄВА

Проректор з навчально-виховної роботи

та комунікацій



доц. Наталія БЛАГОВІРНА

В. о. начальника юридичного відділу



проф. Сергій КНИШ

Начальник відділу кадрів



к.ю.н. Чечель Н. О.

Додаток 1. Зразок заяви про зміну прізвища

Ректору Волинського національного університету

імені Лесі Українки проф. Анатолію Цьосю

Здобувача(ки) вищої освіти/аспіранта(ки) _____

курсу _____ групи _____

факультету (інституту)

_____ (код спеціальності, спеціальність)

_____ (освітньо-професійної програми) (освітньо-наукової)

_____ денної (очної) (заочної) форми здобуття освіти

_____ за кошти державного (регіонального) бюджету (за кошти фізичних та/або юридичних осіб)

_____ рівня вищої освіти бакалавр (магістр) (третього (освітньо-наукового) рівня)

_____ (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, зміну імені), 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 2. Зразок заяви про переведення до іншого закладу вищої освіти.

Ректору Волинського національного університету
імені Лесі Українки проф. Анатолію Цьосю
Здобувача(ки) вищої освіти/аспіранта(ки) _____
курсу _____ групи

_____ факультету (інституту)

_____ (код спеціальності, спеціальність)

_____ (освітньо-професійної програми) (освітньо-наукової)

_____ денної (очної) (заочної) форми здобуття освіти

_____ за кошти державного (регіонального) бюджету
(за кошти фізичних та/або юридичних осіб)

_____ рівня вищої освіти бакалавр (магістр) (третього
(освітньо-наукового) рівня)

_____ (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 здобуття освіти рівня вищої освіти бакалавр (магістр) третього (освітньо-наукового) рівня.

(дата)

(підпис)

Заява має бути завізована:

➤ *керівником факультету (інституту);*

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

Додаток 3. Зразок заяви про допуск до навчання.

Ректору Волинського національного університету імені
Лесі Українки проф. Анатолію Цюсю

Здобувача(ки) вищої освіти/аспіранта(ки) _____ курсу
_____ групи _____
факультету (інституту)

_____ (код _____ спеціальності, _____ спеціальність)

_____ (освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми)

_____ денної (очної) (заочної) форми здобуття освіти

_____ за кошти державного (регіонального) бюджету
(за кошти фізичних та/або юридичних осіб)

_____ рівня вищої освіти бакалавр (магістр) третього
(освітньо-наукового) рівня

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу допустити до навчання на _____ курсі _____ групи _____ факультету (інституту),
код _____ спеціальності _____, освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми
_____, денної (очної (денної, вечірньої) (заочної) форми здобуття освіти за кошти
фізичних та/або юридичних осіб для здобуття ступеня вищої освіти бакалавр (магістр) третього
(освітньо-наукового) рівня 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 здобувач освіти;
- індивідуальний навчальний план студента /заликова книжка, індивідуальний план освітньо-наукової роботи аспіранта 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);
- начальником науково-дослідної частини (головний корпус, кабінет № 314);
- проректором з наукової роботи та наукової співпраці (головний корпус, кабінет № 313);
- проректором з навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет № 302).

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

Додаток 4 Зразок заяви про переведення до складу здобувачів/аспірантів

Ректору Волинського національного університету імені
Лесі Українки проф. Анатолію Цьосю
Здобувача(ки) вищої освіти/аспіранта(ки) __ курсу ____
групи _____
факультету (інституту) _____

(код спеціальності, спеціальність)

(освітньо-професійної(освітньо-наукової) програми)

денної (очної денної, вечірньої) (заочної) форми здобуття
освіти

за кошти державного (регіонального) бюджету
(за кошти фізичних та/або юридичних осіб)

рівня вищої освіти бакалавр (магістр) третього (освітньо-
наукового) рівня

(прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу перевести до складу здобувачів (аспірантів) __ курсу, __ групи
_____ факультету (інституту), код __ спеціальності _____,
освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми _____, денної (очної
(денної, вечірньої) (заочної) форми здобуття освіти за кошти фізичних та/або юридичних осіб
для здобуття ступеня вищої освіти бакалавр (магістр) третього (освітньо-наукового) рівня 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 5. Зразок заяви про переведення на іншу форму навчання спеціальність (освітньо-професійну (освітньо-наукову) програму)

Ректору Волинського національного університету
імені Лесі Українки проф. Анатолію Цьосю
Здобувача(ки) вищої освіти/аспіранта(ки) _____
курсу _____ групи _____
факультету (інституту) _____

_____ (код спеціальності, спеціальність)

_____ (освітньо-професійної (освітньо-наукової)
програми)

_____ денної (очної (денної, вечірньої) (заочної) форми
здобуття освіти

_____ за кошти державного (регіонального) бюджету
(за кошти фізичних та/або юридичних осіб)

_____ рівня вищої освіти бакалавр (магістр) третього
(освітньо-наукового) рівня

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу перевести на ____ курс, ____ групи _____ факультету
(інституту), код ____ спеціальності _____, освітньо-
професійної (освітньо-наукової) програми _____ денної (очної (денної,
вечірньої)(заочної)) форми здобуття освіти за кошти фізичних та/або юридичних осіб для
здобуття ступеня вищої освіти бакалавр (магістр) третього (освітньо-наукового) рівня освіти.
(дата) (підпис)

До заяви додаються:

- індивідуальний навчальний план (заликова книжка) здобувача (індивідуальний план освітньо-наукової роботи аспіранта);
- студентський квиток.

Заява має бути завізована:

- керівником факультету (інституту);
- науковим керівником – для аспіранта;
- гарантом освітньо-наукової програми на якій навчається аспірант
- гарантом освітньо-наукової програми на яку переводиться аспірант
- навчальним відділом (про наявність вільного ліцензованого місця, головний корпус, кабінет № 305);
- науково-дослідною частиною (про наявність вільного ліцензованого місця, головний корпус, кабінет № 314);

- *методистом (диспетчером) про відсутність (наявність та ліквідацію) академічної різниці;*
- *юридичним відділом (головний корпус, кабінет № 117);*
- *планово-фінансовим відділом (для здобувачів, які навчаються за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб, (головний корпус, кабінет № 103);*
- *проректором навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет № 302);*
- *проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці (головний корпус, кабінет № 313).*

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

Додаток 6. Зразок заяви про поновлення здобувача освіти
Ректору Волинського національного університету
імені Лесі Українки проф. Анатолію Цьосю

(прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса: _____

Номер контактного телефону: _____

Заява

Прошу поновити до складу здобувачів вищої освіти (аспірантів) _____ курсу _____ групи _____ факультету (інституту) код _____ спеціальності _____, освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми _____ денної (очної (денної, вечірньої)) (заочної) форми здобуття освіти за кошти фізичних та/або юридичних осіб для здобуття ступеня вищої освіти бакалавр (магістр) (третього (освітньо-наукового) рівня).

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

- оригінал академічної довідки (методист (диспетчер) факультету (інституту));
- оригінал або завірена копія 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)- для здобувачів, заступником декана з наукової роботи – для аспіранта про відсутність(наявність та ліквідацію) академічної різниці;
- планово-фінансовим відділом (головний корпус, кабінет №103);
- навчальним відділом – для здобувача (про наявність вільного ліцензованого місця, головний корпус, кабінет № 305);
- науково-дослідною частиною – для аспіранта (про наявність вільного ліцензованого місця, головний корпус, кабінет № 314);
- юридичним відділом (головний корпус, кабінет №117).
- проректором з навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет №302);
- проректором з наукової роботи та міжнародної співпраці (головний корпус, кабінет №313);

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

Додаток 7.

Зразок заяви про поновлення здобувача освіти, відрахованого з іншого закладу вищої освіти

Ректору Волинського національного університету
імені Лесі Українки проф. Анатолію Цьосю

(прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу поновити до складу здобувачів вищої освіти (аспірантів) ____ курсу групи ____
____ факультету (інституту) код ____ спеціальності
____, освітньо-професійної (освітньо-
наукової) програми _____ денної (очної (денної,
вечірньої)) (заочної) форми здобуття освіти (за кошти фізичних та/або юридичних осіб) для
здобуття ступеня вищої освіти бакалавр (третього (освітньо-наукового) рівня освіти після
відрахування з _____.

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

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

- оригінал академічної довідки;
- оригінал або завірена копія 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);
- планово-фінансовим відділом (головний корпус, кабінет № 103).
- навчальним відділом – для здобувача (про наявність вільного ліцензованого місця, головний корпус, кабінет № 305);
- науково-дослідною частиною – для аспіранта (про наявність вільного ліцензованого місця, головний корпус, кабінет № 314);
- проректором з навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет № 302);
- проректором з наукової роботи та міжнародної співпраці (головний корпус, кабінет № 313);

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

Додаток 8.

Зразок заяви про відрахування зі складу здобувачів освіти за власним бажанням

Ректору Волинського національного університету
імені Лесі Українки проф. Анатолію Цьосю

Здобувача(ки) вищої освіти/аспіранта(ки) ____ курсу
_____ групи

факультету (інституту)

(код спеціальності, спеціальність)

(освітньо-професійної (освітньо-наукової)
програми)

денної (очної (денної, вечірньої) (заочної) форми
здобуття освіти

за кошти державного (регіонального) бюджету
(за кошти фізичних та/або юридичних осіб)

рівня вищої освіти бакалавр (магістр) (третього
(освітньо-наукового) рівня

(прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу відрахувати зі складу здобувачів вищої освіти (аспірантів) за власним
бажанням

3

(дата)

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

- індивідуальний навчальний план (залікова книжка) (індивідуальний план освітньо-наукової роботи аспіранта);
- студентський квиток.

Заява має бути завізована:

- керівником факультету (інституту);
- науковим керівником – для аспіранта;
- службою у справах дітей (при відрахуванні неповнолітніх здобувачів, м. Луцьк, вул. Б. Хмельницького, 21).
- планово-фінансовим відділом (для здобувачів, 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 9. Зразок заяви про відрахування зі складу здобувачів освіти у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти

Ректору Волинського національного університету
імені Лесі Українки проф. Анатолію Цьосю
Здобувача(ки) вищої освіти/аспіранта(ки) _____
курсу _____ групи _____

_____ факультету (інституту)

_____ (код спеціальності, спеціальність)

_____ (освітньо-професійної програми) _____ (освітньо-наукової)

_____ денної (очної (денної, вечірньої)) (заочної) форми
здобуття освіти

_____ за кошти державного (регіонального) бюджету
(за кошти фізичних та/або юридичних осіб)

_____ рівня вищої освіти бакалавр (магістр) (третього
(освітньо-наукового) рівня)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу відрахувати зі складу здобувачів вищої освіти (аспірантів) у зв'язку з переведенням _____ до _____.

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

_____ (дата)

_____ (підпис)

До заяви додаються:

- індивідуальний навчальний план (залікова книжка) (індивідуальний план освітньо-наукової роботи аспіранта);
- студентський квиток;
- запит на особову справу.

Заява має бути завізована:

- керівником факультету (інституту);
- планово-фінансовим відділом (для здобувачів, 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 10. Зразок службового подання декана (директора) факультету
(інституту) про відрахування здобувача освіти**
Ректору Волинського національного університету
імені Лесі Українки
проф. Анатолію Цьосю

СЛУЖБОВЕ ПОДАННЯ

Деканат _____ просить відрахувати зі складу
(назва факультету (інституту))
здобувачів вищої освіти (аспірантів) денної (очної (денної, вечірньої)) (заочної) форми
здобуття _____ освіти
за _____
(причина відрахування),

_____ (ППП здобувача (аспіранта), курс, група, спеціальність, освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма, вид фінансування)

Здобувач (аспірант) (батьки здобувача) про відрахування повідомлені.

Підпис

Прізвище, ініціали

Посада

Число

До подання додаються:

– витяг з протоколу засідання деканату з погодженням з органами студентського самоврядування (для відрахування здобувача).

Подання має бути завізоване:

- планово-фінансовим відділом (при відрахуванні здобувачів освіти, 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 здобувачів, м. Луцьк, вул. Богдана Хмельницького, 21).
- проректором з навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет № 302);
- проректором з наукової роботи та міжнародної співпраці (для аспірантів) (головний корпус, кабінет № 313);

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

Додаток 11. Зразок заяви про надання академічної відпустки здобувачу освіти

Ректору Волинського національного університету
імені Лесі Українки проф. Анатолію Цьосю
Здобувача(ки) вищої освіти/аспіранта(ки) ____ курс
_____ групи _____
факультету (інституту)

(код спеціальності, спеціальність)

(освітньо-професійної програми) (освітньо-наукової)

денної (очної (денної, вечірньої)) (заочної) форми
здобуття освіти

за кошти державного (регіонального) бюджету
(за кошти фізичних та/або юридичних осіб)

рівня вищої освіти бакалавр (магістр) (третього
(освітньо-наукового)) рівня

(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.
- до заяви аспіранта додається витяг із протоколу засідання кафедри.

Заява має бути завізована:

- керівником факультету (інституту);
- науковим керівником (для аспіранта);
- гарантом освітньо-наукової програми (для аспірантів),
- методистом (диспетчером) про відсутність (наявність та ліквідацію) академічної різниці;
- планово-фінансовим відділом (для здобувачів, 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);
- проректором з наукової роботи та міжнародної співпраці (для аспірантів) (головний корпус, кабінет № 313);

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

Додаток 12. Зразок заяви про продовження академічної відпустки

Ректору Волинського національного університету
імені Лесі Українки проф. Анатолію Цьосю
Здобувача(ки) вищої освіти/аспіранта(ки) _____
курсу _____ групи _____
факультету (інституту) _____

_____ (код спеціальності, спеціальність)

_____ (освітньо-професійної програми) _____ (освітньо-наукової програми)

_____ денної (очної (денної, вечірньої)) (заочної) форми здобуття освіти

_____ за кошти державного (регіонального) бюджету
(за кошти фізичних та/або юридичних осіб)

_____ рівня вищої освіти бакалавр (магістр) (третього (освітньо-наукового))

_____ (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);
- науковим керівником (для аспіранта);
- гарант освітньо-наукової програми (для аспіранта);
- юридичним відділом (головний корпус, кабінет № 117);
- проректором з навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет № 302);
- проректором з наукової роботи та міжнародної співпраці (для аспірантів)
(головний корпус, кабінет № 313).

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

Додаток 13 Зразок заяви про продовження навчання у зв'язку з поверненням з академічної відпустки

Ректору Волинського національного університету
імені Лесі Українки проф. Анатолію Цьосю
Здобувача(ки) вищої освіти/аспіранта(ки) _____
курсу _____ групи _____
факультету (інституту) _____

_____ (код спеціальності, спеціальність)

_____ (освітньо-професійної програми) _____ (освітньо-наукової програми)

_____ денної (очної (денної, вечірньої)) (заочної) форми здобуття освіти

_____ за кошти державного (регіонального) бюджету
(за кошти фізичних та/або юридичних осіб)

_____ рівня вищої освіти бакалавр (магістр) (третього (освітньо-наукового))

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу дозволити приступити до навчання на _____ курсі _____ групи
_____ факультету (інституту) код _____ спеціальності
_____, освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми _____ денної (очної (денної, вечірньої)) (заочної) форми здобуття освіти за державним замовленням (за кошти фізичних та/або юридичних осіб) після перебування в академічній відпустці з _____ року **на термін, що залишився.**

Дата закінчення навчання _____.

(дата заяви)

(підпис)

До заяви додається:

– медична довідка ЛКК.

Заява має бути завізована:

- керівником факультету (інституту);
- науковим керівником (для аспіранта);
- гарант освітньо-наукової програми (для аспіранта);
- юридичним відділом (головний корпус, кабінет № 117);
- планово-фінансовим відділом (для здобувачів, які навчалися за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб, головний корпус, кабінет № 103);
- проректором з навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет № 302);

➤ *проректором з наукової роботи та міжнародної співпраці (для аспірантів)*
(головний корпус, кабінет № 313).

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

Додаток 15 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. Юрію Громику
Здобувача(ки) вищої освіти/аспіранта(ки) ____ курсу
____ групи _____
факультету (інституту) _____
(код _____ спеціальності, _____ спеціальність)

(освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми) _____
денної (очної (денної, вечірньої)) (заочної) форми
здобуття освіти _____
за кошти державного (регіонального) бюджету
(за кошти фізичних та/або юридичних осіб) _____
рівня вищої освіти бакалавр (магістр) (третього
(освітньо-наукового)) _____
(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.
- для аспіранта – заступником декана з наукової роботи про наявність академічної різниці.
- проректором з навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет № 302);