

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Ректор проф. Анастасій ЦЬОС  
«29» серпня 2024 року  
протокол № 1 Вченої ради від 29.08.2024 р.  
Наказ № 302-з від 29.08.2024 р.



## ПРОЦЕДУРА

відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб  
та надання їм академічної відпустки  
у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

### 1. Загальні засади

1.1. Процедура відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб та надання їм академічної відпустки у Волинському національному університеті імені Лесі Українки (далі – Процедура) розроблена відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки» (Наказ МОН України № 134 від 07.02.2024 р.), інших нормативно-правових документів, інформаційних листів з організації освітнього процесу, затверджених або погоджених МОН України, Кабінетом Міністрів України, Вченою радою Університету.

Процедура регулює порядок відрахування, переривання навчання, поновлення на навчання, переведення, надання академічної відпустки особам, які здобувають певний рівень вищої освіти у Волинському національному університеті імені Лесі Українки (далі – Університет).

1.2. У цьому документі терміни вживано в таких значеннях:

**академічна відпустка** – переривання здобувачем вищої освіти навчання з підстав і причин, що унеможливають виконання освітньої програми (далі – ОП). На час академічної відпустки призупиняються права та обов'язки здобувача вищої освіти, виконання ним індивідуального навчального плану студента (далі – ІНПС), індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи аспіранта (далі – Індивідуальний план аспіранта);

**відрахування зі складу здобувачів освіти** (далі – відрахування) – втрата особою статусу здобувача вищої освіти в порядку, визначеному цією процедурою, що має наслідком припинення прав та обов'язків здобувача вищої освіти;

**вимоги до вступників на відповідну освітню програму** – раніше здобутий рівень освіти, спеціальність (спеціальності), на підставі яких здійснюється прийом на навчання, результати вступних випробувань, перелік яких визначається Умовами (Порядком) прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правилами прийому до закладу вищої освіти під час вступу на відповідну конкурсну пропозицію (у формі відповідного набору сертифікатів та результатів зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту, творчих конкурсів та заліків, вступних іспитів, єдиного фахового вступного випробування, єдиного вступного іспиту, єдиного державного кваліфікаційного іспиту, співбесіди з урахуванням мінімального значення кількості балів вступних випробувань (конкурсного балу), джерела

фінансування здобуття вищої освіти, громадянства та спеціальних умов участі у вступній кампанії тощо);

**переведення** – зміна здобувачем вищої освіти освітньої програми, форми здобуття вищої освіти, джерела фінансування здобуття вищої освіти, закладу вищої освіти (зокрема із збереженням місця державного замовлення);

**підсумковий контроль** – контрольні заходи, що передбачають встановлення відповідності (вимірювання, оцінювання) здобутих особою результатів навчання вимогам освітньої програми у частині відповідного освітнього компонента;

**поновлення на навчання** – відновлення статусу здобувача вищої освіти після відрахування, набуття прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту.

Відрахування, переривання навчання, а також продовження його строку, поновлення на навчання, переведення, допуск до продовження навчання відбувається на підставі наказу керівника закладу вищої освіти. Відповідні відомості в строки та в порядку, визначеному законодавством, заклад вищої освіти вносить до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

## **2. Відрахування здобувачів освіти**

### **2. 1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:**

– **завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;**

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

– **власне бажання;**

При виявленні бажання про відрахування здобувач освіти пише заяву згідно зразку, визначеного у *Додатку 1* до цього Положення.

*Заява 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.

*До заяви додається:* ІНПС, студентський квиток, для аспіранта – індивідуальний план аспіранта, посвідчення аспіранта.

*Після погодження* заяву подають у відділ кадрів на розгляд ректорові. Після внесення змін до ЄДЕБО методист готує академічну довідку та долучає до особової справи здобувача освіти.

– **переведення до іншого закладу освіти;**

Відрахування здобувачів освіти у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти відбувається на підставі заяви здобувача освіти згідно *Додатку № 2* цього Положення і запиту на особову справу закладу освіти, до якого переводиться здобувач.

– **невиконання індивідуального навчального плану;**

Факт невиконання ІНПС та індивідуального плану аспіранта встановлюється за результатами підсумкового контролю або атестації здобувачів, закінчення теоретичного курсу навчання та не атестований ЕК.

При цьому, відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю незадовільної оцінки можливе

лише за умов, якщо відповідно до положення про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти здобувачу вищої освіти була надана можливість:

- покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента (далі – ОК) незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач вищої освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;

- оскарження (апеляції) у встановленому закладом вищої освіти порядку рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб закладу вищої освіти щодо організації і проведення підсумкового контролю, але здобувач вищої освіти у встановлений закладом вищої освіти строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обгрунтовано відхилено.

Здобувач освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією закладу вищої освіти, створеною за участю представників органів студентського самоврядування.

**- порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання.**

За вказаною підставою здобувач освіти може бути відрахований за порушення зобов'язань, взятих на підставі укладеного договору з Університетом, в т.ч., але не виключно, допущення заборгованості по оплаті за навчання, невихід з академічної відпустки, порушення академічної доброчесності, невиконання поновленим здобувачем освіти вимог до вступників на відповідну освітню програму у порядку передбаченому п. 3.3. цього Положення, тощо.

**– інші випадки, передбачені законом.**

Відрахування здобувача освіти здійснюється на підставі службового подання (згідно *Додатку 3* цього Положення) 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).

Службове подання декана (директора) факультету (інституту) з витягом із протоколу засідання деканату факультету (інституту):

*підписує* представник 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;

*погоджують* планово-фінансовий та юридичний відділи, для здобувачів усіх рівнів – проректор з навчальної роботи та рекрутації, для аспірантів – ще і проректор з наукової роботи та міжнародної співпраці.

В подальшому документи передаються у відділ кадрів на розгляд ректорові. Ректор видає наказ про відрахування, після чого відділ кадрів вносить відповідні зміни до ЄДЕБО.

2.2. У випадку відрахування здобувача освіти з числа осіб, які навчаються на місцях державного (регіонального) замовлення, на підставах, передбачених законодавством, наслідком є припинення для такої особи права продовження навчання за державним

(регіональним) замовленням. Продовження навчання таким здобувачем освіти може здійснюватися за його заявою на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб.

2.3. Особі, яка відрахована з Університету (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною ОП), видають академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви ОК, отримані бали (оцінки) і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

2.4. Рішення про відрахування аспіранта за невиконання індивідуального плану аспіранта, порушення умов договору та з інших обґрунтованих причин з ініціативи Університету розглядає наукова, затверджує вчена рада Університету. Рішення вводить в дію наказ ректора Університету.

2.5. Відрахованому здобувачеві освіти, за його запитом, видають академічну довідку, оригінал документа про повну загальну середню освіту (середню спеціальну освіту, вищу освіту тощо).

### **3. Поновлення здобувачів освіти**

3.1. Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, ОП, джерела фінансування, форми власності та сфери управління закладу вищої освіти.

3.1. Особи, відраховані до завершення навчання, на підставі особистої заяви можуть бути поновлені на навчання:

- на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб;
- на той самий рівень вищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання або на освітні програми нижчого рівня вищої освіти;
- на таку саму або іншу форму навчання;
- незалежно від освітньої програми (на «регульовану» спеціальність, якщо особа до відрахування навчалась за такою самою спеціальністю).

3.2. Особи, які здобували вищу освіту за державним (регіональним) замовленням можуть бути поновлені на навчання за державним (регіональним) замовленням:

- після виходу з академічної відпустки, яка була надана за медичними показниками;
- або у зв'язку із військовою службою (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);
- звільнені полоненні та заручники (після їх звільнення поновлюються на навчання у тому самому закладі вищої освіти на освітні програми з тієї ж спеціальності);
- учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за їх заявою поновлюються на навчання на освітні програми з тієї самої спеціальності незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрахування), крім передбачених законодавством випадків;
- у випадку реорганізації або ліквідації ЗВО.

Поновлені до складу студентів, аспірантів (докторантів) мають право на переведення на місце державного (регіонального) замовлення у порядку, встановленому Університетом<sup>1</sup>.

### 3.3. Умовами поновлення особи на навчання є:

➤ **виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму:**

- основа вступу (раніше здобутий рівень освіти, спеціальність);  
- вступні випробовування (набір предметів та результатів ЗНО, НМТ, творчих конкурсів та заліків, вступних іспитів, ЄФВВ, ЄВІ, ЄДКІ, співбесіди) із врахуванням мінімального значення кількості балів вступних випробувань, джерела фінансування здобуття вищої освіти, громадянства та спеціальних умов участі у вступній кампанії.

Вимоги щодо осіб, які поновлюються, можуть бути вибрані від встановлених у рік початку навчання контингенту здобувачів, до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення.

Виконання вимог вступу до осіб, які поновлюються, можуть бути здійснені до поновлення на навчання, але не пізніше дати допуску до атестації. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач освіти відраховується за порушення умов договору і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

➤ **наявність позитивної оцінки результатів навчання**, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну ОП. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму;

➤ **визнання результатів** попередніх періодів навчання;

Обов'язковими умовами для визнання результатів є:

- попереднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих ОК (академічної різниці) (при цьому академічна різниця на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

- включення до індивідуального навчального плану здобувача освіти визначених ОП закладу вищої освіти для попередніх періодів навчання обов'язкових ОК та/або передбаченого нею обсягу вибіркового ОК (за необхідності);

- проходження визначених етапів атестації здобувачів освіти (за необхідності).

Зарахування обов'язкових ОК або їх складників здійснюється в порядку, визначеному в Університеті, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені ОП або аналогічні результати навчання. Як вибірково за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, ОК попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

➤ **погодження з органами самоврядування, первинною профспілковою організацією** (для осіб, які є членами відповідної профспілки);

3.4. Поновлення на навчання на перший рік навчання забороняється. Поновлення на навчання на другий рік навчання відрахованих з першого року навчання можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної ОП у встановлений Університетом строк.

---

<sup>1</sup> 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

3.5. Особи, які поновлені на навчання, після виконання вимог до вступників на відповідну ОП за державним (регіональним) замовленням та умов поновлення можуть бути переведені на навчання на вакантні місця державного (регіонального) замовлення у порядку, визначеному Університетом.

### 3.6. Процедура поновлення на навчання:

- розгляд заяви про поновлення на навчання протягом п'яти робочих днів (після чого заявник повинен бути поінформований про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови);
- укладення договору про навчання між Університетом та здобувачем освіти (фізичною/юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу);
- наказ ректора про поновлення на навчання.

З метою реалізації права на поновлення, відрахований здобувач освіти, який бажає поновитися, подає на ім'я ректора заяву про поновлення до складу здобувачів освіти встановленого зразка (*Додаток 4* до цього Положення) із долученням оригіналу академічної довідки.

*Заяву візують:* декан (директор) факультету (інституту), для здобувачів бакалаврського та магістерського рівнів – методист (диспетчер), для аспірантів – заступник декана з наукової роботи (роблять запис про відсутність / наявність академічної різниці), планово-фінансовий відділ (для здобувачів, що навчалися за кошти фізичних (юридичних) осіб), навчальний відділ – для здобувачів бакалаврського та магістерського рівнів, для аспірантів – науково-дослідна частина (роблять запис про наявність вільного ліцензованого місця), юридичний відділ (роблять запис про можливість / неможливість поновлення і проставляють відмітку про укладення договору про навчання у закладі вищої освіти на умовах надання платної освітньої послуги)); проректор з навчальної роботи та рекрутації – для здобувачів усіх рівнів вищої освіти, для аспірантів – ще і проректор з наукової роботи та міжнародної співпраці.

За наявності академічної різниці (не більше як 20 кредитів) проректор з навчальної роботи та рекрутації надає дозвіл і встановлює терміни її ліквідації. Заяву із погодженням проректора та визначеними термінами ліквідації академічної різниці подають на факультет (інститут). На основі такого дозволу готують індивідуальну 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 роблять відмітки юридичний та планово-фінансовий відділи, заяву подають у відділ кадрів на розгляд ректорові. Ректор видає наказ про поновлення. Відділ кадрів Університету вносить відповідні зміни до ЄДБО.

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

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 встановленого зразка (*Додаток 5* до цього Положення).

До заяви додається оригінал академічної довідки, оригінал документа про освіту або завірену нотаріусом копію, копію паспорта (за наявності копію закордонного паспорта), фото тощо.

*Заяву візують* декан (директор) факультету (інституту), для здобувачів бакалаврського та магістерського рівнів вищої освіти – методист (диспетчер), для аспірантів – заступник декана з наукової роботи (вносять запис про наявність / відсутність академічної різниці), навчальний відділ – для здобувачів вищої освіти, для аспірантів – науково-дослідна частина (вносять запис про наявність вільного ліцензованого місця), юридичний відділ (роблять запис про можливість / неможливість переведення і проставляють відмітку про укладення договору про навчання у закладі вищої освіти на умовах надання платної освітньої послуги), проректор з навчальної роботи та рекрутації – для здобувачів усіх рівнів вищої освіти, для аспірантів – також проректор з наукової роботи та міжнародної співпраці.

Під час поновлення здобувача, відрахованого із закладу освіти іноземної держави, академічну довідку та інші документи іноземного взірця подають із завіреним перекладом. Обов'язкова умова подальшого навчання – нострифікація академічної довідки упродовж навчального року.

Порядок Perezарухування результатів навчання (кредитів, ОК) під час поновлення до складу здобувачів вищої освіти визначає Положення про визнання результатів, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у ВНУ імені Лесі Українки<sup>2</sup>.

#### **4. Переведення здобувачів освіти**

##### **4.1. Особи, які навчаються у закладах вищої освіти, можуть бути переведені з:**

➤ одного закладу вищої освіти до іншого закладу освіти із збереженням місця державного замовлення;

➤ одного закладу вищої освіти до іншого закладу освіти із збереженням місця державного замовлення: у разі відмови в акредитації ОП; або у разі закінчення дії сертифікату (рішення) про акредитацію ОП та неотримання нового рішення про акредитацію ОП, здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого закладу вищої освіти, в якому аналогічна ОП в межах тієї самої спеціальності акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету;

➤ однієї форми здобуття освіти на іншу;

➤ однієї освітньо-професійної/освітньо-наукової програми на іншу;

➤ одного джерела фінансування на інше.

##### **4.2. Процедура переведення здобувача освіти з одного закладу освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення здійснюється за наступних умов:**

➤ у період: 01.01-10.02 та 01.06-10.07;

Здобувач освіти подає на ім'я ректора за місцем навчання заяву (у паперовій або електронній формі) про переведення з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення та отримання академічної довідки.

➤ отримання дозволу та академічної довідки від ЗВО, де навчається;

➤ звернення до ЗВО, де бажає навчатися, та надання академічної довідки;

➤ ознайомлення протягом 5 робочих днів із умовами переведення або причиною відмови;

---

<sup>2</sup> Положення про визнання результатів, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

- виконання умов переведення, що були доведені до відома здобувачу освіти;
- ознайомлення із наказом про допуск до занять;
- подання запиту на особову справу закладом освіти, до якого переводиться здобувач протягом 7 днів;
- формування закладом освіти, з якого переводиться здобувач, наказу на відрахування протягом 7 днів та надсилання особової справи до закладу освіти, в який переводиться здобувач протягом 10 днів;
- за умови отримання справи та укладення договору про навчання протягом 7 днів формується відповідний наказ про переведення.

Переведення можливе за умови повного виконання ІНПС на ОП такої самої спеціальності, форми навчання та на той самий рівень освіти за умови наявності відповідної освітньої програми в межах максимального (загального) обсягу держзамовлення.

#### **4.3. Умови та процедура переведення здобувача в межах Університету.**

Здобувачі вищої освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені: з однієї ОП на іншу; з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу; з одного джерела фінансування на інше.

При цьому, таке переведення здійснюється з урахуванням:

- вимог до вступників на відповідну ОП (встановлених у рік початку навчання осіб, до яких приєднується здобувач, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви на переведення). У разі невиконання цієї вимоги здобувача освіти відраховують за порушення умов договору;

- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати ОП.

Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну ОП.

- попереднього або до 6 місяців після переведення виконання незарахованих ОК (20 кредитів) (ліквідація академічної різниці). При переведенні здобувачів освіти зарахування (визнання) обов'язкових ОК або їх складників, кредитів ЄКТС, здійснюється в порядку, визначеному Університетом, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені ОП або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача освіти зараховуються, зокрема, ОК попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

#### Переведення здобувача освіти в межах Університету:

- здійснюється, як правило, у канікулярний період;
- після виконання умов переведення в межах ЗВО;
- укладання договору про навчання між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу;
- винесення наказу про переведення здобувача освіти на іншу ОП, та/або форму навчання, та/або джерело фінансування.

Здобувач вищої освіти, якого переведено на іншу ОП або форму навчання, після виконання вимог, може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення в порядку, встановленому Університетом.

#### **4.4. Переведення здобувачів на першому курсі забороняється.**



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.

#### **4.5. Процедура оформлення та здійснення переведення.**

Здобувач освіти Університету, який бажає *перевестися до іншого закладу вищої освіти*, подає на ім'я ректора заяву про переведення (згідно *Додатку 6*) і, отримавши його письмову згоду, звертається із цією заявою до ректора (директора) того закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестися. Отримавши запит на передання особової справи та заяву здобувача, ректор Університету видає наказ про відрахування. 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 ЄДБО. У студентському відділі кадрів Університету залишаються копії академічної довідки, навчальної картки здобувача, індивідуальний навчальний план (залікова книжка) здобувача / індивідуальний навчальний план/індивідуальний план наукової роботи аспіранта і список пересланих документів.

Здобувач освіти, який бажає *перевестися до Університету*, повинен подати заяву (згідно *Додатку 7*) із проханням про допуск до навчання. Пакет поданих документів розглядає Предметна комісія факультету (інституту), декан (директор) відповідного факультету (інституту); методист (диспетчер) на основі рішення Комісії випишує академічну різницю (20 кредитів ЄКТС) або ставить відмітку про її відсутність. На заяві здобувача освіти навчальний відділ (для здобувачів бакалаврського та магістерського рівнів), науково-дослідна частина (для аспірантів) 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 заяву здобувача будь-якого рівня подають проректорові з навчальної роботи та рекрутації, який розглядає пакет документів і, у разі схвального рішення, визначає термін, за який здобувач освіти повинен ліквідувати академічну різницю (за її наявності). Заяву аспіранта візує також проректор з наукової роботи та міжнародної співпраці.

Весь пакет документів подають у відділ кадрів на розгляд ректорові. Ректор видає наказ про допуск здобувача освіти до навчання. Відділ кадрів готує запит до ЗВО, в якому він навчався, на отримання особової справи здобувача освіти. Після отримання особової справи здобувач пише заяву про переведення до складу здобувачів вищої освіти, укладає договір про навчання у ЗВО, сплачує за навчання, про що відповідні відмітки роблять юридичний та планово-фінансовий відділи, та подає заяву у відділ кадрів на розгляд ректорові. Після ліквідації академічної різниці 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 ЄДБО. (*Додаток 8. Зразок заяви про переведення до складу здобувачів освіти*).

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 (згідно *Додатку 9*) із проханням про таке переведення. Заява

здобувача має бути завізована деканом (директором) факультету (інституту), методистом (диспетчером) з відміткою про відсутність / наявність / ліквідацію академічної різниці; навчальним відділом з відміткою про наявність / відсутність вільного ліцензованого місця; юридичним відділом з відміткою про можливість (неможливість) такого переведення та 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 (за наявності академічної різниці (20 кредитів) він установлює термін для її ліквідації). Після усіх погоджень заяву здобувача освіти подають у відділ кадрів на розгляд ректорові. До заяви додають студентський квиток, індивідуальний навчальний план, індивідуальні плани аспіранта.

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 (з указівкою на наявність / відсутність академічної різниці), проректором з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці, юридичним відділом з указівкою про можливість (неможливість) такого переведення та 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 складання академічної різниці) на розгляд наукової ради та затвердження вченої ради Університету. Ректор видає наказ про переведення, після чого відділ кадрів вносить відповідні зміни до ЄДБО.

2.6. 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 Університетом<sup>3</sup>.

## **5. Переривання навчання (академічна відпустка) здобувача освіти**

5.1. Переривання навчання здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. Таких осіб не відраховують з числа здобувачів вищої освіти. Дію договору про навчання між вступником та Університетом зупиняють на строк надання академічної відпустки.

5.2. Академічна відпустка може бути надана:

▶ за станом здоров'я (за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання).

---

<sup>3</sup> 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

➤ у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності (якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливилює виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання);

➤ у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);

➤ у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою;

➤ у зв'язку із сімейними обставинами – перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає ЗВО, та яка надається здобувачу вищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти;

➤ у зв'язку з вагітністю та пологами;

➤ доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

➤ якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, законодавством.

### 5.3. Документальне оформлення процесу надання академічної відпустки

Здобувач освіти звертається до ЗВО за місцем навчання із заявою (згідно *Додатку 10*) в паперовій або електронній формі, в якій зазначає причину, строк академічної відпустки, а також підставу її надання. До заяви додаються такі документи:

- за станом здоров'я – медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями. Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам вищої освіти з числа іноземців може надаватись на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до закладу вищої освіти разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;

- у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності – документи, що засвідчують участь здобувача освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;

- у зв'язку з призовом на військову службу – документи згідно чинного законодавства, що підтверджують факт призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом, тощо.

- у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням – підтверджуючий документ з місця роботи здобувача освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;

- у зв'язку із сімейними обставинами – документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві обставини щодо отримання академічної відпустки (за наявності);

- у зв'язку з вагітністю та пологами – один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;
- якщо дитина потребує домашнього догляду – медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею відповідного віку, або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами).

Заяву здобувача освіти про надання академічної відпустки візують декан (директор) факультету (інституту), науковий керівник (для аспіранта), гарант освітньо-наукової програми (для аспірантів), методист (диспетчер) з указівкою про наявність / відсутність академічної заборгованості, юридичний відділ (з зазначенням про можливість надання академічної відпустки), планово-фінансовий відділ (для здобувачів, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб), проректор з навчальної роботи та рекрутації, проректор з наукової роботи та міжнародної співпраці – для аспірантів. В подальшому заява подається у відділ кадрів на розгляд ректорові. Надання академічної відпустки здійснюються на підставі наказу ректора, у якому зазначають причину, підставу для надання та тривалість, у тому числі посилання на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності). Відділ кадрів вносить відповідні зміни до ЄДЕБО.

Питання про надання *аспіранту академічної відпустки* обговорюють на відповідній кафедрі/лабораторії, розглядають на черговому засіданні наукової ради та затверджують 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 ухвалює відповідне рішення і встановлює терміни академічної відпустки аспіранта, здебільшого – 1 рік. Відповідне рішення вченої ради Університету вводить в дію наказ ректора, про що повідомляють аспіранта.

Академічна відпустка за загальним правилом надається строком до одного року, а у випадках, визначених законом та підтверджуючими документами, на довший строк. За потреби на підставі заяви та підтверджуючих документів академічну відпустку може бути продовжено. (Заява згідно *Додатку 11*).

5.4. Здобувач освіти у будь-який або після завершення строку переривання навчання час має право продовжити навчання у зв'язку з поверненням з академічної відпустки.

Здобувач освіти подає на ім'я ректора заяву у письмовій або електронній формі не пізніше, ніж за п'ять днів до завершення строку академічної відпустки. Заяву візують декан (директор) факультету (інституту), науковий керівник (для аспіранта), гарант освітньо-наукової програми (для аспірантів), юридичний відділ, планово-фінансовий відділ (для здобувачів освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб), проректор з навчальної роботи та рекрутації, а також ще проректор з наукової роботи та міжнародної співпраці – для аспірантів. Після цього заяву подають у відділ кадрів на розгляд ректорові. (Заява згідно *Додатку 12*).

У разі наявності у здобувача освіти академічної заборгованості контроль за її ліквідацією здійснює декан (директор) факультету (інституту).

Заяву на ліквідацію академічної заборгованості (згідно *Додатку 13*) подають на розгляд проректору з навчальної роботи та рекрутації після видання наказу про продовження навчання у зв'язку з поверненням з академічної відпустки.

Допуск до освітнього процесу здобувачів вищої освіти, у яких завершився строк переривання навчання, здійснюють наказом ректора Університету, після чого відділ кадрів вносить відповідні зміни до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

5.5. Здобувачів вищої освіти, які у визначений термін не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховують із ЗВО за порушення умов договору про навчання у закладі вищої освіти.

5.6. Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача вищої освіти до освітнього процесу розглядають у закладі вищої освіти за участю органів студентського самоврядування або наукового товариства студентів (курсантів, слухачів), аспірантів, докторантів і молодих вчених у порядку, визначеному закладом вищої освіти або в судовому порядку.

**Схвалено** Вченою радою Волинського національного університету імені Лесі Українки Протокол № 11 від 29 серпня 2024 р.

**Погоджено:**

Проректор з навчальної роботи та рекрутації



проф. Юрій ГРОМИК

Проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці



проф. Людмила ЄЛІССЄВА

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 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 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) за власним бажанням

3

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

**До заяви додаються:**

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

**Заява має бути завізована:**

- *керівником факультету (інституту);*
- *науковим керівником – для аспіранта;*
- *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 2. 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 (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) 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 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 3. Зразок службового подання декана (директора) факультету (інституту)  
про відрахування здобувача освіти  
Ректору Волинського національного університету  
імені Лесі Українки  
проф. Анатолію Цьосою*

**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),

\_\_\_\_\_ (ППІ здобувача (аспіранта), курс, група, спеціальність, освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма, вид фінансування)

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

Підпис  
Посада  
Число

Прізвище, ініціали

**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);*
- *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 4. 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 5. 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 6.** 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 (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 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 7. Зразок заяви про допуск до навчання.**

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) (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 /залікова книжка, індивідуальний план 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 8 Зразок заяви про переведення до складу здобувачів/аспірантів**

Ректору Волинського національного університету імені  
Лесі Українки проф. Анатолію Цьосою  
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 9. 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 (залікова 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 10. 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 (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 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:**

– підтверджуючі документи.

**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 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 11. 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 12** 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)

\_\_\_\_\_ 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**

Проху 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 13 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);