

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Ректор проф. Наталія ЦЬОС
«29» серпня 2024 року
протокол № 11
Наказ № 302-в
08.2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу на заочній формі здобуття освіти у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

З метою забезпечення організації та здійснення освітнього процесу на заочній формі здобуття освіти увести в дію Положення про організацію освітнього процесу на заочній формі здобуття освіти у Волинському національному університеті імені Лесі Українки (далі – Положення).

Положення розроблене відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», ст. 215–220 Кодексу законів про працю України та ст. 15 Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах із вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості», чинних нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, положень Волинського національного університету імені Лесі Українки.

У цьому Положенні розглядаються загальні питання організації освітнього процесу на заочній формі здобуття освіти, види роботи і форми контролю успішності знань здобувачів освіти без відриву від виробництва у Волинському національному університеті імені Лесі Українки.

1. Загальні засади

1.1. Положення про підготовку фахівців без відриву від виробництва у Волинському національному університеті імені Лесі Українки (далі – Університет) визначає порядок організації й проведення освітнього процесу на заочній формі здобуття освіти.

1.2. Заочна форма навчання є однією з форм здобуття здобувачем освіти відповідного освітнього ступеня та може застосовуватися для різних освітньо-професійних (освітньо-наукових програм) програм (далі – освітня програма) на підставі дозвільних документів. Навчання на заочній формі може реалізовуватись із використання дистанційних технологій¹.

1.3. Здобувати освіту без відриву від виробництва мають право громадяни України незалежно від роду та характеру їхніх занять і віку. Іноземні громадяни здобувають заочну освіту відповідно до чинного законодавства й міжнародних договорів.

1.4. Прийом на заочну форму здобуття освіти здійснюється на конкурсній основі згідно з Правилами прийому Університету, які розробляються приймальною комісією та затверджуються МОН України на відповідний рік.

¹ Положення про дистанційне навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

1.5. Особи, які навчаються в Університеті на заочній формі здобуття освіти, мають статус здобувачів освіти². На них поширюються права та обов'язки, що визначені чинним освітнім законодавством.

Здобувачам освіти, зарахованим на заочну форму здобуття освіти, видається індивідуальний навчальний план студента, для аспірантів – індивідуальний навчальний план освітньо-наукової роботи аспіранта встановленого зразка^{3, 4}.

1.6. Тривалість навчання на заочній формі здобуття освіти для здобуття відповідного освітнього ступеня визначається навчальним планом освітньо-професійної програми та не може перевищувати нормативний термін навчання для денної форми більше ніж на 20%:

- на здобуття освітнього ступеня «бакалавр» – не більше 4 роки 10 місяців;
- на здобуття освітнього ступеня «магістр» на базі диплому бакалавра, спеціаліста, магістра – не більше 1 рік 4 місяці;
- для здобуття третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня – 4 роки.

1.7. Навчання на заочній формі здійснюється за кошти Державного бюджету, а також на основі договорів, укладених між Університетом і підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними або фізичними особами у межах ліцензованого обсягу відповідної спеціальності (освітньої програми).

1.8. Організація освітнього процесу з підготовки здобувачів освіти на заочній формі здобуття освіти здійснюється згідно із навчальними планами заочної форми здобуття освіти, робочими навчальними планами, силабусами освітніх компонентів, що затверджені у встановленому порядку⁵.

2. Організація освітнього процесу на заочній формі здобуття освіти

2.1. Освітній процес для здобувачів освіти, які навчаються без відриву від виробництва, організовується відповідно до чинних положень МОН України та положень Університету й здійснюється протягом навчального року – під час настановчих сесій, у міжсесійний період і під час заліково-екзаменаційних сесій, згідно з робочим навчальним планом та графіком освітнього процесу освітньої програми.

Настановча сесія – це кількадевні збори здобувачів освіти на початку навчального року, під час яких до їхнього відома доводиться графік освітнього процесу, де відображаються кількість сесій і терміни їх проведення, перелік освітніх компонентів та їхнього обсяг, кількість контрольних робіт й індивідуальних завдань, термін їхнього виконання, форми семестрового контролю та атестації (на випускних курсах) і терміни їхнього проведення. У цей же період може відбуватися начитка окремих лекційних курсів.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота здобувачів освіти над засвоєнням навчального матеріалу

² Положення про організацію освітнього процесу на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

³ Положення про індивідуальний навчальний план студента

⁴ Положення про організацію освітньо-наукового процесу здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому/освітньо-творчому) та науковому рівнях у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

⁵ Пояснювальна записка до складання силабусу освітнього компонента

як самостійно, так і під керівництвом викладачів (у тому числі із залученням технологій дистанційного навчання).

Заліково-екзаменаційна сесія для здобувачів освіти заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого реалізуються всі форми освітнього процесу, що передбачені в навчальному та робочому навчальному плані: лекції, практичні, семінарські, лабораторні й індивідуальні заняття, консультації та контрольні заходи.

2.2. Сумарна тривалість сесій на кожен навчальний рік вказується у графіку освітнього процесу, який формується на основі навчального та робочого навчального плану на поточний навчальний рік. Графік освітнього процесу містить кількість сесій і терміни їх проведення, рекомендовані дати проведення міжсесійних аудиторних занять, перелік та обсяги нормативних і вибіркових освітніх компонентів, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяги, а також форми й терміни проведення контрольних заходів, атестації, граничні терміни ліквідації академічної заборгованості.

Графік складається для кожної освітньої програми й затверджується деканом (директором) факультету (інституту), проректором з навчальної роботи та рекрутації і доводиться до відома здобувачів освіти заочної форми здобуття освіти на початку навчального року.

2.3. Відповідно до ст. 216 Кодексу законів про працю обсяг аудиторних годин, що плануються здобувачам освіти заочної форми здобуття освіти на сесіях, визначається ст. 15 ЗУ «Про відпустки», складністю освітнього компонента та роком навчання. При цьому враховується, що тривалість додаткових відпусток для осіб, які навчаються без відриву від виробництва, становить:

- для здобувачів освіти, які успішно навчаються на першому та другому курсах – 30 календарних днів оплачуваної відпустки щорічно, на третьому й наступних курсах – 40 календарних днів оплачуваної відпустки щорічно, а також до 15 днів додаткової відпустки щорічно без збереження заробітної плати;

- для складання підсумкової атестації – 30 календарних днів;

- для підготовки до захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) – 4 місяці для другого (магістерського) рівня.

Для підготовки до захисту випускних, кваліфікаційних робіт (проектів) для першого (бакалаврського) рівня відпустки чинним законодавством не передбачені.

Відповідно до п. 4 ст. 216 Кодексу законів про працю з окремих освітніх програм, де освітній процес має свої особливості, працівникам, які навчаються без відриву від виробництва, можуть надаватися такі додаткові відпустки:

- культура (народна художня творчість), музичне мистецтво – щорічно по 10 календарних днів зі збереженням заробітної плати та по 10 календарних днів без збереження заробітної плати;

- театральне мистецтво (хореографія) – щорічно по 20 календарних днів зі збереженням заробітної плати та по 10 календарних днів без збереження заробітної плати;

- філологія (мова та література) щорічно – по 10 календарних днів без збереження заробітної плати.

У разі потреби Університет може здійснювати перерозподіл додаткових відпусток між навчальними курсами в межах їх загальної тривалості на весь термін навчання (з урахуванням особливостей організації освітнього процесу та умов праці здобувачів освіти тощо) за погодженням сторін трудового договору.

2.4. Освітній процес на заочній формі здобуття освіти в Університеті здійснюється у таких формах:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- консультації;
- контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять в Університеті є:

- лекція;
- практичне, семінарське, лабораторне, індивідуальне заняття;
- консультація (індивідуальна або групова).

2.5. Освітній процес із кожного освітнього компонента для здобувачів заочної форми здобуття освіти конкретизується у силабусі освітнього компонента.

2.6. Аудиторні заняття й консультації з освітніх компонентів проводяться згідно з розкладом (графіком консультацій) для академічної групи в настановчий, міжсесійний період (включно в суботу та неділю) або ж у період заліково-екзаменаційної сесії.

Викладач засвідчує відвідування здобувачами аудиторних занять підписом у журналі обліку роботи академічної групи, який веде староста групи.

2.7. Здобувачі освіти заочної форми здобуття освіти звільняються від вивчення освітнього компонента і проходження контрольних заходів із фізичного виховання, якщо він не є фаховим.

2.8. Здобувачі освіти заочної форми здобуття освіти мають право переривати навчання в Університеті у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на військову службу, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо). Здобувачам освіти, які перервали навчання, надається академічна відпустка⁶.

2.9. Здобувачі освіти заочної форми здобуття освіти мають право отримати, за вимогою, довідку-підтвердження про навчання в Університеті. Довідки-підтвердження видаються здобувачам на факультеті (інституті) диспетчерами заочної форми навчання та обліковуються в журналі реєстрації вказаних довідок. *(Додаток А. Зразок довідки-підтвердження), (Додаток Б. Журнал реєстрації довідок-підтверджень).*

3. Виклик здобувачів освіти заочної форми здобуття освіти на сесію

3.1. На сесію здобувачі освіти прибувають згідно з графіком освітнього процесу, одержавши не пізніше ніж за тиждень до сесії повідомлення або довідку-виклик встановленого зразка.

3.2. Довідка-виклик надсилається диспетчером факультету (інституту) за основним місцем роботи здобувача на підставі поданої ним у поточному навчальному році довідки з місця роботи.

Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки.

(Додаток В. Зразок довідки-виклику)

⁶ Процедура відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб та надання їм академічної відпустки у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

Довідка-виклик є документом суворої звітності та підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням прізвища здобувача освіти, номера і дати її видачі. Повторні довідки-виклики на сесії відповідного семестру не видаються. *(Додаток Г. Журнал реєстрації довідок-викликів)*

4. Самостійна та індивідуальна роботи здобувачів освіти заочної форми здобуття освіти

4.1. Основною формою роботи з опанування теоретичного матеріалу й засвоєння практичних навичок у системі заочного навчання Університету є самостійна робота здобувачів освіти.

4.2. Обсяг такої форми роботи визначається як різниця між загальними обсягами та обсягами аудиторних занять на сесії. Зміст самостійної роботи здобувачів з освітніх компонентів визначається силабусом освітнього компонента і оприлюднюється на сайті університету в Каталозі освітніх програм та вибіркових освітніх компонентів.

4.3. Основними видами самостійної роботи здобувачів освіти заочної форми здобуття освіти є:

- опрацювання теоретичного матеріалу за темами лекційних курсів;
- виконання контрольних робіт;
- виконання індивідуальних (науково-дослідних) завдань;
- підготовка курсових робіт (проектів) тощо.

4.4. Опрацювання теоретичного матеріалу за темами лекційних курсів відбувається на основі визначеного переліку тем, питань і списку бібліографічних джерел, що надаються здобувачу викладачем на першому лекційному занятті.

4.5. Контрольні роботи (за їх наявності) здобувач виконує в міжсесійний період та під час сесій. Їхня кількість регламентується навчальним планом освітньої програми, а їхній обсяг обмежується розрахунком часу для самостійної роботи здобувача, який наведений у силабусі освітнього компонента.

Перелік тем контрольних робіт видається здобувачу заочної форми здобуття освіти викладачем заздалегідь (під час попередньої сесії).

Виконані контрольні роботи здобувач здає (надсилає) викладачу для перевірки та подальшого отримання допуску для складання підсумкової форми контролю з освітнього компонента.

4.6. Виконання індивідуальних завдань здобувачем заочної форми здобуття освіти передбачає письмове опрацювання конкретної теми (питання) з відповідного освітнього компонента. Перелік тем вказується у силабусі освітнього компонента і доводиться викладачем до відома здобувача. Бали за виконання індивідуального завдання враховується під час виставлення поточних балів з освітнього компонента.

4.7. Курсова робота (проект) – один із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого характеру, що має на меті не лише закріплення, поглиблення й узагальнення знань з освітніх компонентів, але й застосування їх при вирішенні конкретного практичного завдання, а також вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, технікою, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

Курсова робота (проект) виконується здобувачем у міжсесійний період. Формування переліку тематики курсових робіт (проектів), організацію й керівництво здобувачем у процесі її написання здійснює визначений кафедрою керівник. Тему курсової роботи (проекту) здобувачі обирають самостійно.

Рецензентами курсових робіт (проектів), як правило, є науково-педагогічні працівники, які проводять лекційні, семінарські, практичні заняття. Рецензування курсових робіт (проектів)

є однією з основних та обов'язкових форм керівництва самостійною роботою здобувача освіти і засобом контролю виконання індивідуального навчального плану та рівня засвоєння теоретичного та практичного матеріалу. Метою рецензування є перевірка якості засвоєння матеріалу, своєчасна допомога здобувачам при оволодінні навичками організації самостійної роботи, можливість вказати на помилки, надати рекомендації щодо їх виправлення, показати методи використання теоретичних знань для вирішення практичних завдань. Після перевірки та позитивного відгуку викладача курсова робота (проект) допускається до захисту, що відбувається публічно на засіданні комісії. У разі негативного відгуку викладача курсова робота (проект) повертається здобувачеві на доопрацювання. Здобувач освіти зобов'язаний доопрацювати і повернути для повторного рецензування викладачем.

Захист курсових робіт (проектів) оцінюється комісією, що складається із науково-педагогічних працівників відповідної кафедри. Курсова робота (проект) зберігається на кафедрі протягом 3-х років.

4.8. Випускні кваліфікаційні роботи (проекти) виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів освіти в Університеті та передбачають:

– систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі освітньої програми та застосування їх у процесі вирішення конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань;

– розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження й експерименту, пов'язаних із темою роботи (проекту).

Випускні кваліфікаційні проекти виконують, зазвичай, студенти-випускники технічних, технологічних та інших споріднених освітньо-професійних програмах, а на гуманітарних програмах виконується випускна кваліфікаційна робота.

Здобувачеві освіти надається право обрати тему випускної кваліфікаційної роботи (проекту), визначену кафедрами, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення із подальшим її затвердженням на засіданні кафедри та вченої ради факультету (інституту).

Керівниками випускних кваліфікаційних робіт (проектів) призначаються професори й доценти (викладачі), висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

Випускні кваліфікаційні роботи (проекти) зберігаються в бібліотеці Університету впродовж п'яти років, потім списуються в установленому порядку⁷.

5. Контроль знань здобувачів освіти заочної форми здобуття освіти

5.1. Основними формами контролю знань здобувачів освіти заочної форми здобуття освіти є:

- поточний контроль;
- підсумковий контроль;
- атестація.

Форма проведення поточного та підсумкового контролю визначається силабусом освітнього компонента^{8,9}.

⁷ Положення про випускні кваліфікаційні роботи (проекти).

⁸ Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки

⁹ Положення про організацію і проведення підсумкового контролю у формі комп'ютерного тестування у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

5.2. Поточний контроль здійснюється у формі усного або письмового опитування на семінарських заняттях, індивідуальних відповідей на практичних заняттях, розв'язання навчальних задач, підготовки оглядів сучасної спеціальної літератури з освітнього компонента, тестування за окремими розділами курсів, підготовки рефератів до практичних занять, проведення диспутів тощо.

Результати поточного контролю з кожного освітнього компонента відображаються в журналі академічної групи, який веде староста групи.

5.3. Підсумковий контроль здійснюється у формі заліків та екзаменів. Перелік заліків й екзаменів за семестр визначається навчальним та робочим навчальним планами. Складання заліків й екзаменів здобувачами заочної форми навчання відбувається згідно з розкладом, який затверджується деканом (директором) факультету (інституту) та доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти.

5.3.1. Університет за певних умов (хвороба, службові відрядження, навчання в закордонному ЗВО тощо) для окремих здобувачів за їхньою заявою може встановлювати індивідуальний графік складання заліків та екзаменів. *(Додаток Д. Зразок заяви на індивідуальне складання заліково-екзаменаційної сесії).*

5.3.2. Здобувачі освіти, які отримали незадовільні оцінки з освітніх компонентів під час заліково-екзаменаційної сесії, мають право на повторне їх перескладання викладачеві та комісії.

Здобувачі освіти, які за результатами заліково-екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість, у разі наявності поважної причини і дозволу проректора з навчальної роботи та рекрутації отримують право на її ліквідацію у визначені проректором терміни. *(Додаток Е. Зразок заяви на ліквідацію академічної заборгованості за результатами заліково-екзаменаційної сесії).*

На основі наданого проректором з навчальної роботи та рекрутації дозволу диспетчер факультету (інституту) видає індивідуальну заліково-екзаменаційну відомість, яка чинна протягом терміну, що вказаний проректором на заяві здобувача.

5.3.3. Здобувачі освіти, які отримали під час заліково-екзаменаційної сесії більше трьох незадовільних оцінок або не ліквідували академічної заборгованості (у визначені проректором з навчальної роботи та рекрутації терміни), можуть скористатися можливістю повторного вивчення освітнього компонента¹⁰.

5.3.4. Повторне вивчення здобувачем конкретного освітнього компонента впродовж наступного семестру дозволяється тільки один раз. Після успішного виконання плану-графіку повторного вивчення освітнього компонента здобувач освіти повинен скласти форми контролю, які приймає комісія із трьох науково-педагогічних працівників кафедри. Бали, які отримує здобувач освіти за наслідками такого контролю, є остаточними (не перескладається). У випадку отримання незадовільної оцінки здобувач освіти буде відрахований з Університету за академічну неуспішність та отримують академічну довідку встановленого зразка.

По завершенню заліково-екзаменаційної сесії, а також після повного виконання плану за поточний навчальний рік студенти заочної форми здобуття освіти подають індивідуальні навчальні плани диспетчеру факультету (інституту) заочної форми або в деканат факультету (інституту).

5.3.5. Здобувачі освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану, наказом ректора Університету переводяться на наступний курс або ж допускаються до атестації.

¹⁰ Положення про вивчення здобувачами вищої освіти освітніх компонентів понад обсяги, визначені навчальними планами (в тому числі повторне вивчення освітніх компонентів) у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

5.4. Атестація є завершальним етапом перевірки рівня підготовки здобувачів освіти і здійснюється після завершення навчання на певному освітньому рівні. Атестація студента здійснюється екзаменаційною комісією після завершення ним навчання у закладі вищої освіти на певному освітньому рівні ¹¹.

Форма проведення атестації визначається навчальним планом освітньо-професійної програми та включає складання кваліфікаційних іспитів та/або захист випускних кваліфікаційних робіт (проектів).

Завершальним етапом підготовки здобувачів освіти третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня є захист дисертації ¹².

5.5. До екзаменів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) наказом ректора Університету допускають студентів заочної форми здобуття освіти, які успішно завершили теоретичне навчання на відповідному освітньому рівні підготовки (атестовані з усіх освітніх компонентів навчального плану) та подали в деканат індивідуальні навчальні плани (залікові книжки). Допуском до складання екзаменів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) є список студентів-випускників, який погоджує декан (директор) факультету (інституту), планово-фінансовий, навчальний відділи та затверджує ректор Університету. Програма (силабус) екзамену, вимоги до оцінювання випускних кваліфікаційних робіт (проектів), форми та методи проведення екзаменів визначаються кафедрою і затверджуються вченою радою факультету (інституту).

5.5.1. Складання екзаменів, захист випускних кваліфікаційних робіт (проектів) здобувачами заочної форми здобуття освіти відбувається на загальних підставах у порядку, визначеному чинним законодавством та нормативними документами Університету.

6. Практика студентів заочної форми здобуття освіти

6.1. Здобувачі освіти заочної форми здобуття освіти проходять усі види практики, що визначені навчальним планом освітньої програми, у терміни, які встановлені в графіку освітнього процесу.

6.2 На підставі відношення, довідки з місця роботи, представлених здобувачами заочної форми здобуття освіти, керівник практики – для студентів, для аспірантів – науковий керівник готує розпорядження по деканату про направлення студентів або аспірантів на практику.

6.3. Студентам, котрі працюють за обраним фахом, результати практики зараховуються на підставі звіту поданого по завершенню практики керівнику практики у терміни визначені розкладом.

Аспіранти, які проводять заняття за трудовою угодою в межах Університету, звільняються від педагогічної практики та атестуються кафедрою на основі наданої звітної документації

6.4. Вимоги до організації та проходження практики, до змісту та оформлення підсумкової документації з практики зафіксовані в Положення про проведення практики ВНУ імені Лесі Українки ¹³.

¹¹ Положення про екзаменаційну комісію щодо атестації осіб, які здобувають перший (бакалаврський) та другий (магістерський) рівні освіти

¹² Положення про організацію освітньо-наукового процесу здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому/освітньо-творчому) та науковому рівнях у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

¹³ Положення про проведення практики здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки

6.5. У випадку, якщо здобувач освіти не з'явився на залік із практики або захистив звіт із практики з незадовільною оцінкою, – відраховується з Університету за академічну неуспішність.

Упорядники положення: начальник навчального відділу доц. Заєць Л. О.
Схвалено Вченою радою Волинського національного університету імені Лесі Українки Протокол № 11 від 29 серпня 2024 р.

Погоджено:

Проректор з навчальної роботи та рекрутації  проф. Ю. В. Громик
В. о. начальника юридичного відділу  д.ю.н. С. В. Книш

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
(43025, м. Луцьк, вул. (просп.) _____, 13, тел. _____)

ДОВІДКА № _____

« ____ » _____ 20 ____ р.

(прізвище, ім'я, по батькові)
є студентом (кою) аспірантом (кою)
_____ курсу _____
Факультет (інститут)

Спеціальність / Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма
заочної форми навчання за державним замовленням освітнього ступеня _____
Волинського національного університету імені Лесі Українки (IV рівень акредитації).

Термін навчання:

Надана для подання _____

Декан (директор) факультету (інституту)

Диспетчер

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
(43025, м. Луцьк, вул. (просп.) _____, 13, тел. _____)

ДОВІДКА № _____

« ____ » _____ 20 ____ р.

(прізвище, ім'я, по батькові)
є студентом (кою) аспірантом (кою) _____ курсу _____
Факультет (інститут)

Спеціальність / Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма
заочної форми навчання за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб освітнього ступеня _____
Волинського національного університету імені Лесі Українки (IV рівень акредитації).

Термін навчання:

Надана для подання _____

Декан (директор) факультету (інституту)

Диспетчер

Додаток Б. Журнал реєстрації довідок-підтверджень

**ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**

**Ж У Р Н А Л
реєстрації довідок-підтверджень**

(назва факультету/інституту)

на 20 _____ рік

Почато _____

Закінчено _____

Відповідальний за ведення

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

| Реєстр а-ційний номер | Дата реєстрації | Прізвище та ініціали здобувача освіти | Спеціальність/ Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма | Курс | Група | Підпис про одержання або відмітка про відправлення |
|-----------------------|-----------------|---------------------------------------|--|------|-------|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Додаток В. Зразок довідки-виклику

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
23 червня 2022 року № 583

Форма № Н-5.01

(найменування закладу освіти)

ДОВІДКА-ВИКЛИК № _____ від "___" _____ 20__ року

Керівнику _____
(повне найменування підприємства, організації, установи)

На підставі статей 215 - 220 Кодексу законів про працю України та статті 15 Закону України "Про відпустки" прошу Вас надати додаткову оплачувану відпустку на період настановних занять / виконання лабораторних робіт / складання сесії / складання державних іспитів (атестації) / підготовки та захисту дипломного проекту (роботи), (потрібне підкреслити) студенту, аспіранту вечірньої/заочної (дистанційної) форми здобуття освіти (потрібне підкреслити) _____ курсу (року навчання) інституту, факультету (відділення)

(найменування інституту, факультету, відділення)

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

строком на _____ днів з "___" _____ 20__ року по "___" _____ 20__ року як такому, що виконує навчальний план.

МП (за наявності)

Проректор, директор інституту, декан факультету,
завідувач відділення

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ЛІНІЯ ВІДРІЗУ

Довідка про участь у сесії / підтвердження про складання державних іспитів (атестації) / захист дипломного проекту (роботи)

Згідно з довідкою-викликом № _____ студент, аспірант вечірньої/заочної (дистанційної) форми здобуття освіти ___ курсу (року навчання) _____
(найменування інституту, факультету, відділення)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))
який працює _____
(найменування підприємства, організації, установи)

в додаткову оплачувану відпустку вибув "___" _____ 20__ року.

МП (за наявності) _____
(посада, підпис, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ посадової особи підприємства, установи, організації)

Прибув до закладу освіти "___" _____ 20__ року.

Вибув із закладу освіти "___" _____ 20__ року, склавши за зазначений строк _____ екзаменів, _____ заліків із запланованих _____ екзаменів, _____ заліків / склавши (не склавши) державні іспити (атестацію) / захистивши (не захистивши) дипломний проект (роботу), (потрібне підкреслити).

МП (за наявності)

Проректор, директор інституту, декан факультету,
завідувач відділення

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

"___" _____ 20__ року.

Прибув на підприємство (до організації, установи) "___" _____ 20__ року.

**ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**

**Ж У Р Н А Л
реєстрації довідок-викликів**

назва факультету/інституту

на 20 _____ рік

Почато _____

Закінчено _____

Відповідальний за ведення

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

| Реєстр а- ційний номер | Дата реєстрації | Прізвище та ініціали здобувача освіти | Спеціальність/О світньо- професійна (освітньо- наукова) програма | Курс | Група | Термін сесії | Підпис про одержання або відмітка про відправлення |
|---------------------------------|--------------------|--|---|------|-------|--------------|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Додаток Д. Зразок заяви на індивідуальне складання заліково-екзаменаційної сесії

Проректорові з навчальної роботи та рекрутації
Волинського національного університету імені Лесі
Українки доц. Громику Ю.В.
студента(ки) аспіранта(ки) _____ курс _____
групи _____
факультету (інституту) _____

(спеціальності)

(освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми)

Денної (очної) (заочної) форми навчання

за державним замовленням (за рахунок коштів
фізичних, юридичних осіб)

рівня вищої освіти бакалавр (магістр) (третій
(освітньо-науковий)

(прізвище, ім'я, по батькові)
Адреса:
Номер контактного телефону:

Заява

Прошу дозволити індивідуальне складання заліково-екзаменаційної сесії за _____
семестр у зв'язку з _____.

(вказати причину індивідуального складання сесії)

(дата)

(підпис)

До заяви додається:

- медична довідка, інша підстава

Заява має бути завізована:

- керівником факультету (інституту);
- методистом (диспетчером) (про терміни заліково-екзаменаційної сесії);
- проректором з навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет № 302).

Додаток Е. Зразок заяви на ліквідацію академічної заборгованості за результатами заліково-екзаменаційної сесії

Проректорові з навчальної роботи та рекрутації
Волинського національного університету імені Лесі
Українки доц. Громику Ю. В.

студента(ки) аспіранта(ки) _____ курс _____ групи

_____ факультету (інституту)

_____ (спеціальності)

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

_____ Денної (очної) (заочної) форми навчання

_____ за державним замовленням (за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб)

_____ рівня вищої освіти бакалавр (магістр) (третій (освітньо-науковий)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу дозволити ліквідувати академічну заборгованість з освітнього компонента _____ у зв'язку з _____

_____ (вказати причину заборгованості)

Копія _____ додається.

_____ (підтверджуючого документа)

—
(дата)

_____ (підпис)

Заява має бути завізована:

- керівником факультету (інституту);
- методистом (диспетчером) (про терміни, коли складалася форма контролю за розкладом);
- проректором з навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет № 302).