

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор проф. Коцан І. Я.

02.10. 2017 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про організацію навчального процесу на заочній формі навчання у Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки**

З метою забезпечення організації та здійснення навчального процесу на заочній формі навчання увести в дію Положення про заочну форму навчання у Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки.

Положення розроблене відповідно до Конституції України, Закону України «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 Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки.

У цьому Положенні розглядаються загальні питання організації навчального процесу на заочній формі навчання, види роботи та форми контролю успішності знань студентів без відриву від виробництва у Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки.

### **1. Загальні засади**

1.1. Положення про підготовку фахівців без відриву від виробництва у Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки (далі – Університет) визначає порядок вступу, організації й проведення навчального процесу на заочній формі навчання.

1.2. Заочна форма навчання є однією з форм здобуття студентом відповідного освітнього ступеня та може застосовуватися для різних спеціальностей на підставі дозвільних документів.

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 навчання здійснюється на конкурсній основі згідно з Правилами прийому Університету, які розробляються приймальною комісією та затверджуються МОН України на відповідний рік.

1.5. Особи, які навчаються в Університеті на заочній формі навчання, мають статус студентів. На них поширюються права та обов'язки, що визначені чинним освітнім законодавством. Студентам, зарахованим на заочну форму навчання, видається залікова книжка встановленого зразка.

1.6. Тривалість навчання на заочній формі навчання для здобуття відповідного освітнього ступеня визначається Університетом та не може перевищувати нормативний термін навчання для денної форми більше, ніж на 20 %:

- на здобуття освітнього ступеня «бакалавр» – не більше 5 років;
- на здобуття освітнього ступеня «магістр» на балі диплому бакалавра, спеціаліста – не більше 1,5 – 2 роки;
- на здобуття освітнього ступеня «бакалавр» після отримання ОКР «молодший спеціаліст» – не менше 2–3 років.

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.

1.8. Організація навчального процесу з підготовки студентів на заочній формі навчання здійснюється згідно із навчальними планами заочної форми навчання, робочими навчальними планами, програмами навчальних дисциплін, що затверджені у встановленому порядку.<sup>1</sup>

## **2. Організація навчального процесу на заочній формі навчання**

2.1. Навчальний процес для студентів, 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 із робочим навчальним планом та графіком навчального процесу спеціальності.

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

---

<sup>1</sup> Положення про організацію навчального процесу у Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки. Пояснювальна записка до складання програми навчальної дисципліни.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота студентів над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладачів (у тому числі із залученням технологій дистанційного навчання).

Заліково-екзаменаційна сесія для студентів заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого реалізуються всі форми навчального 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 в графіку навчального процесу, який формується на основі навчального та робочого навчального плану на поточний навчальний рік. Графік навчального процесу містить кількість сесій і терміни їх проведення, рекомендовані дати проведення міжсесійних аудиторних занять, перелік та обсяги нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяги, а також форми й терміни проведення поточного та підсумкового контролю, державної атестації, граничні терміни ліквідації академічної заборгованості.

Графік складається для кожної спеціальності й затверджується деканом факультету, проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації і доводиться до відома студентів заочної форми навчання на початку навчального року.

2.3. Обсяг аудиторних годин, що плануються студентам заочної форми навчання на сесіях, визначається ЗУ «Про відпустки», складністю дисципліни та роком навчання. При цьому враховується, що тривалість додаткових відпусток для осіб, які навчаються без відриву від виробництва, становить:

- для студентів, 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 державних екзаменів – 30 календарних днів;

- для підготовки до захисту дипломних робіт (проектів) – 4 місяці для освітнього ступеня «магістр».

Для підготовки до захисту випускних, кваліфікаційних робіт (проектів) для освітнього ступеня «бакалавр» відпустки чинним законодавством не передбачені.

З окремих спеціальностей, де навчальний 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 навчального процесу та умов праці студентів тощо).

2.4. Навчальний процес на заочній формі навчання 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).<sup>2</sup>

2.5. Навчальний процес із кожної дисципліни для студентів заочної форми навчання конкретизується у програмі навчальної дисципліни.

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

Реалізація студентом заочної форми навчання всіх форм навчального процесу є обов'язковою умовою його допуску до складання заліків та екзаменів із відповідних дисциплін.

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

2.7. Студенти заочної форми навчання звільняються від вивчення навчальних дисциплін і проходження контрольних заходів із фізичного виховання, якщо вона не є фаховою.

---

<sup>2</sup> Положення про організацію навчального процесу у Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки

2.8. Студенти заочної форми навчання 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). Студентам, які перервали навчання, надається академічна відпустка.

2.9. Студенти заочної форми навчання мають право отримати, за вимогою, довідку-підтвердження про навчання в Університеті. Довідки-підтвердження видаються студентам методистами заочної форми навчання та обліковуються в журналі реєстрації вказаних довідок на факультеті.

*Додаток А. Зразок довідки-підтвердження.*

*Додаток Б. Журнал реєстрації довідок-підтверджень.*

### **3. Виклик студентів заочної форми навчання на сесію**

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

3.2. Довідка-виклик надсилаються деканатом (методистом заочної форми навчання) за основним місцем роботи студента на підставі подачі ним у поточному навчальному році довідки з місця роботи.

Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки.

*Додаток В. Зразок довідки-виклику*

Довідка-виклик є документом суворої звітності та підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням прізвища студента, номера та дати її видачі. Повторні довідки-виклики на сесії відповідного семестру не видаються.

*Додаток Д. Журнал реєстрації довідок-викликів*

### **4. Самостійна та індивідуальна робота студентів заочної форми навчання**

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

4.2. Обсяг такої форми роботи визначається як різниця між загальними обсягами та обсягами аудиторних занять на сесії. Зміст самостійної роботи студентів з відповідної дисципліни визначається навчально-методичним комплексом з дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій, практикуми тощо.

4.3. Основними видами самостійної роботи студентів заочної форми навчання 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 студенту викладачем на першому лекційному занятті.

4.5. Контрольні роботи студент виконує в міжсесійний період та під час сесій. Їх кількість регламентується навчальним планом спеціальності (освітньої програми), а їх обсяг обмежується розрахунком часу для самостійної роботи студента, який наведений у програмі навчальної дисципліни.

Перелік тем контрольних робіт видається студенту заочної форми навчання викладачем дисципліни заздалегідь (під час попередньої сесії).

Виконані контрольні роботи студент здає викладачу для їх перевірки та подальшого отримання допуску для складання підсумкової форми контролю з дисципліни.

Після завершення семестру контрольні роботи зберігаються на кафедрі, через півроку складається акт про їх знищення.

4.6. Виконання індивідуальних завдань студентом заочної форми навчання передбачає письмове опрацювання конкретної теми (питання) з відповідної дисципліни. Перелік тем вказується у програмі дисципліни та доводиться викладачем до відома студента. Бали за виконання індивідуального завдання враховується під час виставлення поточних балів з дисципліни.

4.7. Курсова робота (проект) виконується студентом у міжсесійний період та являє собою самостійну письмову роботу науково-пошукового, творчого, інноваційного характеру. Формування переліку тематики курсових робіт, організацію й керівництво студентом у процесі її написання здійснює визначений кафедрою керівник. У разі негативного відгуку викладача курсова робота повертається студенту на доопрацювання. Після позитивної рецензії викладача на виконану роботу студент допускається до її захисту, що відбувається публічно на засіданні спеціальної комісії.

## **5. Контроль знань студентів заочної форми навчання**

5.1. Основними формами контролю знань студентів заочної форми навчання є:

- поточний контроль;
- підсумковий контроль;

– державна атестація.<sup>3</sup>

Форма проведення поточного та підсумкового контролю визначається програмою навчальної дисципліни.<sup>4</sup>

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

Результати поточного контролю з кожної навчальної дисципліни 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 студентами заочної форми навчання відбувається згідно з розкладом, який затверджується деканом факультету та доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше ніж за місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії.

5.3.1. Університет за певних умов (хвороба, службові відрядження тощо) для окремих студентів за їхньою заявою може встановлювати індивідуальний графік складання заліків та екзаменів.

*Додаток Е. Зразок заяви на індивідуальне складання заліково-екзаменаційної сесії.*

5.3.2. Студенти, які отримали незадовільні оцінки з навчальних дисциплін під час заліково-екзаменаційної сесії, мають право на повторне їх перескладання викладачеві та комісії.

Студенти, які за результатами заліково-екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість не більше ніж із двох дисциплін, у разі наявності поважної причини та дозволу проректора з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації отримують право на її ліквідацію у визначені проректором терміни.

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

На основі наданого проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації дозволу методист заочної форми навчання видає індивідуальну заліково-екзаменаційну відомість, яка чинна протягом терміну, що вказаний проректором на заяві студента.

---

<sup>3</sup> Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань студентів Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки

<sup>4</sup> Пояснювальна записка до складання програми навчальної дисципліни

5.3.3. Студенти, які отримали під час заліково-екзаменаційної сесії більше трьох незадовільних оцінок або не ліквідували академічної заборгованості (у визначені проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації терміни), відраховуються з Університету та отримують академічну довідку встановленого зразка.

По завершенню заліково-екзаменаційної сесії, а також після повного виконання плану за поточний навчальний рік студенти заочної форми навчання подають залікові книжки методисту заочної форми навчання або в деканат факультету.

5.3.4. Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану, наказом ректора Університету переводяться на наступний курс або ж допускаються до державної атестації.

5.4. Державна атестація є завершальним етапом перевірки рівня підготовки студентів і здійснюється після завершення навчання на певному освітньому ступені. Форма проведення державної атестації визначається навчальним планом спеціальності та включає складання державних іспитів та / або захист дипломних робіт (проектів).

До складання державних іспитів та/або захисту дипломних робіт (проектів) наказом ректора Університету допускають студентів заочної форми навчання, які успішно завершили теоретичне навчання на відповідному освітньому ступеня підготовки (атестовані з усіх дисциплін навчального плану) та подали в деканат залікові книжки.

5.4.1. Складання державних екзаменів, захист дипломних робіт (проектів) студентами заочної форми навчання відбувається на загальних підставах у порядку, визначеному чинним законодавством та нормативними документами Університету<sup>5, 6</sup>.

## **6. Практика студентів заочної форми навчання**

6.1. Студенти заочної форми навчання проходять усі види практики, що визначені навчальним планом спеціальності, у терміни, які встановлені в графіку навчального процесу.

6.2 На підставі відношення, довідки з місця роботи, представлених студентами заочної форми навчання, керівник практики готує розпорядження по деканату про направлення студентів на практику.

---

<sup>5</sup> Положення про державну атестацію комісію, щодо атестації осіб які здобувають освітній ступінь бакалавра, магістра

<sup>6</sup> Вимоги до написання й оформлення випускних кваліфікаційних робіт



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

6.4. Вимоги до організації та проходження практики, до змісту та оформлення підсумкової документації з практики зафіксовані в Положення про проведення практики СНУ імені Лесі Українки.<sup>7</sup>

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

## **7. Права й обов'язки студентів заочної форми навчання**

7.1. Студенти заочної форми навчання мають право:

7.1.1. Під час навчання користуватися наявною матеріально-технічною базою Університету, навчально-допоміжними приміщеннями, спортивними спорудами та інвентарем, підручниками, наочним приладдям, навчально-методичними й дидактичними матеріалами, нормативними документами.

7.1.2. Одержувати консультації від науково-педагогічного персоналу Університету під час самостійного вивчення передбачених програмою дисциплін.

7.1.3. Брати участь у навчальній і науково-дослідній роботі, яку проводить Університет.

7.1.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, підвищення успішності та дисципліни.

7.1.5. Брати участь у громадському житті Університету, роботі наукових товариств, спортивних секцій тощо.

7.2. Студенти заочної форми навчання зобов'язані:

7.2.1. Систематично й наполегливо здобувати теоретичні знання та практичні навички, уміло поєднувати навчання з виконанням професійних посадових обов'язків.

7.2.2. Своєчасно прибувати на навчальні сесії, настановчі збори, відвідувати всі визначені розкладом заняття, виконувати передбачені навчальним планом індивідуальні, контрольні роботи та інші завдання, подавати їх для перевірки й рецензування у встановлений термін. Складати екзамени та заліки відповідно до навчальних планів і програм навчальних дисциплін.

---

<sup>7</sup> Положення про проведення практики студентів Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки

7.2.3. Дотримуватися законів, статуту й правил внутрішнього розпорядку Університету. За невиконання обов'язків і порушення студентом правил внутрішнього розпорядку Університету ректор своїм наказом може відрахувати його з вищого навчального закладу.

7.2.4. Берегти майно та обладнання Університету, дбайливо користуватися нормативною базою й літературою, своєчасно одержувати та повертати нормативні документи до бібліотеки навчального закладу.

7.2.5. Своєчасно сповіщати навчальний заклад про зміну місця проживання, місця роботи, причину неприбуття на сесію тощо.

*Додаток А.*  
*Зразок довідки-підтвердження*

**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**

ДОВІДКА № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

є студентом (кою) \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_  
факультет \_\_\_\_\_

заочної форми навчання

Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки (IV рівень акредитації).

Надана для подання \_\_\_\_\_

---

Декан

Методист

*Додаток Б.*  
*Журнал реєстрації довідок-підтверджень*

**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**

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

---

(назва факультету)

---

на 20\_\_\_\_\_ рік

Почато \_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_

Відповідальний за ведення

---

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)



**Додаток В.**

*Зразок довідки-виклику*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Міністерства освіти  
і науки України**

**13 лютого 2019 року № 179**

**Форма № Н-5.01**

(найменування вищого навчального закладу)

**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 вечірньої/заочної (дистанційної) форми навчання (потрібне підкреслити) \_\_\_\_\_ курсу інституту, факультету (відділення)

(найменування інституту, факультету, відділення)

(прізвище, ім'я, по батькові)

строком на \_\_\_\_\_ днів з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року як такому, що виконує навчальний план.

М. П. \_\_\_\_\_ Проректор, директор інституту, декан факультету, завідувач відділення

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**ЛІНІЯ ВІДРИВУ**

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

Згідно з довідкою-викликом № \_\_\_\_\_ студент вечірньої/заочної (дистанційної) форми навчання \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_

(найменування інституту, факультету, відділення)

(прізвище, ім'я, по батькові)

який працює \_\_\_\_\_

(найменування підприємства, організації, установи)

в додаткову оплачувану відпустку вибув «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

М. П. \_\_\_\_\_  
(посада, підпис, прізвище, ініціали посадової особи підприємства, установи, організації)

Прибув до вищого навчального закладу «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.  
Вибув з вищого навчального закладу «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, склавши за вказаний строк \_\_\_ екзаменів, \_\_\_ заліків із запланованих \_\_\_ екзаменів, \_\_\_ заліків / склавши (не склавши) державні іспити (атестацію) / захистивши (не захистивши) дипломний проект (роботу) (потрібне підкреслити).

М. П. \_\_\_\_\_ Проректор, директор інституту, декан факультету, завідувач відділення  
\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Прибув на підприємство (до організації, установи) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

*Додаток Д.*  
*Журнал реєстрації довідок-викликів*  
**Форма № Н-7.04**

**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**

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

---

назва факультету

---

на 20\_\_\_\_\_ рік

Почато \_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_

Відповідальний за ведення

---

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)





**Додаток Е.**

*Зразок заяви на індивідуальне складання заліково-екзаменаційної сесії*

Проректорові з науково-педагогічної і  
навчальної роботи та рекрутації  
Східноєвропейського національного  
університету імені Лесі Українки  
проф. Гаврилюк С. В.

студента(ки) \_\_\_\_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ факультету

спеціальності «\_\_\_\_\_»

освітня програма \_\_\_\_\_

заочної державної (платної) форми

навчання

\_\_\_\_\_ (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:**

- деканом факультету;
- методистом (про терміни заліково-екзаменаційної сесії);
- проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет № 302).

*Зразок заяви на ліквідацію академічної заборгованості за результатами заліково-екзаменаційної сесії*

Проректорові з науково-педагогічної і  
навчальної роботи та рекрутації  
Східноєвропейського національного  
університету імені Лесі Українки  
проф. Гаврилюк С. В.  
студента(ки) \_\_\_\_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ факультету  
спеціальності «\_\_\_\_\_»  
освітня програма \_\_\_\_\_  
заочної державної (платної) форми  
навчання

\_\_\_\_\_ (прізвище)

\_\_\_\_\_ (ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

**Заява**

Прошу дозволити ліквідувати академічну заборгованість із навчальної  
дисципліни \_\_\_\_\_ у зв'язку з \_\_\_\_\_  
(вказати причину заборгованості)

Копія \_\_\_\_\_ додається.  
(підтверджуючого документа)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

**Заява має бути завізована:**

- *деканом факультету;*
- *методистом (про терміни, коли складалася форма контролю за розкладом);*
- *проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет № 302).*

Схвалено Вченою радою Східноєвропейського національного  
Університету імені Лесі Українки протокол № 14 від 28 вересня 2017 р.

Проректор з науково-педагогічної  
і навчальної роботи та рекрутації  
Начальник навчального відділу  
Начальник юридичного відділу  
Начальник планово-фінансового відділу  
Начальник відділу кадрів

С. В. Гаврилюк  
Л. О. Заєць  
А. В. Маїло  
В. А. Марчук  
Т. П. Качан