

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора Національної академії
від “_26_” травня_2016 року №48-од

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ, АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ ТА ПОВТОРНОГО ВИВЧЕННЯ СТУДЕНТАМИ ОКРЕМИХ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

Схвалено Вченою радою академії
протокол №__від_____2016 року

м. Хмельницький
2016

1. Загальні положення

1.1 Дане положенням запроваджується в Національній академії Державної прикордонної служби України ім. Б.Хмельницького з метою унормування процесу організації ліквідації студентами академічних заборгованостей, повторного вивчення окремих дисциплін, що виникли за результатами підсумкового та поточного контролю знань студентів, а також порядок ліквідації академічної різниці при переведенні (поновленні) студентів.

1.2. Положення розроблено на підставі нормативних документів:

- Закон України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 р., № 1556-VII;
- *Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти*, наказ МОНУ від 15.07.1996р., № 245;
- *Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи*, наказ МОНУ від 16.10.2009 р., № 943;
- *Положення про академічні відпустки та повторне навчання в вищих закладах освіти”*; наказ МОН від 06.06.1996 р. № 191/153;
- *Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії Державної прикордонної служби України*, схвалене Вченою радою академії від 19.11.2015 року протокол №4 та затверджене наказом ректора академії від 30.11.2015 року №221

2. Визначення академічної заборгованості

2.1. Академічною заборгованістю (академзаборгованістю) вважається заборгованість, що виникла в студента в результаті відсутності атестації або одержанні незадовільної оцінки (FX або F) за результатами підсумкового контролю знань.

2.2.. Порядок оцінювання студентів проводиться у відповідності до Положення про систему поточного та підсумкового контролю оцінювання знань

слухачів та курсантів Національної академії Державної прикордонної служби України імені Богдана Хмельницького, введеного в дію наказом ректора від 20 січня 2009 року № 58

2.3. Неявка студента на семестрові контрольні заходи та державну атестацію вважається академзаборгованістю.

3. Порядок ліквідації академічних заборгованостей студентами

3.1. Студентам, які одержали під час семестрового контролю не більше 2-х незадовільних оцінок “FX” (за шкалою ЄКТС), дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Вони переводяться й допускаються до навчання в наступному семестрі

3.2. Загальний порядок ліквідації академічної заборгованості студентами регламентується “Положенням про організацію освітнього процесу в Національній академії Державної прикордонної служби України ім. Б.Хмельницького”.

3.3. Студенти денної форми навчання, які отримали оцінку FX за шкалою ECTS зобов’язані ліквідувати заборгованість до наступної сесії після закінчення зимової екзаменаційної сесії, а після літньої екзаменаційної сесії – до початку нового навчального року.

Студенти заочної форми навчання, незалежно від результатів здачі екзаменаційних сесій, не вважаються такими, що мають академічну заборгованість впродовж навчального року. Рішення про їх відрахування або переведення на наступний курс приймаються лише після закінчення останньої в поточному навчальному році екзаменаційної сесії та встановлених термінів повторного складання екзаменів.

3.4. До складу комісії з ліквідації академічної заборгованості включається викладач, який викладав навчальну дисципліну.

3.5. Питання про призначення іншого викладача для повторного складання екзамену, за заявою студента про заміну викладача, вирішує перший заступник ректора після з'ясування всіх обставин справи.

4. Організація повторного вивчення дисциплін

4.1. Цей розділ регламентує процедуру повторного вивчення дисципліни, тобто ліквідації академічної заборгованості студентами академії, які не виконали навчальний план семестру (навчального року) з однієї або двох дисциплін і при семестровому контролі отримали оцінку “незадовільно” (за національною шкалою) та “F” (за шкалою ЄКТС).

4.2. *Повторне* вивчення студентом конкретної навчальної дисципліни впродовж наступного семестру дозволяється тільки один раз. Ця процедура передбачає виконання усіх видів робіт, згідно із робочою програмою навчальної дисципліни. Граничним терміном контрольних заходів з дисципліни має бути останній день тижня, що передує наступній сесії, термін проведення якої встановлюється графіком навчального процесу відповідної спеціальності.

Якщо повторне вивчення навчальних дисциплін здійснюється студентом під час його навчання в останньому семестрі випускного курсу, контрольні заходи зі студентом мають бути проведені за *два тижні* до початку роботи Екзаменаційної комісії.

4.3. Навчальні дисципліни, що виносяться на повторне вивчення, після підписання заяви студента ректором, заносяться до індивідуального навчального плану на наступний семестр не пізніше другого тижня з його початку.

4.4. Для організації повторного вивчення навчальної дисципліни студент до завершення поточної підсумкової сесії подає заяву встановленого зразка (Додаток 1) до деканату факультету.

4.5. Студент, який не подав заяву про організацію повторного вивчення навчальної дисципліни до початку навчального семестру без поважних причин,

вважається таким, що відмовляється від повторного вивчення навчальної дисципліни, та відраховується з академії, як студент, який повторно не склав екзамен (диференційований залік, залік).

4.6. Заява про організацію повторного вивчення навчальної дисципліни протягом тижня розглядається ректором і при позитивному рішенні студент отримує дозвіл на формування плану повторного вивчення навчальної дисципліни (Додаток 2).

4.7. Завідувач відповідної кафедри призначає викладача, який буде проводити додаткові заняття. Викладач визначає види занять і контролю згідно із робочою програмою навчальної дисципліни і складає індивідуальний графік роботи студента. Цей графік *може* збігатися з основним розкладом певних видів занять чи консультацій викладача в поточному семестрі. При складанні індивідуального графіка роботи викладач *може вилучити* окремі види робіт, з яких студент при першому їх вивченні отримав позитивні оцінки.

4.8. План повторного вивчення навчальної дисципліни (проходження практики) складається студентом під керівництвом викладача дисципліни (практики) та затверджується завідувачем відповідної кафедри.

4.9. Для повторного викладання навчальної дисципліни залучаються на умовах погодинної оплати, як правило, викладачі, які попередньо читали цей курс.

4.10. Для повторного вивчення дисципліни можуть створюватися окремі групи, про що видається відповідний наказ ректора.

4.11. Кошторис повторного вивчення навчальної дисципліни розробляє фінансово-економічним відділ академії.

4.12. На підставі плану та кошторису повторного вивчення навчальної дисципліни укладається договір про повторне вивчення навчальної дисципліни (Додаток 3). Вартість повторного вивчення дисципліни фіксується в договорі повторного вивчення дисципліни.

4.13. Заява студента, план повторного вивчення, договір про повторне вивчення та копія документа про оплату за повторне вивчення навчальної дисципліни подаються студентом до деканату факультету.

4.14. На підставі документів, перерахованих в пункті 4.13 цього Положення, деканат факультету, після оформлення викладача на умовах погодинної оплати на повторне викладання курсу, готує проект наказу про організацію повторного вивчення навчальної дисципліни (додаток 4) та визначає розклад занять. При цьому:

- якщо студент неатестований в **осінньому** семестрі, то незасвоєні дисципліни переносяться на весняний семестр;

- якщо студент неатестований у **весняному** семестрі, то незасвоєні дисципліни переносяться на осінній семестр наступного навчального року і в цьому випадку відділ кадрів готує проект наказу ректора про **переведення** студента на наступний курс з **повторним вивченням** цих дисциплін (додаток 5).

При повторному вивченні відповідний навчальний компонент відноситься до індивідуального навчального плану (вноситься в залікову книжку) наступного навчального періоду.

4.15. Після виконання запланованих у графіку всіх видів навчального навантаження студенту виставляється підсумкова оцінка з дисципліни за прийнятою системою оцінювання.

4.16. У випадку, якщо студент отримав за результатами повторного підсумкового контролю (екзамен, залік) оцінку «FX», він має право на ліквідацію академічної заборгованості в порядку, передбаченому п.3.1-3.3 цього Положення.

4.17. Повторне вивчення вибіркової дисципліни може бути замінено вивченням іншої вибіркової дисципліни відповідного циклу та обсягу.

4.18. Це положення не поширюється на академічні заборгованості з навчальних дисциплін, які вивчає студент в останньому семестрі випускного курсу.

5. Порядок визначення та ліквідації академічної різниці

5.1. Переведення і поновлення студентів з інших вищих навчальних закладів відбувається відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії Державної прикордонної служби.

Заява претендента на переведення, поновлення розглядається приймальною комісією академії, на якій голова приймальної комісії зазначає факт наявності вакантних місць ліцензійного обсягу підготовки на відповідному курсі очної/заочної форми навчання за спеціальністю, на яку планується поновлення (переведення).

При позитивному розгляді заяви претендент допускається до ліквідації академічної різниці та до занять, про що навчальний відділ готує відповідний проект наказу ректора.

5.2. При переведенні і поновленні на навчання студента часто виявляється *академічне розходження* між навчальним планом, за яким він планує навчатись, і навчальним планом, за яким він навчався раніше. Ці розходження можуть бути як у вигляді *академічної розбіжності* з дисципліни, так і у вигляді *академічної різниці*, що в цілому складає академічну заборгованість студента.

Крім цього може мати місце ситуація, коли студент в попередньому навчальному закладі атестований з деяких дисциплін, які вивчаються в поточному семестрі в академії. У цьому разі виникає необхідність перезарахування раніше вивчених дисциплін.

5.3. *Перезарахування* результатів раніше складених студентом дисциплін (модулів) згідно з індивідуальним навчальним планом здійснює навчальний відділ, шляхом їх порівняння (відповідність змісту дисципліни ОПП, загальний обсяг в годинах та кредитах ЄКТС, призначених дисципліні, форми підсумкового контролю) і за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

Перезарахування дисциплін здійснюється на підставі академічної довідки або додатку до документа про вищу освіту, виданого акредитованим вищим

навчальним закладом, чи копії навчальної картки студента або залікової книжки завіреної в установленому порядку.

5.4. *Академічне розходження* встановлює навчальний відділ, порівнюючи навчальні плани, за якими студент навчався раніше і має навчатись в академії.

Дисципліни, які на момент переведення (поновлення) студента не вивчались ним повністю, становлять *академічну різницю*.

Академічна розбіжність з дисципліни це: різниця за обсягом (кількість навчальних годин менша 70 % від академічної); форма підсумкового контролю (залік – замість іспиту, звичайний залік – замість диференційованого); за змістом між дисципліною, з якої особа атестована раніше, і відповідною їй дисципліною чинного в академії навчального плану.

Питання ліквідації академічної *розбіжності* вирішує завідувач відповідної кафедри за заявою студента (додаток 6).

Зміна назви дисципліни без зміни обсягу, форми підсумкового контролю і змісту за наявності мотивованого висновку відповідної кафедри академічним розходженням не вважається.

5.5. Якщо дисципліна, виведена студенту як академічна *різниця*, то вона заноситься до індивідуального навчального плану студента (або залікової книжки) на відповідний семестр зі встановленням термінів її ліквідації.

5.6. Перезарахування дисциплін може здійснюватись за такими варіантами:

- одноосібне рішення начальника навчального відділу;
- рішення начальника навчального відділу на підставі висновку експертної комісії (завідувача) відповідної кафедри;
- рішення начальника навчального відділу на підставі додаткової атестації студента відповідною кафедрою за окремими темами (після ліквідації академрозбіжності).

5.7. Одноосібне рішення начальника навчального відділу про перезарахування дисципліни може бути прийняте за таких умов:

назви дисциплін збігаються повністю або мають несуттєву стилістичну відмінність;

загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС), відведений на вивчення нормативної дисципліни в попередньому навчальному закладі, не менший 70 % обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом академії;

оцінка за дисципліну виставлена за шкалою, що має не меншу кількість градацій, ніж передбачена в академії шкалою оцінювання підсумкового контролю.

5.8. *Експертна* комісія формується у випадках, коли є певні підстави для перезарахування дисципліни, але одноосібне рішення навчальним відділом не прийнято.

Експертна комісія формується у складі двох осіб: завідувача кафедри, до сфери відповідальності якої відноситься дисципліна, та одного з викладачів, який викладає ту саму або споріднену дисципліну. Експертна комісія формується начальником (деканом) факультету.

5.9. Експертна комісія розглядає заяву-направлення студента, вивчає його документи про раніше здобуту освіту, при необхідності проводить співбесіду зі студентом з метою уточнення змісту вивченої в попередньому навчальному закладі дисципліни, яку потрібно перезарахувати.

Заяву-направлення (орієнтовна форма в додатку б) видається навчальним відділом та має містити змістовне викладення обставин, які вказують на можливість перезарахування дисципліни (статус навчального закладу, зміст дисципліни за темами, агрегування або дезагрегування дисциплін, обсяг аудиторних годин з дисципліни, результати навчання і особливості шкали їх оцінювання).

5.10. Експертна комісія може зробити такі мотивовані висновки:

- можливість перезарахування дисципліни:
- необхідність додаткової атестації за окремими темами;
- неможливість перезарахування дисципліни.

Висновок експертної комісії оформлюється у заяві-направленні і набирає чинності після затвердження його начальником факультету.

5.11. Додаткова атестація за окремими темами дисципліни може проводитись за різними формами відповідно до виду семестрового контролю, а саме: співбесіди, письмової контрольної роботи або тестування з тем, які не вивчались або не в повному обсязі вивчалися студентом раніше тощо.

5.12. Студент має право відмовитися від перезарахування дисципліни, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та скласти її як академічну різницю або вивчати повторно.

5.13. Після ліквідації академрізниці відділ кадрів готує проект наказу про зарахування претендента на навчання, що є підставою для оформлення контракту претендентом на навчання за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб у фінансово-економічному відділі.

Перший заступник ректора (перший проректор) Національної академії полковник	В.В. Веретільник
Помічник ректора Національної академії з правової роботи – начальник групи правового забезпечення підполковник юстиції	Р. Р. Козубей
Начальника навчального відділу полковник	А.М. Машталер
Начальника факультету правоохоронної діяльності полковник	В.В.Кухар
Начальник факультету іноземних мов і гуманітарних дисциплін полковник	І.М.Почекалін
Начальник інженерно-технічного факультету полковник	І.І. Балицький

Ректору Національної академії

_____ прізвище, ім'я, по батькові

студент(ка) _____

_____ курсу, _____ гр.,

_____ форми навчання

денна, заочна_____ поштова адреса

телефон: дом./моб. _____

ЗАЯВА

Прошу дозволити мені:

а) **повторне вивчення навчальної дисципліни**

_____ за спеціальністю _____

_____ факультету _____

повна назва

за _____ формою навчання;

денна, заочна,

б) індивідуально-консультаційну роботу з викладачем кафедри _____;

повна назва кафедри

в) самостійне опанування програми, виконання завдань самостійної (індивідуальної) роботи _____ та складання

_____ у _____ семестрі 201__/201__ н.р.

форма семестрового контролю

Графік відпрацювання практичних (лабораторних) занять (робіт) додається (за необхідністю).

Дата _____

Студент _____

Ініціали, прізвище Підпис

Куратор _____

Ініціали, прізвище Підпис

Викладач _____

Ініціали, прізвище Підпис

Зав. кафедри _____

Ініціали, прізвище Підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник кафедри _____

“ ___ ” _____ 2016 року

План
повторного вивчення дисципліни студентом

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Навчальна дисципліна _____
(назва дисципліни)

Кафедра _____
(назва кафедри)

Викладач _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

№ з/п	Дата	Час	Вид занять	Кількість годин	Зміст занять	Аудиторія
1						
2						
3						
4						
5						

Дата _____

(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

ДОГОВІР № _____

про надання освітньої послуги між Національною академією Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького та фізичною (юридичною) особою

м. Хмельницький

“ _____ ” _____ 201_ року

Національна академія Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького, Державний вищий навчальний заклад Адміністрації Державної прикордонної служби України в особі ректора Шинкарука Олега Миколайовича, який діє на підставі Статуту Національної академії, з однієї сторони (далі – **виконавець**), та

_____ (прізвище, ім'я по батькові фізичної особи (повне найменування юридичної особи), яка замовляє освітню послугу)

(далі — замовник) для _____

(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)

(далі — одержувач), уклали цей договір про таке:

Предмет Договору

1. Предметом договору є надання освітньої послуги.

Виконавець бере на себе зобов'язання за рахунок коштів замовника здійснити надання одержувачу освітньої послуги з “ _____ ” _____ 201_ року, а саме:

проведення понад обсяги встановлені навчальним планом курсу повторного вивчення навчальної дисципліни _____ за _____ семестр навчання

у обсязі _____ кредитів ЄКТС
(обсяг навчального дисципліни)

Обов'язки та права виконавця

2. Виконавець зобов'язаний:

- 1) надати одержувачу освітню послугу на рівні стандартів вищої освіти;
- 2) забезпечити дотримання прав замовника та одержувача;
- 3) інформувати одержувача про правила та вимоги щодо організації надання освітньої послуги, її якості та змісту, про його права і обов'язки під час надання та отримання зазначеної послуги.

3. Виконавець має право вимагати від замовника своєчасно вносити плату за освітню послугу в розмірах та в порядку, встановлених цим договором.

Обов'язки та права замовника

4. Замовник зобов'язаний своєчасно вносити плату за освітню послугу в розмірах та в порядку, встановлених цим договором.

5. Замовник має право вимагати від виконавця:

- 1) надання освітньої послуги одержувачу на рівні стандартів вищої освіти (якщо законодавством передбачені державні стандарти надання освітньої послуги);

2) забезпечення дотримання своїх прав, а також прав одержувача;

3) інформування одержувача про правила та вимоги щодо організації надання освітньої послуги, її якості та змісту, про його права і обов'язки під час надання та отримання зазначеної послуги.

Обов'язки та права одержувача освітньої послуги

6. Одержувач зобов'язаний дотримуватися обов'язків, передбачених статтею 63 Закону України "Про вищу освіту".

7. Одержувач має права, передбачені статтею 62 Закону України "Про вищу освіту".

Плата за надання платної послуг та порядок розрахунків

8. Розмір плати за надання платної послуги у сфері освітньої діяльності у повному обсязі встановлюється в національній валюті.

9. Загальна вартість послуги за весь строк навчання становить _____
(_____) гривень.

10. Замовник вносить плату одноразово за надання платної освітньої послуги безготівково до _____ (дата) шляхом перерахування через відповідні установи банків на розрахунковий рахунок Національної академії:

Національна академія Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького
29000 м. Хмельницький, вул. Шевченка, 46, р/р №31254297216897 в ДКСУ, МФО 820172, код ЄДРПОУ 14321481: за навчання студента _____, з повторного курсу вивчення дисципліни _____, спеціальність _____, _____ форма навчання.

Відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання зобов'язань

11. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань цього договору сторони несуть відповідальність згідно із законом та цим договором.

12. За несвоєчасну оплату освітніх послуг замовник сплачує виконавцю пеню в розмірі _____ несплаченої суми за кожний день (відсотків)

прострочення.

13. У разі дострокового розірвання договору внаслідок порушення виконавцем договірних зобов'язань або з ініціативи замовника, у разі відрахування одержувача освітньої послуги (крім випадків, коли одержувач відрахований у зв'язку з невиконанням обов'язків, визначених статтею 63 Закону України "Про вищу освіту") кошти, що були внесені замовником як плата за надання освітньої послуги, повертаються йому в обсязі оплати частини послуги, не наданої на дату розірвання договору.

14. У разі дострокового розірвання договору у зв'язку з порушенням замовником договірних зобов'язань або невиконанням одержувачем обов'язків, визначених статтею 63 Закону України "Про вищу освіту", кошти, що були внесені замовником, залишаються у виконавця та використовуються для виконання його статутних завдань.

Розірвання договору

15. Договір розривається:

- 1) за згодою сторін;
- 2) у разі неможливості виконання стороною договору своїх зобов'язань у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені договором щодо освітньої послуги, і незгоди будь-якої із сторін внести зміни до договору;
- 3) у разі ліквідації юридичної особи – замовника або виконавця, якщо не визначений правонаступник;
- 4) у разі відрахування з Національної академії одержувача згідно з законодавством;
- 5) за рішенням суду в разі систематичного порушення або невиконання однією із сторін умов договору.

16. Дія договору тимчасово припиняється у разі надання одержувачу освітньої послуги академічної відпустки відповідно до законодавства на весь строк такої відпустки, про що вносяться відповідні зміни до договору.

Місце знаходження та реквізити сторін:

	29000, м. Хмельницький, вул. Шевченка, 46
(адреса постійного місця проживання)	Національна академія Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького
	р/р № 31254297216897 в ДКСУ
(найменування юридичної особи/ прізвище, ім'я по батькові фізичної особи)	МФО 820172, код ЄДРПОУ 14321481
Паспорт:серія ____ № _____ Виданий: " ____ " _____ року	Ректор Національної академії Державної прикордонної служби України
(назва документа, ким і коли затверджений/виданий)	імені Б. Хмельницького
	_____ О. М. Шинкарук (підпис)
(код згідно ЄДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків)	

(підпис)	М.П.
М.П.	

Замовник

Виконавець

З договором ознайомлений (а)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові
одержувача)



ДЕРЖАВНА ПРИКОРДОННА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

Н А К А З

“ _____ ” _____ 2016 року Хмельницький № _____

Про організацію повторного вивчення дисциплін

На підставі заяви громадянина Пастушка Богдана Володимировича (вн.7227 від 30.12.2015р.) та у відповідності до Положення про порядок ліквідації академічної заборгованості, академічної різниці та повторного вивчення студентами окремих навчальних дисциплін, затвердженого наказом ректора Національної академії від _____ № _____ ,

НАКАЗУЮ:

1. Начальнику (декану) факультету _____ організувати повторне вивчення дисципліни _____ студентом _____ за _____ семестр навчання на підставі договору _____.

2. Начальнику кафедри _____ організувати роботу щодо укладання цивільно-правових угод на умовах погодинної оплати праці з викладачем _____ на період повторного вивчення дисципліни згідно плану повторного вивчення дисципліни.

3. Головному бухгалтеру-начальнику фінансово-економічного відділу (бухгалтерської служби) майору Бортник І.М. здійснити оплату праці викладача _____ за рахунок коштів спеціального фонду академії. .

4. Контроль за виконанням наказу покладаю на першого заступника ректора.

Ректора Національної академії Державної прикордонної служби України

полковник

О.М. Шинкарук



ДЕРЖАВНА ПРИКОРДОННА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

Н А К А З

“ ____ ” _____ 2016 року Хмельницький № ____ ос

Про переведення студентів на наступний курс навчання

Відповідно до статті 162 " Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії Державної прикордонної служби України", схваленого Вченою радою академії від 19.11.2015 року протокол №4 та затвердженого наказом ректора академії від 30.11.2015 року №221

НАКАЗУЮ:

1. Студентів 1 курсу факультету правоохоронної діяльності, які навчаються на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти за кошти фізичних та юридичних осіб в галузі знань 0304 Право за напрямом підготовки 6.030401 Правознавство та успішно склали екзаменаційну сесію,:

перевести на 2 курс навчання

318 навчальна група

1. ...

2. ...

3. ...

перевести на 2 курс навчання з повторним вивченням дисципліни

318 навчальна група

1. Петрова Івана Михайловича – житлове право

2. ...

3. ...

Підстава: 1. Заява студента.
2. Клопотання кафедри.

...

**Ректора Національної академії Державної
прикордонної служби України**

полковник

О.М. Шинкарук

Додаток 6
Начальнику навчального відділу

Заява

Прошу перезарахувати мені дисципліну _____
_____,
яку я вивчав(ла) в _____
Назва попереднього ВНЗ

Дата

Підпис

Додатокб (зворотна сторона)
Завідувачу кафедри _____
Назва _____

Студент _____

Прізвище, ініціали, факультет

направляється для ліквідації академічної розбіжності з дисципліни

обсягом _____ (годин/кредитів ЄКТС), підсумковий семестровий
контроль у формі _____.

Студент _____, навчаючись у

вивчав дисципліну _____ і здав

Назва, обсяг, год/кр. ЄКТС

з оцінкою _____

Вид контролю

Прошу розглянути питання ліквідації студентом _____
академічної розбіжності на комісії у складі

_____ і прийняти відповідне
рішення не пізніше трьох днів.

Начальник навчального відділу _____

Підпис Ініціали, прізвище

Рішення комісії кафедри _____

Завідувач кафедри, голова комісії _____

Підпис Ініціали, прізвище

Рішення комісії затверджую:

Начальник (декан) факультету _____

Назва, підпис Ініціали, прізвище

Дата _____