

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою

Запорізького національного  
університету

протокою № 4 від 18.12.2018

Ректор



М.О. Фролов

2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ  
СТУДЕНТІВ У ЗАПОРІЗЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

(зі змінами)

протокол № 1 від 22.08.2019

**м. Запоріжжя  
2018**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у Запорізькому національному університеті (далі – Положення) регламентує порядок переведення, відрахування та поновлення студентів в Запорізькому національному університеті.

1.2. Положення розроблено відповідно до:

- Закону України «Про освіту» від 28.09.2017 № 2145-VIII;
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII зі змінами та доповненнями;
- Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 № 245.

1.3. Дія цього Положення поширюється на відокремлені підрозділи ЗНУ.

1.4. Порядок переведення, відрахування та поновлення студентів в коледжах ЗНУ регламентується відповідним Положенням, і розробляється на підставі та відповідно до цього Положення.

1.5. Порядок зарахування на навчання, перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці у Запорізькому національному університеті для студентів, які поновлені із закладів вищої освіти Автономної Республіки Крим, Донецької та Луганської областей, визначений відповідним «Порядком зарахування на навчання, перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці у Запорізькому національному університеті для студентів, які поновлені із вищих навчальних закладів Автономної Республіки Крим, Донецької та Луганської областей», затвердженим рішенням Вченої ради ЗНУ від 29.09.2015 (Протокол № 3).

## **II. ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ**

2.1. Переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, ґрунтується на низці умов:

– переведення студента ЗНУ до іншого закладу вищої освіти (далі – ЗВО) або переведення студента з іншого ЗВО до ЗНУ здійснюється за згодою керівників обох закладів вищої освіти;

– переведення студентів ЗНУ в межах одного напрямку чи спеціальності (предметної спеціальності), освітньої програми з однієї форми навчання на іншу в межах ЗНУ здійснює ректор ЗНУ;

– переведення здійснюється виключно під час літніх або зимових канікул;

– особи, які навчаються за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць;

– особи, які навчаються в державному закладі вищої освіти на контрактній основі з оплатою за рахунок коштів місцевого бюджету, галузевих міністерств, відомств, підприємств, організацій, установ та фізичних осіб,

можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до ЗНУ при наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують їх підготовку. Ці ж особи можуть бути переведені й на вакантні місця державного замовлення в ЗНУ на конкурсній основі та за умови згоди замовників;

- особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі вищої освіти, можуть бути переведені до ЗНУ на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі вищої освіти на контрактній основі;

- особи, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах вищої освіти, не користуються правом переведення до ЗНУ;

- за умови існування двосторонніх (студент і підприємство, організація, установа) або тресторонніх угод (студент, заклад освіти і підприємство, організація, установа) переведення студентів з однієї форми на іншу або з одного ЗВО до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод;

- переведення студентів на перший курс ЗНУ забороняється. У той же час при виключних обставинах питання про це можуть розглядатись Міністерством освіти і науки України, якому підпорядкований ЗНУ;

- переведення студентів, які навчаються за освітнім рівнем магістр, з однієї спеціальності на іншу не допускаються. Проте ректор ЗНУ має право розглядати, як виняток, питання переведення з іншого ЗВО до ЗНУ, або з однієї форми навчання на іншу студентів, які навчаються за освітнім рівнем магістр, тільки за умови переведення на ті ж самі спеціальності за якими здійснювалась їх підготовка.

Поновлення та переведення здобувачів вищої освіти із закладів вищої освіти до ЗНУ та/або зі спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації, освітньої програми) на іншу здійснюється з **урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми**. При цьому враховуються вимоги до вступників, що були визначені відповідною цій освітній програмі конкурсною пропозицією у рік набору на неї, або в один із наступних років, не пізніше подання здобувачем заяви про поновлення або переведення.

2.2 Студент, який бажає перевестись із ЗНУ до іншого ЗВО, подає на ім'я ректора ЗНУ заяву з проханням дозволити перевестися до іншого ЗВО і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора ЗВО, до якого він бажає перевестись.

Ректор ЗНУ, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого ЗВО і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу ЗВО, від якого надійшов запит.

У ЗНУ залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список надісланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як особових справ студентів.

2.3 Студент, який бажає перевестися з іншого ЗВО до ЗНУ, подає на ім'я ректора ЗВО, у якому він навчався, заяву про дозвіл на переведення до ЗНУ і, одержавши його письмову згоду, звертається до ректора ЗНУ із заявою про дозвіл на переведення та складання академічної різниці.

Декан відповідного факультету підписує заяву, визначає академічну різницю, встановлений термін складання академічної різниці (не більше 60 днів, з дати реєстрації наказу) та вказує термін сесії на заяві студента. До заяви додається протокол засідання студентської ради відповідного факультету. Начальник відділу кадрів погоджує заяву з обов'язковим зазначенням наявності вільних місць згідно ліцензованого обсягу на тій формі навчання, на яку переводиться студент. Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи погоджує заяву. Відділ бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності ЗНУ укладає договір зі студентом, що переводиться. Оплата за навчання здійснюється згідно Положення ЗНУ «Про порядок оплати за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації кадрів та надання додаткових освітніх послуг». Після укладення договору про надання освітніх послуг між ЗНУ та фізичною (юридичною) особою (про що на заяві ставиться віза відділом бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності ЗНУ), заява надається до відділу кадрів для підготовки проекту наказу.

Після одержання особової справи ректор ЗНУ видає наказ про зарахування та допуск студента до складання академічної різниці.

2.4 Після виходу наказу ректора ЗНУ про переведення студента на відповідний курс (форму навчання) та допуск студента до складання академічної різниці відповідний факультет організовує складання академічної різниці у терміни, визначені графіком її ліквідації.

Для денної форми навчання термін ліквідації академічної різниці складає 60 днів (окрім курсової роботи та практичної підготовки, термін складання яких може бути подовжено до кінця семестру).

Для заочної форми навчання граничним терміном ліквідації академічної різниці є останній день перед початком відповідної заліково-екзаменаційної сесії.

Термін ліквідації академічної різниці може бути продовжений розпорядженням проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи ЗНУ за наявності об'єктивних підстав, підтверджених відповідним документом.

2.5 У випадку, якщо студент без поважної причини не встиг своєчасно ліквідувати академічну різницю, декан факультету подає відповідну доповідну записку на ім'я ректора ЗНУ, згідно з якою видається наказ про відрахування студента в поточному семестрі, як такого, що не виконав індивідуальний план. Кошти за той семестр, на який перевівся студент, не повертаються.

2.6 Студент ЗНУ, який бажає перевестися з однієї форми навчання на іншу (з денної на заочну, чи навпаки), подає заяву на ім'я ректора ЗНУ з проханням перевести його та допустити до складання академічної різниці. Конкретний семестр, на який може бути переведений студент, визначається кількістю навчальних дисциплін, які включаються до академічної різниці згідно з навчальним планом. Кількість навчальних дисциплін у академічній різниці не повинна перевищувати 10-12 (до 30 кредитів).

Декан відповідного факультету підписує заяву, визначає академічну різницю, встановлений термін складання академічної різниці (не більше 60 днів, з дати реєстрації наказу) та вказує термін сесії на заяві студента. Начальник

відділу кадрів погоджує заяву з обов'язковим зазначенням наявності вільних місць згідно ліцензованого обсягу на тій формі навчання, на яку переводиться студент. Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи погоджує заяву. Відділ бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності ЗНУ укладає договір зі студентом, що переводиться. Оплата за навчання здійснюється згідно Положення ЗНУ «Про порядок оплати за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації кадрів та надання додаткових освітніх послуг». Після укладення договору про надання освітніх послуг між ЗНУ та фізичною (юридичною) особою (про що на заяві ставиться віза відділом бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності ЗНУ), заява надається до відділу кадрів для підготовки проекту наказу.

2.7 Після виходу наказу ректора ЗНУ про переведення студента на відповідний курс (форму навчання) та допуск студента до складання академічної різниці відповідний факультет організовує складання академічної різниці у терміни, визначені графіком її ліквідації.

Для денної форми навчання термін ліквідації академічної різниці складає 60 днів (окрім курсової роботи та практичної підготовки, термін складання яких може бути подовжено до кінця семестру).

Для заочної форми навчання граничним терміном ліквідації академічної різниці є останній день перед початком відповідної заліково-екзаменаційної сесії.

Термін ліквідації академічної різниці може бути продовжений розпорядженням проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи ЗНУ за наявності об'єктивних підстав підтверджених відповідним документом.

2.8 У випадку, якщо студент без поважної причини не встиг своєчасно ліквідувати академічну різницю, декан факультету подає відповідну доповідну записку на ім'я ректора ЗНУ, згідно з якою видається наказ про відрахування студента в поточному семестрі, як такого, що не виконав індивідуальний план. Кошти за той семестр, на який перевівся студент не повертаються.

### **ІІІ. ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ**

- 3.1 Підставами для відрахування здобувачів вищої освіти, є:
- завершення навчання за відповідною освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою;
  - власне бажання;
  - переведення до іншого закладу освіти;
  - невиконання навчального плану;
  - невиконання індивідуального плану;
  - порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
  - за станом здоров'я на підставі висновків ЛКК;
  - у зв'язку з ліквідацією (реорганізацією) ЗВО;
  - у зв'язку з набуттям чинності вироку суду;

- у зв'язку з порушенням візового режиму;
- у зв'язку зі смертю;
- інші випадки, передбачені законом.

3.1.1 Особа, яку відраховано з ЗНУ до завершення навчання за освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою, отримує академічну довідку встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

3.1.2 У разі відрахування за власним бажанням та у зв'язку з переведенням до іншого ЗВО студент подає заяву на ім'я ректора ЗНУ, яку візує декан та проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи.

3.1.3 У разі відрахування за невиконання навчального плану, за порушення Правил внутрішнього розпорядку ЗНУ деканати подають відповідні службові записки на ім'я ректора ЗНУ, які візує декан та проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи.

3.1.4 У разі відрахування за порушення умов договору (контракту) декан відповідного факультету подає службову записку на підставі інформації про заборгованість з оплати за навчання, наданої відділом бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності ЗНУ на ім'я ректора ЗНУ, яку візує проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи.

3.2 Службові записки та заяви про відрахування погоджуються із студентською радою факультету.

3.3 Відрахування неповнолітніх студентів ЗНУ здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

3.4 Студенту, який відрахований з ЗНУ, видається академічна довідка встановленої форми та оригінали документів, які знаходяться в особовій справі.

До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу ЗНУ і не склали екзаменів і заліків, видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі, до якої заносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- номер академічної довідки;
- дата видачі;
- підпис особи, яка одержала довідку;
- підстава видачі академічної довідки.

3.5 До особової справи студента вкладаються:

- копія академічної довідки, підписаної ректором ЗНУ і скріпленої гербовою печаткою;
- залікова книжка, завірена деканом факультету;
- студентський квиток;
- навчальна картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану, скріплена печаткою та підписом декана;

– обхідний листок.

#### IV. ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ

4.1 Поновлення осіб до складу студентів ЗНУ здійснюється тільки під час літніх або зимових канікул, міжсесійного періоду.

4.2 Поновлення на навчання може відбутися як для тих осіб, які були відраховані з ЗНУ, так і для тих, які були відраховані з інших ЗВО незалежно від тривалості перерви у навчанні, причини відрахування, наявності трудового стажу і форми навчання.

4.3 Особи, які навчались в неакредитованих недержавних закладах вищої освіти, не користуються правом поновлення до ЗНУ.

4.4 Поновлення студентів на перший курс забороняється. Проте ректор ЗНУ має право поновити на другий курс студента, який був відрахований з першого курсу, за умови, що він ліквідує академічну заборгованість до початку навчальних занять і вона не перевищує 10-12 дисциплін (до 30 кредитів).

4.5 Особа, яка бажає поновитися на навчання у ЗНУ, подає академічну довідку та заяву на ім'я ректора ЗНУ про дозвіл на поновлення (зарахування) на певний курс певного семестру та допуск її до складання академічної різниці. Конкретний семестр, на який може поновитися претендент, визначається академічною різницею між навчальним планом, діючим на цей час у ЗНУ, та переліком і кількістю годин тих дисциплін, які зазначені в академічній довідці, що додається до заяви. Кількість навчальних дисциплін у академічній різниці не повинна перевищувати 10-12 (до 30 кредитів).

Декан відповідного факультету підписує заяву, зазначає академічну різницю, встановлений термін складання академічної різниці (не більше 60 днів, з дати реєстрації наказу) та вказує термін сесії на заяві студента. До заяви додається протокол засідання студентської ради відповідного факультету. Начальник відділу кадрів погоджує заяву з обов'язковим зазначенням наявності вільних місць згідно ліцензованого обсягу на тій формі навчання, на яку переводиться студент. Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи погоджує заяву. Відділ бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності ЗНУ укладає договір зі студентом, що переводиться. Оплата за навчання здійснюється згідно Положення ЗНУ «Про порядок оплати за навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації кадрів та надання додаткових освітніх послуг». Після укладення договору про надання освітніх послуг між ЗНУ та фізичною (юридичною) особою (про що на заяві ставиться віза відділом бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності ЗНУ), заява надається до відділу кадрів для підготовки проекту наказу.

4.6 Після видання наказу ректора ЗНУ про поновлення (зарахуванням) на певний курс певного семестру та допуск претендента до складання

академічної різниці деканат факультету, на який поновлюється претендент, організує складання академічної різниці. Академічна різниця повинна бути ліквідованою у терміни, визначені графіком ліквідації академічної різниці.

Для денної форми навчання термін ліквідації академічної різниці складає 60 днів.

Для заочної форми навчання граничним терміном ліквідації академічної різниці є останній день перед початком відповідної заліково-екзаменаційної сесії.

Термін ліквідації академічної різниці може бути продовжений розпорядженням проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи ЗНУ за наявності об'єктивних підстав підтверджених відповідним документом.

4.8 У випадку, якщо претендент без поважної причини не встиг своєчасно ліквідувати академічну різницю, декан факультету надає відповідну доповідну записку на ім'я ректора ЗНУ, згідно якого видається наказ про відрахування студента, як такого, що не виконав індивідуальний план. Кошти за той семестр, на який перевівся студент не повертаються.

## ПОГОДЖЕНО

Перший проректор



О.Ф. Бондар

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи



О.І. Гура

Заступник головного бухгалтера



О.В. Арістова

Начальник юридичного відділу



К.Б. Борисов

Начальник відділу кадрів



Н.І. Котляренко

Голова студентської ради



М.О. Пересипко

Положення підготував:

Керівник навчального відділу

 Л.О. Нестеренко



Додатки

**Переведення  
на іншу форму  
навчання**

Ректору Запорізького національного  
університету  
Фролову М.О.  
студента (ки) \_\_\_\_\_ курсу  
освітнього рівня бакалавр  
гр. \_\_\_\_\_ (для денної ф.н.)  
факультету \_\_\_\_\_  
напряму підготовки \_\_\_\_\_  
професійного спрямування \_\_\_\_\_  
денної (заочної) форми навчання \_\_\_\_\_  
контрактної (держбюджетної) основи  
П.І.П. (повністю в родовому відмінку)

**З а я в а**

Прошу перевести мене на \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ семестр освітнього рівня  
бакалавр \_\_\_\_\_ факультету напряму підготовки \_\_\_\_\_,  
професійного спрямування \_\_\_\_\_ денної (заочної) форми  
навчання на контрактній основі і допустити до складання академічної різниці.

Дата

Підпис

**Погоджено:**

1. Декан факультету із зазначенням:
  - предметів академічної різниці;
  - **встановленого терміну складання академічної різниці (не більше 60 днів, з дати реєстрації наказу);**
  - вказаним терміном сесії;
2. Начальник відділу кадрів (із зазначенням наявних вільних ліцензійних місць).
3. Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи.
4. Відділ бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності.

# Поновлення (зарахування)

Ректору Запорізького  
національного університету  
Фролову М.О.  
П.І.П. (повністю, в родовому  
відмінку)  
місце реєстрації, контактний  
телефон

## З а я в а

Прошу поновити (зарахувати) мене на \_\_\_\_ курс \_\_\_\_ семестр освітнього рівня бакалавр \_\_\_\_\_ факультету напряму підготовки \_\_\_\_\_ професійного спрямування \_\_\_\_\_ денної (заочної) форми навчання на контрактній основі і допустити до складання академічної різниці.

Дата

Підпис

### Погоджено:

1. Декан факультету із зазначенням:
  - предметів академічної різниці;
  - **встановленого терміну складання академічної різниці (не більше 60 днів, з дати реєстрації наказу);**
  - вказаним терміном сесії;
  - датою відрахування;
2. Протокол засідання студентської ради факультету.
3. Начальник відділу кадрів (із зазначенням наявних вільних ліцензійних місць).
4. Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи.
5. Відділ бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності.

**Примітка:** до заяви додається академічна довідка, документ про освіту, паспорт, картка платника податків (оригінали та копії)

# **Зарахування по переводу з іншого ЗВО**

Ректору Запорізького  
національного університету  
Фролову М.О.  
П.І.П. (повністю, в родовому  
відмінку)  
місце реєстрації, контактний  
телефон

## **З а я в а**

Прошу поновити (зарахувати) мене на \_\_\_\_ курс \_\_\_\_ семестр освітнього рівня бакалавр \_\_\_\_\_ факультету напряму підготовки \_\_\_\_\_ професійного спрямування \_\_\_\_\_ денної (заочної) форми навчання на контрактній основі по переводу з \_\_\_\_\_ (повна назва іншого закладу вищої освіти) і допустити до складання академічної різниці.

Дата

Підпис

### **Погоджено:**

1. Декан факультету із зазначенням:
  - предметів академічної різниці;
  - **встановленого терміну складання академічної різниці (не більше 60 днів, з дати реєстрації наказу);**
  - вказаним терміном сесії;
2. Протокол засідання студентської ради факультету.
3. Начальник відділу кадрів (із зазначенням наявних вільних ліцензійних місць).
4. Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи.
5. Відділ бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності.

**Примітка:** до заяви додається згода ректорів обох закладів вищої освіти (з гербовими печатками цих ЗВО), академічна довідка (або інший документ) із зазначенням спеціальності, напряму підготовки, копія паспорта, копія картки платника податків.

# Переведення на іншу форму навчання

Ректору Запорізького національного  
університету

Фролову М.О.

студента (ки) \_\_\_\_\_ курсу

освітнього рівня бакалавр

гр. \_\_\_\_\_ (для денної ф.н.)

факультету \_\_\_\_\_

спеціальності \_\_\_\_\_

предметної спеціальності \_\_\_\_\_

денної (заочної) форми навчання

контрактної (держбюджетної) основи

П.І.П. (повністю в родовому відмінку)

## З а я в а

Прошу перевести мене на \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ семестр освітнього рівня  
бакалавр \_\_\_\_\_ факультету спеціальності \_\_\_\_\_  
предметної спеціальності \_\_\_\_\_ денної (заочної) форми навчання  
на контрактній основі і допустити до складання академічної різниці.

Дата

Підпис

## Погоджено:

1. Декан факультету із зазначенням:
  - предметів академічної різниці;
  - **встановленого терміну складання академічної різниці (не більше 60 днів, з дати реєстрації наказу);**
  - вказаним терміном сесії;
2. Начальник відділу кадрів (із зазначенням наявних вільних ліцензійних місць).
3. Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи.
4. Відділ бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності.

# **Поновлення (зарахування)**

Ректору Запорізького  
національного університету  
Фролову М.О.  
П.І.П. (повністю, в родовому  
відмінку)  
місце реєстрації, контактний  
телефон

## **З а я в а**

Прошу поновити (зарахувати) мене на \_\_\_\_ курс \_\_\_\_ семестр освітнього рівня бакалавр \_\_\_\_\_ факультету спеціальності \_\_\_\_\_ предметної спеціальності \_\_\_\_\_ денної (заочної) форми навчання на контрактній основі і допустити до складання академічної різниці.

Дата

Підпис

### **Погоджено:**

1. Декан факультету із зазначенням:
  - предметів академічної різниці;
  - **встановленого терміну складання академічної різниці (не більше 60 днів, з дати реєстрації наказу);**
  - вказаним терміном сесії;
  - датою відрахування;
2. Протокол засідання студентської ради факультету.
3. Начальник відділу кадрів (із зазначенням наявних вільних ліцензійних місць).
4. Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи.
5. Відділ бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності.

**Примітка:** до заяви додається академічна довідка, документ про освіту, паспорт, картка платника податків (оригінали та копії).

# **Зарахування по переводу з іншого ЗВО**

Ректору Запорізького  
національного університету  
Фролову М.О.  
П.І.П. (повністю, в родовому  
відмінку)  
місце реєстрації, контактний  
телефон

## **З а я в а**

Прошу зарахувати мене на \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ семестр освітнього рівня бакалавр \_\_\_\_\_ факультету спеціальності \_\_\_\_\_ предметної спеціальності \_\_\_\_\_ денної (заочної) форми навчання на контрактній основі по переводу з \_\_\_\_\_ (повна назва іншого закладу вищої освіти) і допустити до складання академічної різниці.

Дата

Підпис

### **Погоджено:**

1. Декан факультету із зазначенням:
  - предметів академічної різниці;
  - **встановленого терміну складання академічної різниці (не більше 60 днів, з дати реєстрації наказу);**
  - вказаним терміном сесії;
2. Протокол засідання студентської ради факультету.
3. Начальник відділу кадрів (із зазначенням наявних вільних ліцензійних місць).
4. Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи.
5. Відділ бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності.

**Примітка:** до заяви додається згода ректорів обох закладів вищої освіти (з гербовими печатками цих ЗВО), академічна довідка (або інший документ) із зазначенням спеціальності, освітньої програми, копія паспорта, копія картки платника податків.

# Переведення на іншу форму навчання

Ректору Запорізького національного  
університету

Фролову М.О.

студента (ки) \_\_\_\_\_ курсу

освітнього рівня бакалавр

гр. \_\_\_\_\_ (для денної ф.н.)

факультету \_\_\_\_\_

спеціальності \_\_\_\_\_

спеціалізації (за наявністю) \_\_\_\_\_

освітньої програми \_\_\_\_\_

денної (заочної) форми навчання

контрактної (держбюджетної) основи

П.І.П. (повністю в родовому відмінку)

## З а я в а

Прошу перевести мене на \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ семестр освітнього рівня бакалавр \_\_\_\_\_ факультету спеціальності \_\_\_\_\_ спеціалізації (за наявністю) \_\_\_\_\_ освітньої програми \_\_\_\_\_ денної (заочної) форми навчання на контрактній основі і допустити до складання академічної різниці.

Дата

Підпис

### Погоджено:

1. Декан факультету із зазначенням:
  - предметів академічної різниці;
  - **встановленого терміну складання академічної різниці (не більше 60 днів, з дати реєстрації наказу);**
  - вказаним терміном сесії;
2. Начальник відділу кадрів (із зазначенням наявних вільних ліцензійних місць).
3. Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи.
4. Відділ бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності.

# Поновлення (зарахування)

Ректору Запорізького  
національного університету  
Фролову М.О.  
П.І.П. (повністю, в родовому  
відмінку)  
місце реєстрації, контактний  
телефон

## З а я в а

Прошу поновити (зарахувати) мене на \_\_\_\_ курс \_\_\_\_ семестр освітнього рівня бакалавр \_\_\_\_\_ факультету спеціальності \_\_\_\_\_ спеціалізації (за наявності) \_\_\_\_\_ освітньої програми \_\_\_\_\_ денної (заочної) форми навчання на контрактній основі і допустити до складання академічної різниці.

Дата

Підпис

### Погоджено:

1. Декан факультету із зазначенням:
  - предметів академічної різниці;
  - **встановленого терміну складання академічної різниці (не більше 60 днів, з дати реєстрації наказу);**
  - вказаним терміном сесії;
  - датою відрахування;
2. Протокол засідання студентської ради факультету.
3. Начальник відділу кадрів (із зазначенням наявних вільних ліцензійних місць).
4. Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи.
5. Відділ бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності.

**Примітка:** до заяви додається академічна довідка, документ про освіту, паспорт, картка платника податків (оригінали та копії).



# **Зарахування по переводу з іншого ЗВО**

Ректору Запорізького  
національного університету  
Фролову М.О.  
П.І.П. (повністю, в родовому  
відмінку)  
місце реєстрації, контактний  
телефон

## **З а я в а**

Прошу зарахувати мене на \_\_\_\_ курс \_\_\_\_ семестр освітнього рівня бакалавр \_\_\_\_\_ факультету спеціальності \_\_\_\_\_ спеціалізації (за наявності) \_\_\_\_\_ освітньої програми \_\_\_\_\_ денної (заочної) форми навчання на контрактній основі по переводу з \_\_\_\_\_ (повна назва іншого закладу вищої освіти) і допустити до складання академічної різниці.

Дата

Підпис

### **Погоджено:**

1. Декан факультету із зазначенням:
  - предметів академічної різниці;
  - **встановленого терміну складання академічної різниці (не більше 60 днів, з дати реєстрації наказу);**
  - вказаним терміном сесії;
2. Протокол засідання студентської ради факультету.
3. Начальник відділу кадрів (із зазначенням наявних вільних ліцензійних місць).
4. Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи.
5. Відділ бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності.

**Примітка:** до заяви додається згода ректорів обох закладів вищої освіти (з гербовими печатками цих ЗВО), академічна довідка (або інший документ) із зазначенням спеціальності, освітньої програми, копія паспорта, копія картки платника податків.