

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою УМО

Протокол № 2 від 29.01.2020

Ректор

Кириченко М.О.

Ведено в дію наказом від 28.02.2020р.

№01-01/139



ПОЛОЖЕННЯ

**Про Порядок відрахування, поновлення та переведення
здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти ступеня
доктора філософії у Державному закладі вищої освіти
«Університет менеджменту освіти»**

Київ-2020

Загальні положення

1. Порядок відрахування, поновлення та переведення здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в ДЗВО «Університет менеджменту освіти» (далі - Порядок) розроблений з метою реалізації прав здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (далі-Аспіранти), встановлених Законом України «Про вищу освіту»; Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 № 245; Наказом МОН України від 16.10.2009 № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи»; «Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 261; «Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579; Положення про організацію освітнього процесу на третьому освітньо-науковому рівні підготовки здобувачів вищої освіти – доктор філософії у ДЗВО «Університет менеджменту освіти», затвердженого вченою радою УМО 22.01.2020 р.

2. Відрахування, поновлення та переведення здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (далі - Аспірантів) у Державному закладі вищої освіти «Університет менеджменту освіти» (далі-Університет) здійснюється за відповідним наказом ректора Університету.

3. Підготовка проектів таких рішень в Університеті покладається на завідувача аспірантури.

4. Прийняті рішення та документи, що стали підставами відповідних рішень зберігаються в особовій справі аспіранта.

Відрахування аспірантів, які навчаються в Університеті

5. Підставами для відрахування аспіранта є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньо-науковою програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу вищої освіти;
- 4) порушення умов договору (контракту),
- 5) відсутність аспіранта на заняттях протягом сесії без поважної причини;
- 6) у випадку отримання незадовільної оцінки з однієї навчальної дисципліни та не ліквідованої академічної заборгованості у встановлений термін;
- 7) за систематичне (два і більше рази протягом року) порушення встановлених правил внутрішнього розпорядку Університету, статуту Університету, правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, якщо вичерпані інші засоби впливу (або неможливості їх застосування), якщо така умова зазначена у договорі (контракті) про навчання в аспірантурі;
- 8) порушення строків виконання індивідуального плану наукової роботи без поважних причин та ухвалення вченою радою Університету рішення про відрахування аспіранта.
- 9) порушення академічної доброчесності.

6. Аспірант, який був відрахований до завершення навчання, не поновлюється в аспірантурі. Він має право на повторний вступ до аспірантури, з можливістю перезарахування, отриманих раніше результатів навчання.

7. Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за освітньо-науковою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви навчальних дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Переривання навчання аспірантів та надання академічних відпусток

8. Аспірант має право на перерву в навчанні один раз за весь період навчання в аспірантурі. В окремих випадках, за рішенням вченої ради УМО, аспірантові може бути повторно надана академічна відпустка, причини якої належним чином обґрунтовані аспірантом і мають документальне підтвердження.

9. Перерва у навчанні (академічна відпустка) надається:

- за станом здоров'я,
- призовом на строкову військову службу
- за сімейними обставинами;
- з вагітністю та пологами;
- доглядом за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду – до досягнення дитиною 6-річного віку;
- участю у програмах академічної мобільності;
- іншими обставинами, що мають безпосереднє відношення до студента, належним чином обґрунтовані і мають документальне підтвердження.

10. Аспіранти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти(науковій установі) на території України чи поза її межами, гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність.

Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти.

11. Після закінчення академічної відпустки аспірант, який перервав навчання, поновлюються на навчання наказом ректора.

12. Академічна відпустка на строк, що залишився до завершення нормативного строку підготовки в аспірантурі – це перерва у навчанні, що може надаватись аспіранту, який захистився до закінчення строку підготовки в аспірантурі, відповідно до Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищих вищої освіти (наукових установах), затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261.

13. Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора Університету із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки та її термінів.

14. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах, інші

відпустки, передбачені законодавством, надаються на строк до одного року. Академічна відпустка у зв'язку з військовою службою надається на строк проходження військової служби.

Академічна відпустка за станом здоров'я надається аспіранту на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК)

15. Поновлення на навчання аспірантів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора Університету на підставі заяви аспіранта, яка подається не пізніше двох тижнів до початку навчання.

16. Аспіранти, які не подали в установлений термін документи для поновлення на навчання після відпустки, відраховуються з Університету.

Переведення аспірантів

17. Аспіранти, можуть бути переведені з:

- одного закладу вищої освіти до іншого закладу вищої освіти;
- однієї галузі знань, спеціальності (спеціалізації, освітньо-наукової програми) на іншу;
- однієї форми навчання на іншу;
- одного джерела фінансування на інше.

18. Переведення аспірантів, які навчаються за очною формою навчання, здійснюється під час канікул.

Переведення здійснюється на такий самий або молодший курс.

19. Переведення аспірантів можливе за наявності ліцензованого обсягу закладу вищої освіти за відповідним рівнем, курсом та спеціальністю.

У разі переведення аспіранта на іншу галузь знань (спеціальність) в межах Університету чи з іншого закладу вищої освіти враховується відповідність галузі знань (спеціальності) на яку переводиться аспірант спеціальності, яка зазначена в дипломі магістра (спеціаліста).

20. Якщо аспірант отримав вищу освіту з іншої галузі знань (спеціальності) ніж та на яку він хоче переводитись, призначається додатковий іспит (співбесіда) із спеціальності (в обсязі програми рівня вищої освіти магістра з відповідної спеціальності).

21. Переведення аспірантів з одного закладу вищої освіти до іншого здійснюється за погодженням керівників обох закладів вищої освіти. Аспірант, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я керівника закладу вищої освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до керівника того закладу вищої освіти до якого він бажає перевестись та додає академічну довідку, що містить інформацію про здобуті результати навчання.

22. Аспіранти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть бути переведені за згодою особи, яка здійснює фінансування навчання.

23. Заява про переведення має бути розглянута в Університеті протягом двох тижнів. Після цього заявникові повідомляється про умови переведення на навчання або відмовляється у переведенні із зазначенням причин.

У разі позитивного розгляду заяви здобувача, ректор Університету на заяві зазначає згоду на переведення.

24. Керівник закладу вищої освіти, в якому аспірант навчався раніше,

отримавши письмову згоду на переведення до іншого закладу, зобов'язаний видати наказ про відрахування аспіранта у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти і в тижневий термін видати аспірантові відповідний пакет документів (особову справу аспіранта):

- академічну довідку, що містить інформацію про здобуті результати навчання;
- копію індивідуального плану аспіранта;
- інші копії документів (наказів про зарахування, атестацію, затвердження теми тощо).

25. Ректор Університету, після одержання особової справи аспіранта, видає наказ про зарахування, згідно з яким здобувач допускається до занять.

26. З аспірантом укладається договір на навчання і вносяться відповідні зміни до ЄДЕБО

27. Вчена рада Університету встановлює терміни ліквідації академічної різниці. Порядок перезарахування результатів навчання (кредитів, дисциплін) наведений у Додатку 1.

Переведення аспірантів на наступний курс

28. На наступний курс навчання в межах відповідної освітньо-наукової програми переводяться аспіранти, які повністю виконали навчальний план певного курсу та успішно склали екзамени і заліки.

29. Про переведення аспірантів на наступний курс рішення приймає вчена рада Університету та видається наказ ректора Університету.

30. У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії за наявності відповідних документів окремим аспірантам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру.

У разі недостатності цього строку для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного навчання на цьому курсі.

31. Аспіранти, які не склали академічну заборгованість в установлені терміни, відраховуються з Університету.

Оформлення документів

32. Особі, яка відрахована з Університету, видається академічна довідка державного зразка за формою, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України. У разі переривання навчання здобувач вищої освіти також має право на отримання академічної довідки.

33. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі, до якої заносяться такі дані: порядковий реєстраційний номер; прізвище, ім'я та по батькові особи, яка одержала академічну довідку; номер академічної довідки; підстава видачі академічної довідками; курс, спеціальність; дата видачі.

35. Про одержання академічної довідки, особа яка її отримала ставить свій підпис у книзі.

36. До особової справи аспіранта, переведеного з іншого закладу вищої освіти або поновленого, вкладаються: виписка з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

Прикінцеві положення

Інструкція
щодо порядку визначення академічної різниці та перезарахування
навчальних дисциплін в аспірантурі ДЗВО «Університет менеджменту
освіти»

Під час переведення чи поновлення на навчання здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії можуть виникати розбіжності між навчальними планами: тим, за яким здобувач планує навчатись і за яким навчався раніше.

Ці розходження утворюють академічну різницю здобувача.

Академічна різниця визначається з урахуванням наступних вимог:

- обсягу кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття ступеня доктора філософії;
- переліку набутих компетентностей;
- нормативного змісту підготовки здобувачів вищої освіти, сформульованого у результатах навчання за профілем освітньо-наукової програми;
- форм атестації аспірантів;
- вимог професійних стандартів (у разі їх наявності).

Академічна різниця - це перелік дисциплін чинного навчального плану, які особа, що бажає розпочати, поновити, продовжити навчання чи перевестись на навчання з іншого закладу освіти, під час попереднього періоду не вивчала або вивчала не в повному обсязі (менше 70 % обсягу навчальної дисципліни, передбаченої чинним навчальним планом підготовки в УМО).

Академічна розбіжність з навчальної дисципліни - це розбіжність за обсягом (менша кількість кредитів/аудиторних навчальних годин) або за формою підсумкового контролю (залік замість екзамену), або за змістом дисципліни за якою особа атестована раніше та відповідної дисципліни чинного навчального плану. Мінімальна різниця в обсязі дисциплін, що створює академічну розбіжність складає 2 кредити ЄКТС.

Також виникає ситуація, коли здобувач у попередньому закладі освіти атестований з навчальних дисциплін, які вивчатиме в поточному (чи буде вивчати в майбутньому) семестрі в Університеті, до якого він переведений чи у якому поновлений. У цьому випадку виникає необхідність перезарахування раніше вивчених дисциплін

Перезарахування дисциплін за результатами їх вивчення в інших закладах освіти не зменшує терміну навчання в Університеті та відповідальності за рівень підготовки аспірантів з усіх дисциплін навчальних планів.

Порядок перезарахування навчальних дисциплін

Перезарахування дисциплін здійснюється за таких умов:

- співпадають назва, кількість кредитів, форми підсумкового контролю дисциплін;
- співпадають кількість кредитів, форми підсумкового контролю, але назви дисциплін близькі за змістом або мають несуттєву стилістичну відмінність;
- співпадають назви дисциплін, форми підсумкового контролю, а різниця кількості кредитів складає не більше 25%;

Перезарахування навчальних дисциплін здійснюється за заявою аспіранта на підставі академічної довідки, а також документа, що засвідчує отримання

здобувачем певних результатів навчання, зокрема в неформальній освіті (сертифікати тощо).

Заяву про дозвіл на перезарахування дисциплін разом з академічною довідкою здобувач подає у відділ аспірантури протягом перших двох тижнів семестру.(додаток 5)

Рішення про можливість перезарахування результатів раніше складених аспірантом дисциплін приймає Експертна комісія.

Експертна комісія формується у складі: гаранта освітньо-наукової програми, завідувача кафедри та одного/двох викладачів тієї самої або спорідненої дисципліни.

Експертна комісія, згідно з принципами компетентнісного підходу до здобуття вищої освіти, розглядає заяву аспіранта, вивчає академічну довідку (шляхом порівняння: відповідності змісту дисципліни освітньо-наукової програми; запланованих результатів навчання з відповідної дисципліни; загального обсягу у годинах і кредитах ЄКТС; форм підсумкового контролю тощо). Якщо необхідно комісія проводить співбесіду з метою перевірки отриманих аспірантом програмних результатів вивчення дисципліни, яку потрібно перезарахувати.

Експертна комісія робить висновок про можливість (неможливість) перезарахування дисципліни. Висновок експертної комісії затверджується вченою радою УМО.(додаток 2,).

Комісія може рекомендувати: повне перезарахування, часткове перезарахування та відмову у перезарахуванні.

Повне визнання рекомендують у разі, коли вивчена дисципліна збігається щодо запланованих результатів навчання (компетентностей, знань і умінь) або має несуттєві відмінності, а також близька за обсягом і змістом (не менше 75-80 %).

Часткове визнання рекомендують у тому випадку, коли дисципліну визнають не повністю, і за деякими темами необхідно додатково проводити переатестацію. У цьому разі перезарахування дисципліни можна провести за результатами виконання індивідуального завдання, складеного екзамену або пройденої співбесіди. Переатестацію проводить кафедра, за якою закріплена відповідна навчальна дисципліна. За результатами переатестації визначають оцінку за перезараховану дисципліну.

При перезарахуванні дисципліни зберігається раніше отримана позитивна оцінка навчальних досягнень аспіранта.

Аспірант має право відмовитися від перезарахування дисципліни, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, і вивчати дисципліну повторно.

У разі негативного рішення експертної комісії здобувач зобов'язаний пройти підготовку з відповідної дисципліни в повному обсязі.

Під час розгляду заяви аспіранта-іноземця (з іноземним документом про вищу освіту) до складу експертної комісії обов'язково залучається науково-педагогічний працівник, який володіє англійською мовою на достатньому рівні.

У випадку поновлення аспіранта після нетривалої перерви на навчання за тією ж освітньо-науковою програмою, за якою він навчався раніше, академічною різницею, як правило, не вважають зміни в навчальному плані, що відбулися за цей період за умови, що вивчені раніше здобувачем дисципліни відповідають

запланованим результатам навчання (формують відповідні компетентності, знання і уміння). Виняток можуть становити ті дисципліни навчального плану, які відповідно до структурно-логічної схеми підготовки за освітньо- науковою програмою є передумовою для опанування наступних дисциплін індивідуального навчального плану аспіранта.

Здобувач вищої освіти, за своїм бажанням та погодженням із гарантом ОНП, може скласти навчальну дисципліну достроково. Загальний обсяг такої дострокової доздачи не може перевищувати 30 кредитів.

2. Порядок визначення академічної різниці

Дисципліни, які на момент переведення (поновлення) аспірант не вивчав у повному обсязі або загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС), відведений на вивчення дисципліни у попередньому закладі вищої освіти менший за 75% обсягу дисципліни, передбаченої навчальним планом Університету становлять академічну різницю.

Академічною різницею, як правило, не вважають дисципліни вільного вибору аспіранта.

Процедуру визначення академічної різниці з навчальних дисциплін організовує завідувач аспірантури разом з Експертною комісією протягом 7 робочих днів з моменту подачі заяви.

Кількість підсумкових форм контролю, що складають академічну різницю, не повинна перевищувати 8-10 контрольних заходів (диференційованих заліків, екзаменів).

Протягом семестру ліквідовують, як правило, не більше 5 дисциплін (обсягом до 30 кредитів ЄКТС).

Результати складання академічної різниці заносяться до Відомості індивідуального складання підсумкового контролю. (додаток 3, 4).

Порядок складання академічної різниці

Аспіранти, яким встановлено академічну різницю, мають скласти її в терміни, визначені графіком складання академічної різниці, як правило, до початку наступного семестру.

Основною формою оволодіння навчальним матеріалом в процесі ліквідації академічної різниці є самостійна робота аспіранта та консультації науково-педагогічного працівника, що проводить оцінювання з даної дисципліни.

З метою сприяння успішному складанню академічної різниці відділ аспірантури надає необхідну консультативно-роз'яснювальну допомогу аспіранту.

Кафедри, за якими закріплені дисципліни, що входять до академічної різниці, надають необхідні навчально-методичні вказівки та рекомендації для самостійної роботи, забезпечують достатній рівень консультативної допомоги та об'єктивний підсумковий контроль знань аспіранта.

Порядок визнання результатів неформальної освіти

Право на визнання результатів неформальної освіти поширюється на здобувачів усіх рівнів вищої освіти.

Університет може визнати результати неформальної освіти в обсязі не більше 25 % від загального обсягу освітньої програми.

Процедура визнання результатів неформальної освіти зазвичай проводиться протягом перших двох тижнів семестру, у якому передбачено вивчення певної дисципліни.

Право визнання результатів навчання не поширюється на блок вибіркових дисциплін (дисциплін індивідуального вільного вибору), оскільки вибіркові дисципліни аспірант може вибирати самостійно з широкого переліку, що дає йому змогу оволодіти додатковими компетентностями.

З метою визнання результатів неформальної освіти аспірант подає заяву на ім'я викладача певної дисципліни. Викладач проводить перевірку отриманих аспірантом результатів навчання за процедурою, передбаченою у навчальній програмі цієї дисципліни (з урахуванням критеріїв оцінювання, визначених у робочій програмі навчальної дисципліни). До заяви можуть додаватися будь-які документи (сертифікати, свідоцтва тощо), що підтверджують ті вміння, яких аспірант набув під час неформального навчання.

У разі необхідності (незгодою аспіранта з рішенням викладача), гарант освітньо-наукової програми або завідувач випускової кафедри створює предметну комісію. До складу комісії входять: гарант програми за якою навчається здобувач; завідувач кафедри, за якою закріплено дисципліну, науково-педагогічні працівники, які викладають відповідну дисципліну.

За підсумками оцінювання викладач або предметна комісія складає протокол, який містить висновок про зарахування чи не зарахування відповідної дисципліни.

За умови позитивного висновку щодо процедури визнання результатів неформальної освіти аспіранту зараховується відповідна дисципліна навчального плану та визначений для неї обсяг кредитів ЄКТС.

Аспірант має право звернутися з апеляцією до керівництва Університету у разі незгоди з негативним висновком викладача або предметної комісії щодо визнання результатів неформальної освіти.

Відповідно до заяви аспіранта завідувач аспірантури (за дорученням ректора) формує подання про створення апеляційної комісії.

До складу апеляційної комісії входять: проректор з науково-педагогічної роботи; науково-педагогічні працівники випускової кафедри, які не входили до предметної комісії.

Апеляційна комісія за результатами розгляду скарги приймає обґрунтоване рішення про задоволення скарги або про залишення поданої скарги без задоволення.

Оформлення документів

Підготовку необхідних матеріалів та документів щодо перезарахування дисциплін та визначення академічної різниці покладено на відділ аспірантури.

Результати ліквідації академічної різниці фіксують у відомості обліку успішності, індивідуальному навчальному плані аспіранта.

Оцінки проставляються за чинною в Університеті шкалою.

У додаток до диплома вносять усі обов'язкові й вибіркові дисципліни індивідуального навчального плану аспіранта.

Особи, які мають іноземні документи про освіту, мають здійснити процедуру їх визнання (нострифікації) та отримати свідоцтво, яким підтверджується право на продовження освіти в Україні.

Висновок Експертної комісії щодо перезарахування дисципліни

При порівнянні Академічної довідки №_____, дата видачі та назва ВЗО, що видав документ, виданої (Прізвище Ім'я, по-батькові аспіранта) з навчальним планом ____ курсу освітньо-наукової програми

експертна комісія рекомендує до перезарахування:

№	Результати отримані на попередній освітньо-науковій програмі			Визнані і перезараховані УМО компоненти ОНП		
	Освітні компоненти (навчальні дисципліни)	кредити, ЄКТС, (год))	оцінка	Освітні компоненти (навчальні дисципліни)	кредити, ЄКТС, (год))	оцінка
		Σ			Σ	

Члени Експертної комісії

Гарант програми_____

підпис

підпис

підпис

підпис

Число

Висновок Експертної комісії щодо визначення академічної різниці

При порівнянні Академічної довідки №_____, дата видачі та назва ВЗО, що видав документ, виданої (Прізвище Ім'я, по-батькові аспіранта) з навчальним планом _____ курсу освітньо-наукової програми

Експертна комісія визначила наступний перелік освітніх компонентів (навчальних дисциплін) як академічну різницю для опанування зазначеної освітньо-наукової програми

	Назва дисципліни	Загальна кількість годин	Кількість кредитів	Форма контролю	Примітки

Члени експертної комісії

підпис

підпис

підпис

підпис

Число

**ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
АСПІРАНТУРА**

_____ н.р.

Освітньо-наукова програма: _____

Курс _____

Форма навчання: очна/заочна

ВІДОМІСТЬ З ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ

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

Термін складання з « » 20 р. до « » 20 р.

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	ПІБ викладача	Кількість годин загальний обсяг	Кількість	Дата складання підсумкової атестації	Підсумкова оцінка за:			Підпис викладача
						Оцінка за 100 бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Екзамени									
1									
2									
3									
4									
5									
Заліки									
1									
2									
3									
4									

Число

**Проректор з наукової роботи
та цифровізації**

Завідувач аспірантури

(підпис)_____
(підпис)**О.М. Спирін****О.Л. Ануфрієва**

Зразки заяв

Ректору ДЗВО
«Університет
менеджменту освіти»
доктору філософії
М.О. Кириченку

(П.І.П. аспіранта
____ курсу, спеціальності
_____)

Заява 1

Прошу відрاهувати мене з аспірантури за власним бажання (або інша причина, згідно чинного законодавства) з _____ 202__ року

Дата

Підпис

Заява 2

Прошу дозволити мені перервати навчання в аспірантурі з _____ р.. по _____ р. у зв'язку з сімейними обставинами (або інша причина, згідно чинного законодавства)

Дата

Підпис

Заява 3

Прошу надати мені академічну відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.
Медична довідка № _____ від «__» _____ 20__ р. додається.

Дата

Підпис

Заява 4

Прошу надати мені академічну відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з «__»____20__р. по «__»____20__р.

Копія свідоцтва про народження дитини серія №__від «__»____20__р. додається.

Дата

Підпис

Заява 5

Прошу надати мені академічну відпустку для догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду з «__»____20__р. по «__»____20__р.

Медична довідка №__від «__»____20__р. додається.

Дата

Підпис

Заява 6

Прошу продовжити мені академічну відпустку для догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду з «__»____20__р. по «__»____20__р.

Медична довідка №__від «__»____20__р. додається.

Дата

Підпис

Заява 7

Прошу надати мені академічну відпустку у зв'язку з призовом на строкову військову службу та втрати права на відстрочку від неї (за станом здоров'я, за сімейними обставинами тощо).

Копія (назва документу, який підтверджує призов на строкову військову службу/назва документу, який підтверджує наявність інших обставин, які унеможливають подальше навчання) додається.

Дата

Підпис

Заява 8

Прошу дозволити поновити після академічної відпустки моє навчання в аспірантурі з _____р.

Дата

Підпис

Заява 9

Навчаючись у _____ на ____ курсі 20__/20__
навчального році Я вивчив дисципліну «_____»
_____» в кількості ____ годин і склав залік
(екзамен) з оцінкою «_____».

Прошу перезарахувати цю дисципліну в 20__/20__ навчальному році
у ____ семестрі.

Дата

Підпис

Заява 10

Прошу дати дозвіл на переведення мене на ____ курс аспірантури до
вашого Університету за спеціальністю _____ за кошти
фізичних та юридичних осіб

Дата

Підпис

Заява 11

Прошу дати дозвіл на переведення мене до аспірантури

(назва закладу вищої освіти, до якого здійснюється переведення)

Дата

Підпис

Заява 12

Прошу дати дозвіл на ліквідацію академічної різниці, яка виникла у
зв'язку із вступом на ____ курс аспірантури УМО
спеціальності _____

Академічна довідка додається

Дата

Підпис