

**Відокремлений структурний підрозділ
закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку
людини «Україна»
Центральноукраїнський фаховий коледж**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Центральноукраїнського
фахового коледжу
Григорина ТКАЧЕНКО
«14» листопада 2025 року



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО
ПРО ПОВТОРНЕ ПРОХОДЖЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ
ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ**

Розглянуто і схвалено
Педагогічною радою
Протокол № 3
від «14» листопада 2025
р.

Кропивницький
2025 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про повторне проходження контрольних заходів здобувачами освіти (далі – Положення) визначає порядок ліквідації студентами Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» Центральноукраїнськй фаховий коледж (далі – Коледж) академічної заборгованості та організаційні засади повторного вивчення навчальних курсів у випадку отримання за результатами семестрового контролю оцінки «незадовільно».

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про фахову передвищу освіту», з **урахуванням** постанови Кабінету Міністрів від 27.08.2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності», Довідника користувача ЄКТС, затвердженого Міністрами вищої освіти Європейського простору вищої освіти у 2015 році на конференції міністрів у Єревані та чинних нормативних документів Університету, що визначають порядок організації освітнього процесу.

1.3. У Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

- **академічна заборгованість** (академзаборгованість) – несвоєчасне виконання навчального плану, що виникає у здобувачів освіти внаслідок незадовільних результатів поточного або підсумкового оцінювання, через низький рівень знань, недбайливе ставлення до навчання та пропуски занять;

- **критерії оцінювання** – опис того, що особа, яка навчається, повинна виконувати з метою демонстрації досягнень результатів навчання;

Форми (методи) та критерії оцінювання освітнього компонента повинні відповідати й узгоджуватися з результатами навчання, визначеними для нього, та з формами навчальної діяльності, які використовувалися;

- **повторне вивчення навчальних курсів** – повторне опанування навчальної дисципліни (проходження практики тощо), що передбачене вимогами ЄКТС для здобувачів освіти, які за результатами підсумкового оцінювання набрали 1-34 бали і отримали незадовільну оцінку F, або за результатами підсумкового оцінювання набрали 35-59 балів, одержали незадовільну оцінку FX і не пересклали академзаборгованість в установленому порядку (п. 2.4.);

- **форми (методи) оцінювання** – сукупність письмових, усних і практичних тестів/екзаменів, заліків, проєктів, виступів, презентацій і портфоліо, що використовуються для оцінювання прогресу особи, яка навчається, і з'ясування досягнень результатів навчання для кожного компонента навчальної програми.

2. ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО ПРОХОДЖЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

2.1. Академічна заборгованість здобувача освіти з навчальної дисципліни виникає, якщо він за результатами поточного контролю оцінювання отримав від 1 до 34 балів і не був допущений до підсумкового контролю;

- здобувач освіти не з'явився на семестровий екзамен і не надав відповідного документа щодо виправдання своєї відсутності в деканат навчально-виховного підрозділу протягом трьох робочих днів після дати проведення екзамену;

- за результатами підсумкової семестрової атестації здобувач освіти отримав оцінку «незадовільно» (FX або F);

- за результатами підсумкової атестації у випадках, коли здобувач освіти не є атестованим через те, що результати складання екзаменів або захисту дипломної роботи за критеріями оцінювання не відповідають вимогам рівня атестації. В разі отримання незадовільної оцінки з однієї навчальної дисципліни здобувач освіти не позбавляється права продовжувати складання екзаменів із інших дисциплін у терміни, встановлені розкладом;

- якщо здобувач освіти не з'явився на підсумкову атестацію для складання екзаменів або захисту дипломної роботи.

2.2. Здобувач освіти, який має академзаборгованості із предметів загальним обсягом більше 12 кредитів, відрховується з Університету.

2.3. Здобувач освіти, який має академзаборгованості із предметів загальним обсягом не більше 12 кредитів, може ліквідувати їх до початку або протягом перших двох тижнів наступного навчального семестру у визначені керівником навчально-виховного підрозділу терміни за умови отримання:

- незадовільної оцінки FX (35-59 балів), пересклавши атестацію в установленому порядку (п. 2.4.);

- незадовільної оцінки F (1-34 бали), пройшовши повторне вивчення дисципліни, включно з поточними формами оцінювання, передбаченими робочою програмою, та пересклавши, відповідно до критеріїв оцінювання, атестацію в установленому порядку (п. 2.4.).

2.4. Перескладання підсумкової семестрової атестації (заліків, екзаменів) допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: перший раз викладачу, другий – комісії, яка створюється за розпорядженням керівника навчально-виховного підрозділу.

2.5. Здобувач освіти, який не пересклав підсумкової семестрової атестації (заліків, екзаменів), відрховується з Університету за академічну неуспішність або має право на повторне вивчення дисципліни.

2.6. Результати перескладання підсумкової семестрової атестації (заліків, екзаменів) вносяться до аркуша успішності, залікової книжки та індивідуального навчального плану здобувача освіти.

2.7. За наявності поважних причин (необхідність запланованого

оперативного втручання, стаціонарного лікування або народження дитини, інших вмотивованих та документально підтверджених випадках) окремим здобувачам освіти керівником навчально-виховного підрозділу може бути встановлено індивідуальний графік складання заліків та іспитів.

2.8. Перескладання заліку або екзамену з метою підвищення позитивної оцінки за винятком захисту курсових робіт (проектів) і практик допускається після останнього навчального семестру за умови, коли частка відмінних оцінок складає не менше 75 відсотків, але не більше трьох навчальних дисциплін. Дозвіл на це дає керівник навчально-виховного підрозділу на підставі заяви здобувача освіти за погодженням керівника та студентського самоврядування навчально-виховного підрозділу.

2.9. Після перескладання підсумкового контролю здобувач освіти у той же день повертає аркуш успішності в деканат навчально-виховного підрозділу для перенесення результатів у навчальну картку здобувача освіти та зведену відомість.

2.10. Здобувач освіти, який має академзаборгованість із підсумкової атестації, має право на повторну атестацію в період роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років.

2.11. У випадках, коли захист дипломної роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач освіти подати на повторний захист ту ж роботу з певним доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

2.12. Здобувач освіти, який має академзаборгованість, після відрухування із числа здобувачів освіти Коледжу отримує академічну довідку встановленого зразка.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОВТОРНОГО ПРОХОДЖЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

3.1 Повторне вивчення дисциплін для здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу, які за результатами поточного або підсумкового семестрового контролю набрали від 1 до 34 балів і отримали оцінку F та які за результатами поточного або підсумкового семестрового контролю набрали від 35 до 59 балів і отримали оцінку FX (у т.ч. внаслідок перескладання), за заявою здобувача освіти встановленого зразка (Додаток 1) на підставі договору про надання додаткових освітніх послуг (Додаток 2), організовується в формі додаткових практичних, лабораторних або семінарських занять і контрольних заходів.

Додатково може організовуватись також повторне проходження практики.

Здобувач освіти, який не подав відповідної заяви в деканат Коледжу в установлені терміни без поважної причини, вважається таким, який відмовився від повторного вивчення дисципліни, і підлягає відрухуванню з Коледжу за академічну неуспішність.

3.2. Подана заява розглядається протягом 3-х робочих днів директором Коледжу, і, при позитивному вирішенні, здобувач освіти отримує дозвіл на

формування плану повторного вивчення навчальної дисципліни/ проходження практики/ виконання курсової роботи (Додаток 3).

3.3. План повторного вивчення дисципліни (проходження практики/ виконання курсової роботи) складається під керівництвом завідувача відповідної циклової комісії за участі викладача (керівника практики, наукового керівника), який буде проводити повторне навчання, підписується здобувачем освіти, викладачем, головою циклової комісії та затверджується директором.

3.4. При формуванні плану повторного вивчення дисципліни/ виконання курсової роботи/ проходження практики необхідно враховувати:

3.4.1. Обсяг годин аудиторних занять при повторному вивченні дисципліни встановлюється так:

- практичні, семінарські і лабораторні заняття в обсязі пропущених годин, але не більше кількості, передбаченої навчальним планом;
- кількість годин індивідуальних занять (консультацій) визначається за погодженням зі здобувачем освіти.

3.4.2. Для виконання курсової роботи (проєкту) встановлюється кількість годин для наукового керівництва в обсязі 2-3-х годин.

3.4.3. Кількість годин для проходження практики визначається навчальним планом спеціальності з урахуванням фактичного виконання завдань програми практики.

3.5. Для повторного викладання навчальної дисципліни за розпорядженням голови циклової комісії залучаються, як правило, викладачі, які попередньо читали даний курс, за умови, що додаткові обсяги їх навчальної роботи не перевищують 25% мінімального обсягу навчального навантаження, або на умовах погодинної оплати.

3.6. На підставі заяви здобувача освіти та плану повторного вивчення навчальної дисципліни керівник навчально-виховного підрозділу готує службове подання про організацію повторного вивчення навчальної дисципліни (Додаток 4), погоджує із проректором з освітньої діяльності Університету та подає на підпис президенту Університету для формування наказу та оформлення договору про надання додаткових освітніх послуг, який підписує здобувач освіти.

3.7. Повторне вивчення дисципліни може бути організоване в період канікул або протягом навчального семестру до початку наступної заліково-екзаменаційної сесії.

3.8. Для повторного вивчення дисципліни можуть створюватися окремі групи в межах Коледжу чи Університету, про що видається відповідний наказ.

3.9. Після успішного виконання плану повторного вивчення дисципліни здобувач освіти допускається до підсумкової атестації на загальних засадах під час заліково-екзаменаційної сесії або в індивідуальному порядку за окремим розпорядженням директора.

3.10. Результати підсумкової семестрової атестації після повторного вивчення дисципліни вносяться до аркуша успішності здобувача освіти,

залікової книжки та індивідуального навчального плану здобувача освіти.

3.11. У разі отримання здобувачем освіти незадовільної підсумкової оцінки за результатами повторного вивчення дисципліни він відраховується з Коледжу за академічну неуспішність.

3.12. У випадку незадовільного захисту курсової роботи (проєкту) члени комісії оцінку виставляють у заліково-екзаменаційну відомість, а робота повертається здобувачу освіти:

- при оцінці FX (35-59 балів) – для доопрацювання роботи за раніше затвердженою темою з урахуванням визначених недоліків та перескладання комісії;

- при оцінці F (1-34 бали) – для повторного виконання роботи за новою темою, затвердженою рішенням кафедри.

3.13. Здобувач освіти, який вчасно не подав (не зареєстрував) курсову роботу (проєкт) або не з'явився на її захист із об'єктивної причини у визначений розкладом термін, може її захистити до початку або протягом перших двох тижнів наступного навчального семестру в термін, визначений керівником навчально-виховного підрозділу.

3.14. Повторне виконання та захист курсової роботи за новою темою проводиться згідно із планом (Додаток 3) та наказом директора Коледжу відповідно до Договору про надання освітніх послуг.

У разі отримання за результатами захисту курсової роботи незадовільної оцінки здобувач освіти відраховується з Коледжу як такий, що не виконав вимог навчального плану.

4. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

4.1. Здобувач освіти, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час семестрового підсумкового контролю, має право звернутися в деканат Коледжу в день оголошення результатів підсумкового оцінювання.

4.2. З метою захисту прав здобувачів освіти щодо оскарження оцінки з дисципліни, отриманої під час підсумкового семестрового контролю, й у випадку виникнення конфліктних ситуацій, за вмотивованою заявою здобувача освіти, керівником навчально-виховного підрозділу створюється Апеляційна комісія у складі п'яти осіб для проведення повторного заліку або іспиту, до якої входять: голова циклової комісії, викладачі циклової комісії, представники деканату, студентського самоврядування навчально-виховного підрозділу.

4.3. Головою Апеляційної комісії є директор Коледжу, який несе персональну відповідальність за організацію роботи комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд заяви.

4.4. Оскарження результату екзамену в формі тестування передбачає ознайомлення здобувача освіти з тестом і відповідями на нього. У випадку неправильної відповіді, закладеної в комп'ютерну програму, Апеляційна комісія

може внести правки в отриманий результат екзамену.

Для цього Коледж повинен забезпечити зберігання відповідей тестування здобувачів освіти протягом наступного робочого дня після подачі заяви.

4.5. При письмовому заліку/екзамені члени Апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з даної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю. Повторне або додаткове опитування здобувача освіти Апеляційною комісією заборонено.

4.6. При усному заліку, екзамені здобувачу освіти надається можливість повторно здати підсумковий контроль членам Апеляційної комісії за новим білетом, який береться ним із комплекту білетів із дисципліни. Для об'єктивності та прозорості підсумкової атестації білет, за яким здобувач освіти вперше складав підсумковий контроль, вилучається з комплекту.

4.7. Після закінчення засідання Апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання екзаменаційних відповідей здобувача освіти підписують усі члени комісії.

4.8. Результати апеляції оголошуються здобувачеві освіти відразу після закінчення розгляду його роботи або обговорення відповідей, про що здобувач освіти робить відповідний запис у протоколі засідання Апеляційної комісії.

4.9. Рішення Апеляційної комісії ухвалюється більшістю голосів від загального складу комісії. У разі однакової кількості голосів «за» та «проти» ухвалюється рішення, яке підтримав голова комісії.

4.10. У разі відсутності здобувача освіти на засіданні Апеляційної комісії її секретар здійснює відповідний запис у протоколі засідання.

4.11. Результатом розгляду апеляції є ухвалення Апеляційною комісією одного із двох рішень:

- «попереднє оцінювання знань здобувача освіти на екзамені (заліку) відповідає рівню якості знань здобувача освіти з даної навчальної дисципліни і не змінюється»;

- «попереднє оцінювання знань здобувача освіти на екзамені (заліку) не відповідає рівню якості знань здобувача освіти з даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки» (вказується нова оцінка відповідно до діючої в Університеті шкали оцінювання результатів підсумкового контролю), але не нижчої за отриману на екзамені (заліку).

4.12. Якщо в результаті розгляду Апеляційна комісія ухвалює рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань здобувача освіти виставляється цифрою та прописом згідно з національною шкалою та шкалою ЄКТС спочатку в протоколі Апеляційної комісії, а потім виправляється коректурним способом в екзаменаційній роботі, у відомості обліку успішності, заліковій книжці та індивідуальному навчальному плані здобувача освіти та заноситься до Журналу реєстрації апеляцій.

Нова оцінка у відомості обліку успішності, екзаменаційній роботі, заліковій книжці та ІНПЗВО засвідчується підписом голови Апеляційної комісії.

Директору _____

здобувача освіти

(курс, шифр групи)

(спеціальність)

(прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАЯВА

Прошу дозволити повторне вивчення навчальної дисципліни
(проходження практики, виконання курсової роботи) _____

у семестрі _____ під керівництвом викладача _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

кафедри/циклової комісії _____

(назва кафедри/циклової комісії)

(дата)

(підпис здобувача освіти)

ДОГОВІР № _____

про надання додаткової платної освітньої послуги

_____ 20__

р.

(найменування населеного пункту)

(повне найменування закладу вищої або фахової передвищої освіти)

неприбутковий заклад приватної форми власності в особі

(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові керівника

або уповноваженої особи)

що діє на підставі _____ (далі –
заклад), (статуту або положення та довіреності, наказу та довіреності)
з однієї сторони, та замовник додаткової платної освітньої послуги

(прізвище, ім'я та по батькові

або повне найменування юридичної особи)

в

особі*

(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові керівника

або уповноваженої особи)

що діє на підставі _____ (далі –
замовник), (статуту або положення, та/або довіреності)
з іншої сторони, для здобувача _____ освіти

(вищої або фахової передвищої)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(далі – здобувач), (разом далі – сторони), уклали договір про нижченаведене.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Предметом цього договору є фінансові зобов'язання замовника (здобувача освіти) щодо оплати додаткової освітньої послуги, що надається здобувачу закладом.

1.2. Додатковою платною освітньою послугою за цим договором є повторне вивчення дисциплін, що організовується в формі додаткових практичних, лабораторних або семінарських занять і контрольних заходів відповідно до плану повторного вивчення навчальної / дисципліни /

проходження практики / виконання курсової роботи.

2. ОБОВ'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

2.1. Надати здобувачу додаткову платну освітню послугу на рівні державних стандартів освіти за освітньо-професійною програмою

(назва освітньо-професійної програми)
за спеціальністю

(код та назва спеціальності)
(спеціалізація

(назва спеціалізації)

2.2. Забезпечити дотримання прав здобувача як учасника освітнього процесу відповідно до чинного законодавства України.

2.3. Після успішного закінчення навчання з урахуванням отриманої додаткової освітньої послуги, складання випускової атестації, повного відшкодування витрат закладу видати здобувачу диплом встановленого зразка.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ЗАМОВНИКА (ЗДОБУВАЧА)

3.1. Своєчасно вносити плату за додаткову освітню послугу в розмірах та у строки, встановлені розділом 4 цього договору.

3.2. Дотримуватися вимог законодавства, зокрема, Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Статуту та Правил внутрішнього розпорядку закладу, розкладу занять.

3.3. Виконувати вимоги навчального плану повторного вивчення навчальної дисципліни/ проходження практики/ виконання курсової роботи.

4. РОЗМІР ПЛАТИ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

4.1. Розмір плати за надання додаткової платної освітньої послуги за цим договором становить ____ (сума числами і прописом) грн і не змінюється протягом усього строку договору.

4.2. Плата за надання освітньої послуги вноситься замовником шляхом безготівкового перерахування коштів на рахунок закладу освіти, зазначений у розділі 8 цього договору, до _____20__року.

4.3. Рахунки на оплату додаткової платної освітньої послуги за цим договором закладом не надаються.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим договором сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.2. За несвоєчасне внесення плати за додаткову освітню послугу заклад має право нараховувати замовнику (здобувачу) пеню в розмірі подвійної облікової ставки НБУ, що діяла на момент порушення за кожний день прострочення виконання.

5.3. У разі дострокового припинення дії договору з підстав, зазначених у п.п. 7.1.4.-7.1.6. цього договору, кошти, сплачені за освітню послугу, не повертаються.

5.4. При невиконанні здобувачем зобов'язань, зазначених у розділі 4 цього договору, вважається, що замовник (здобувач) відмовився від виконання цього договору в односторонньому порядку.

6. СТРОКИ НАДАННЯ ДОДАТКОВОЇ ОСВІТНЬОЇ ПОСЛУГИ ТА СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

6.1. Строки надання додаткової освітньої послуги за цим договором – із

____20__ року по _____20__ року.

6.2. Цей договір діє з дати його підписання сторонами до _____ 202_ року, а в частині виконання зобов'язань замовника, зазначених у розділі 4 цього договору, – до повного виконання зобов'язань.

6.3. Місце надання послуг за цим договором _____.
(назва НВП)

7. ПРИПИНЕННЯ ДІЇ ДОГОВОРУ

7.1. Дія договору достроково припиняється у разі:

7.1.1. за згодою сторін;

7.1.2. якщо виконання стороною своїх зобов'язань є неможливим у зв'язку із прийняттям нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені договором щодо освітньої послуги та будь-яка зі сторін не погоджується внести зміни до договору;

7.1.3. у разі ліквідації юридичної особи закладу та за відсутності правонаступника ліквідованої сторони;

7.1.4. у разі відрахування здобувача через невиконання навчального плану відповідного освітнього ступеня;

7.1.5. у разі порушення замовником (здобувачем) розділу 3 цього договору;

7.1.6. у разі несплати за надані послуги або порушення строків оплати, що визначені у розділі 4 цього договору;

7.1.7. у разі відрахування здобувача із закладу.

7.2. Дія договору зупиняється у разі надання академічної відпустки особі, яка навчалась у закладі згідно із законодавством на весь строк такої відпустки.

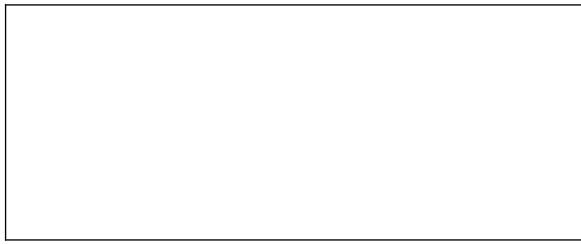
8. ІНШІ УМОВИ

8.1. З метою виконання умов Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI (далі – Закон) замовник (здобувач) добровільно надають свою безумовну згоду на обробку закладом персональних даних замовника (здобувача), які стали відомими в результаті правових відносин. Обробка включає та не обмежується збиранням, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, адаптуванням, поновленням, використанням і поширенням (розповсюдженням, реалізацією, передачею), знеособленням, знищенням персональних даних, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем. Замовник (здобувач) погоджується, що заклад не зобов'язаний отримувати жодної додаткової згоди у замовника (здобувача) для передачі їхніх персональних даних до будь-якої особи, пов'язаної із замовником (здобувачем) відносинами контролю. Замовник (здобувач) зобов'язуються при зміні їхніх персональних даних надавати у найкоротший термін відповідальній особі закладу уточнену інформацію та подавати оригінали відповідних документів для внесення їхніх нових особистих даних до бази персональних даних контрагентів, здобувачів.

Замовник (здобувач) повністю розуміє, що надані ним персональні дані зберігаються у закладі для подальшого використання відповідно до низки статей Господарського та Цивільного кодексів України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативних актів, якими керується у своїй діяльності заклад для реалізації ділових відносин між сторонами. Персональні дані замовника (здобувача) захищаються Конституцією України та Законом.

Права закладу регламентуються ст. 8 Закону. Підписання цього договору замовником (здобувачем) означає згоду з вищевикладеним і підтверджує, що замовник (здобувач) ознайомлені зі змістом ст. 8 Закону.

8.2. На підставі статей 6, 207, 627 Цивільного кодексу України сторони погодились, що підписання у паперовому вигляді уповноваженими особами закладу договорів про надання освітніх послуг закладом, додаткових угод, додатків та інших документів до цього договору відбувається з використанням факсимільного відтворення власноручного підпису проректора з адміністративно-кадрової роботи закладу за допомогою засобів механічного копіювання. Сторони погоджують такий зразок аналога власноручного підпису (факсиміле) проректора з адміністративно-кадрової роботи закладу:



8.3. Сторони погодили можливість підписання цього договору про надання освітніх послуг закладом, додаткових угод, додатків та інших документів до цього договору шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису з використанням, зокрема, сервісу електронного документообігу «Вчасно».

8.4. Договір складений українською мовою у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, один із яких надається вступнику (законному представнику), а другий зберігається в закладі.

9. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ, БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРИН

Заклад:

03115, м. Київ, вул. Львівська, 23,

телефони: _____,

ЄДРПОУ 30373644

р/р IBAN UA 52 380805 0000000026008212382 в АТ «РАЙФФАЙЗЕН БАНК
АВАЛЬ» у м. Києві

ел. пошта: _____

Замовник:

Паспорт серія _____ № _____, виданий

_____ дата видачі

паспорту

_____ року,

номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер) _____

Домашня адреса:

(індекс, обл., р-н., місто, вул., буд., кв.) моб. телефон __,
електронна пошта _____ (або: назва юр. особи, ЄДРПОУ, адреса, р/рах.,
тел., ел. пошта)

ЗАКЛАД ОСВІТИ:

ЗАМОВНИК:

_____/ Ім'я ПРІЗВИЩЕ, підпис/
(мп)

(мп)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ЗДОБУВАЧ

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____

«__» _____ 20__ р.

План
повторного вивчення дисципліни
(проходження практики, написання курсової роботи)

Навчальна дисципліна (практика/курсова робота) _____

(назва)

Кафедра/циклова комісія _____

(назва кафедри/циклової комісії)

Викладач _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

№ з/п	Дата	Час	Вид занять	Кількість годин	Аудиторія
1	2	3	4	5	6

Здобувач освіти _____
(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Викладач _____
(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач кафедри _____
(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

НАКАЗ

Від «__» _____ 20__ р.

№ _____

Про повторне вивчення дисципліни
(проходження практики, написання курсової роботи)

(назва дисципліни, практики, курсової роботи)

Відповідно до Положення про повторне проходження контрольних заходів здобувачами освіти Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна», постанови Кабінету Міністрів від 27.08.2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності»

НАКАЗУЮ:

1. Організувати повторне вивчення навчальної дисципліни (проходження практики, написання курсової роботи) на підставі договору про надання додаткових освітніх послуг здобувачам освіти:

(повна назва навчально-виховного підрозділу)

освітнього ступеня _____

(назва)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти	Шифр групи	Назва навчальної дисципліни для повторного вивчення (практики, курсової роботи)	Прізвище, ім'я, по батькові викладача, посада

Підстава: заяви здобувачів освіти, укладені договори про додаткові освітні послуги, копії квитанцій про сплату додаткових освітніх послуг.

2. Керівнику навчально-виховного підрозділу створити належні умови для формування відповідного плану для повторного вивчення навчальних дисциплін (проходження практик, написання курсових робіт) здобувачів освіти та організації освітнього процесу з надання додаткових освітніх послуг.

3. Завідувачам відповідних кафедр/головам циклових комісій забезпечити організацію навчальної роботи вказаних викладачів згідно затверджених планів повторного вивчення дисциплін на умовах п. 3.6. вищезазначеного положення.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на керівника навчально-виховного підрозділу.

Проректор з освітньої діяльності

Оксана КОЛЯДА