

Міністерство освіти і науки України
Червоноградський гірничо-економічний фаховий коледж

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор коледжу
Л.М.Сольвар
09 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок переведення, переривання, відрахування,
поновлення та надання академічної відпустки студентам
Червоноградського гірничо-економічного фахового
коледжу

Схвалено рішенням
педагогічної ради №1
від «01» вересня 2021 р.

Червоноград

I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок переведення, переривання, відрахування, поновлення та надання академічної відпустки студентам Червоноградського гірничо-економічного фахового коледжу (далі - Положення) розроблене з метою регулювання відносин, які стосуються:

- відрахування, переривання навчання здобувачами освіти в Коледжі;
- поновлення здобувачів освіти, які навчалися в Коледжі та були відраховані з різних причин;
- переведення здобувачів освіти на навчання з/до Коледжу;
- надання академічної відпустки студентам Коледжу денної форми навчання.

1.2. Це положення розроблене на основі Закону України «Про фахову передвищу освіту», «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» затверджене наказом МОН від 15.07.1996р. № 245, Статуту Червоноградського гірничо-економічного фахового коледжу.

1.3. Відраховувати, поновлювати, переривати навчання, переводити здобувачів освіти, а також надавати їм академічні відпустки має право лише директор (чи особа, яка здійснює його повноваження) за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи чи завідувача відділенням.

1.4. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

- відрахування - припинення статусу здобувача освіти, прав та обов'язків особи, що здобуває освіту в Коледжі;
- переведення - зміни в правах та обов'язках особи, що здобуває освіту в Коледжі, зумовлені зміною закладу освіти та/або спеціальності (освітньо-професійної програми), та/або форми навчання, та/або джерел фінансування без припинення статусу здобувача освіти;
- переривання навчання - часткове призупинення прав та обов'язків прав здобувача освіти в осіб у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання індивідуального навчального плану;
- поновлення - відновлення статусу здобувача освіти в Коледжі, прав та обов'язків особи здобувача освіти.
- академічна відпустка - це форма реалізації права здобувачів фахової передвищої освіти на перерву у навчанні, яка надається у зв'язку з виникненням обставин, які унеможливають виконання освітньо-професійної програми.

II. Порядок та умови переведення студентів

2.1. На наступний курс навчання, в межах відповідної програми підготовки, наказом директора переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки (поточно-модульні контролю). У залікових книжках та індивідуальних навчальних картках/планах студента робляться відповідні позначення про

переведення студента на наступний курс.

2.2. Студенти можуть бути переведені з:

- одного закладу освіти до іншого;
- одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань;
- однієї спеціальності на іншу спеціальність в межах одного напрямку підготовки.

2.3. Переведення студентів на першому курсі забороняється. За умови виключених обставинами ці питання можуть розглядатись міністерствами та відомствами, які мають у своєму підпорядкуванні фахові перед вищі заклади освіти.

2.4. Переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший в межах однієї галузі знань, або з однієї форми навчання на іншу в межах Коледжу дозволяється при наявності вакантних місць за конкурсом.

2.5. Переведення студентів, а також поновлення до числа студентів осіб, які були відраховані з Коледжу, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул (до початку нового семестру).

2.6. Переведення студентів з коледжу до іншого закладу освіти чи з іншого до Коледжу незалежно від форми навчання, напрямку підготовки, спеціальності здійснюється за згодою директорів обох закладів освіти.

2.7. Студент, який бажає перевестись до іншого навчального закладу освіти, подає на ім'я директора Коледжу заяву про переведення і одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до директора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись.

Обов'язкові наступні документи:

- оригінал заяви про надання дозволу на переведення з письмовою згодою директора закладу освіти, в якому навчається студент. Заява має бути завірена печаткою закладу освіти;
- копія оформленої належним чином навчальної картки студента, завірена гербовою печаткою закладу освіти, в якому навчається студент;
- у випадку переведення студентів з недержавних закладів освіти подається копія сертифіката про акредитацію цього закладу, завірена печаткою;
- довідка з бухгалтерії, яка підтверджує, на яких умовах навчається студент (тільки у випадку, якщо студент навчається за рахунок державного/регіонального бюджету);
- додаткові документи, що підтверджують причини переведення (за їх наявності);
- копія паспорта та ідентифікаційного коду (з пред'явленням оригіналів);
- академічна довідка;
- конверт зі зворотною адресою.

При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці директор закладу освіти видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до Коледжу направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

Директор Коледжу, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого закладу освіти і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу закладу освіти, від якого надійшов запит. У Коледжі залишаються копії академічної довідки, залікова книжка/індивідуальна картка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

Директор закладу освіти, до якого переводиться студент, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування.

III. Поновлення до складу студентів

3.1. Особа, відрахована з закладу освіти до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу. Поновлення у складі студентів здійснюється наказом директора, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

3.2. Студентам, які навчалися в неакредитованих недержавних закладах фахової пере вищої освіти, не користуються правом поновлення.

3.3. Поновлення студентів на перший курс забороняється. Студенти, які закінчили теоретичний курс навчання першого курсу, але були відраховані, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічної різниці до початку навчальних занять.

3.4. Заява про поновлення повинна бути розглянута протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

3.5. Студенту, поновленому в Коледжі або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка/ індивідуальна картка або індивідуальний навчальний план студента з проставленими перезарахованими навчальними предметами та відповідними оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків (підсумковий модульний контроль) та екзаменів проводиться заступником директора з навчальної роботи за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується директором за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

3.6. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчального семестру. У разі необхідності, студенту може визначити індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії.

3.7. До особової справи студента, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі студентів, додаються:

- виписка з наказу про зарахування;
- заява;
- академічна довідка.

IV. Переривання навчання

4.1. Здобувач освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньо-професійної програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

4.2. Право на академічну відпустку врегульоване Законом України «Про фахову передвищу освіту» (ст.44).

4.3. Академічна відпустка може бути надана у зв'язку з:

- станом здоров'я;
- призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї;
- 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.

4.4 Навчання чи стажування в освітніх чи наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

4.5. Здобувачам освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

4.6. Здобувачам освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі 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 студентів.

4.7. У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру.

4.8. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального плану студента, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання.

4.9. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

4.10. Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляді 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, надаються

відповідно до Кодексу законів про працю України.

4.11 Академічна відпустка за медичними показаннями оформляється відповідним наказом директора Коледжу на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК). Студенти, які не скаржились на стан здоров'я до початку екзаменаційної сесії, отримали під час екзаменів незадовільні оцінки, вважаються невстигаючими.

4.12. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом директора Коледжу із зазначенням підстави надання відпустки та її термінів.

4.13. Допуск на навчання студентів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом директора Коледжу. Студенти, які не подали документи в установленій термін, відраховуються з коледжу.

4.14 За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

V. Відрахування студентів

5.1. Підставами для відрахування здобувачів освіти є:

- за власним бажанням (за особисто написаною заявою);
- у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу (за особисто написаною заявою);
- якщо студент не з'явився на заняття протягом 15 днів з початку занять у поточному навчальному семестрі та не сповістив про наявність поважної причини з цього приводу;
- за невиконання навчального плану фахової підготовки протягом семестру і, як наслідок, в зв'язку з не допуском до семестрового контролю (заліків, диференційованих заліків та екзаменів) з трьох і більше навчальних дисциплін;
- за академічну неуспішність:
- у випадку отримання при семестровому контролі трьох незадовільних оцінок;
- у випадку отримання незадовільної оцінки з однієї дисципліни після трьох спроб складання заліку, диференційованого заліку чи екзамену;
- у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін.
- як такий, що виконав навчальний план фахової підготовки, але отримав незадовільну оцінку при державній атестації (держіспит, захист дипломного проєкту/роботи) або не з'явився на державну атестацію без поважних причин;
- за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Коледжу
- за порушення умов договору, у тому числі в частині оплати за навчання, студентом, який навчається на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК (за особисто написаною

заявою);

- як такий, що повністю виконав навчальний план фахової підготовки та успішно склав всі заліки, диференційовані заліки та екзамени за відповідною освітньо-професійною програмою підготовки та здобув відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень.

5.2. Вичерпний перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, визначається Положенням про організацію освітнього процесу у Червоноградському гірничо-економічному фаховому коледжі із дотриманням сукупності таких вимог:

- невиконання індивідуального навчального плану встановлюється винятково за результатами семестрового контролю або атестації здобувачів освіти;
- пропуск навчальних занять, якщо він не призводить до отримання здобувачем освіти незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю, не може вважатися невиконанням індивідуального навчального плану.

5.3. У випадку отримання незадовільної оцінки при державній атестації студенти відраховуються з Коледжу як такі, що закінчили теоретичний курс навчання за відповідною програмою підготовки та не атестований ДЕК.

5.4. Відрахування з Коледжу здійснюється наказом директора Коледжу за поданням завідувача відділенням за наявності погодження зі Студентським самоврядуванням, головою профспілкового комітету. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

5.5. Особа, відрахована з Коледжу до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

5.6. 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.

До особової справи студента для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом Коледжу і скріпленої гербовою печаткою, залікова книжка/індивідуальна картка або індивідуальний план студента, студентський квиток і навчальна картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

Відомості про вивчені дисципліни та складені заліки або поточно - модульні контролю та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний

семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі “Кількість годин за навчальним планом” ставиться кількість годин, передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в іншому закладі освіти, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки або ПМК) з певних дисциплін.

Студентам, які вибули з першого курсу і не склали екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

VI. Оформлення документів

6.1. Особі, відрахованій з Коледжу, видається академічна довідка. У разі переривання навчання студент має право на отримання академічної довідки. У разі переведення студента в його особовій справі у Коледжі залишаються копія академічної довідки, підписана завідувачем відділенням залікова книжка/індивідуальна картка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом завідувача відділенням навчальна картка студента із зазначенням виконання ним індивідуального навчального плану.

6.2. Відомості про вивчені дисципліни, захищені курсові проекти/роботи та звіти про практику, складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу Коледжу і не склали екзаменів і заліків, видають академічну довідку із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

6.3. Студенту, поновленому у Коледжі або переведеному до нього, видають залікову книжку, що містить інформацію про здобуті результати навчання, з проставленими перерахованими дисциплінами з відповідними оцінками. До особової справи студента, переведеного з іншого навчального закладу, вкладають витяг з наказу про зарахування, заяву, академічну довідку. Академічні довідки реєструють у журналі реєстрації видачі академічних довідок.

Додаток А

Директору
Червоноградського гірничо-
економічного фахового коледжу

(група, курс. Прізвище, ім'я, по батькові)

тел.

Заява

Прошу надати мені академічну відпустку за станом здоров'я /у зв'язку з призовом на строкову військову службу, у зв'язку з навчанням та участю у програмі культурного обміну студентів, для догляду за дитиною, у зв'язку з вагітністю та пологами/ з _____ по _____. Документи, що засвідчують підстави надання академічної відпустки, додаю. З Положенням про порядок надання академічної відпустки та права на переведення, відрахування та поновлення студентів у ЧГЕФК ознайомлений (на).

(дата)

(підпис)

ПРИМІТКА.

До заяви про надання академічної відпустки за станом здоров'я додається медична довідка ЛКК.

Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка для догляду 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, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України. До заяви додається листок непрацездатності, копія свідоцтва про народження дитини.

Якщо академічна відпустка надається на підставі призову на військову службу, до заяви додається копія повістки або довідка з військової частини, де студент проходить військову службу.

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

Заява узгоджується в такій послідовності з:

- завідуючий відділенням;

Після відповідного узгодження заява подається на розгляд директору.

Додаток Б

Директору
Червоноградського гірничо-
економічного фахового коледжу

(група, курс. Прізвище, ім'я, по батькові)

тел.

Заява

Прошу продовжити мені академічну відпустку за станом здоров'я /у зв'язку з призовом на строкову військову службу, у зв'язку з навчанням та участю у програмі культурного обміну студентів, для догляду за дитиною, у зв'язку з вагітністю та пологами/ з _____ по _____. Документи, що засвідчують підстави для надання академічної відпустки, додаю. З Положенням про порядок надання академічної відпустки, переведення, відрахування та поновлення студентів у ЧГЕФК ознайомлений (на).

(дата)

(підпис)

Додаток В

Директору
Червоноградського гірничо-
економічного фахового коледжу

(група, курс. Прізвище, ім'я, по батькові)

тел.

Заява

Прошу дозволити мені приступити до навчання на _____ курсі в групі _____ за спеціальністю _____, освітньо-професійною програмою _____ денної держбюджетної(регіонального)/договірної форми навчання після (у зв'язку з достроковим виходом з академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку із звільненням з лав ЗСУ після проходження строкової військової служби, після навчання та участі у програмі культурного обміну студентів, після відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею _____ віку, після відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами) та ліквідувати академічну різницю з дисциплін _____ за індивідуальним графіком. Документи, що засвідчують підстави виходу з академічної відпустки, додаю. З Положенням про порядок надання академічної відпустки, переведення, відрахування та поновлення студентів у ЧГЕФК ознайомлений (на).

(дата)

(підпис)

ПРИМІТКА.

Студент у будь-який час має право приступити до навчання у зв'язку з виходом (або достроковим виходом) з академічної відпустки. Заява узгоджується в такій послідовності з:

- завідуючий відділенням;
- відділ кадрів;

Заява подається на розгляд директору Коледжу, після чого видається наказ про поновлення особи у складі студентів. Якщо студент без поважних причин не ліквідує академічну різницю в установлені індивідуальним графіком терміни, він відраховується з ЧГЕФК.

Додаток Г

Директору
Червоноградського гірничо-
економічного фахового коледжу

(група, курс. Прізвище, ім'я, по батькові)

тел.

Заява

Прошу відрахувати мене зі складу студентів за власним бажанням. З Положенням про порядок надання академічної відпустки, переведення, відрахування та поновлення студентів у ЧГЕФК ознайомлений (на).

(дата)

(підпис)

ПРИМІТКА.

Заява про відрахування студента з коледжу узгоджується в такій послідовності з:

- завідуючий відділенням;
- відділ кадрів

Після відповідного узгодження заява подається на розгляд директору Відрахованому студенту, за вимогою, видається академічна довідка.

Додаток Д

Директору
Червоноградського гірничо-
економічного фахового коледжу

(група, курс. Прізвище, ім'я, по батькові)

тел.

Заява

Прошу дати дозвіл на переведення мене

до _____
_ (назва навчального закладу, до якого здійснюється переведення) Документи, що засвідчують підстави для переведення, додаю. З Положенням про порядок надання академічної відпустки, переведення, відрахування та поновлення студентів у ЧГЕФК ознайомлений (на).

(дата)

(підпис)

ПРИМІТКА.

Заява про відрахування студента з коледжу узгоджується в такій послідовності з:

- завідуючий відділенням;
- навчальна частина коледжу;
- відділ кадрів

Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, одержавши письмову згоду директора Коледжу, звертається з цією заявою до ректора (директора) того вищого закладу освіти, до якого він бажає перевестись, в результаті чого формується запит до ЧГЕФК на особову справу студента. Отримавши запит на особову справу студента, видається наказ на відрахування студента у зв'язку з переведенням його до іншого навчального закладу. Відділ кадрів у тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу вищого навчального закладу, від якого надійшов запит.

Додаток Е

Директору
Червоноградського гірничо-
економічного фахового коледжу

(група, курс. Прізвище, ім'я, по батькові)

тел.

Заява

Прошу відрахувати мене зі складу студентів за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК. З Положенням про порядок надання академічної відпустки, переведення, відрахування та поновлення студентів у ЧГЕФК ознайомлений (на).

(дата)

(підпис)

Додаток Є

Директору
Червоноградського гірничо-
економічного фахового коледжу

(група, курс. Прізвище, ім'я, по батькові)

тел.

Заява

Прошу перевести мене на навчання з спеціальності _____, освітньо-професійної програми денної форми навчання на спеціальність _____, освітньо-професійну програму денної форми навчання, на _____ курс та надати індивідуальний графік ліквідації академічної різниці. З Положенням про порядок надання академічної відпустки, переведення, відрахування та поновлення студентів у ЧГЕФК ознайомлений (на).

(дата)

(підпис)

ПРИМІТКА.

Переведення студентів з одної спеціальності на іншу відбувається у канікулярний період після успішного складання студентом сесії і при наявності вільного ліцензованого місця за умови відсутності академічних заборгованостей за попередній період навчання. Студент подає заяву на ім'я директора Коледжу з проханням про таке переведення.

Додаток Ж

Директору
Червоноградського гірничо-
економічного фахового коледжу

(група, курс. Прізвище, ім'я, по батькові)

тел.

Заява

Прошу перевести мене з договірної форми навчання на місце держзамовлення/регіонального замовлення у зв'язку з наявністю вакантного місця за спеціальністю _____. З Положенням про порядок надання академічної відпустки, переведення, відрахування та поновлення студентів у ЧГЕФК ознайомлений (на).

(дата)

(підпис)

ПРИМІТКА.

Після повідомлення студентів про наявність вакантних місць держзамовлення/регіонального замовлення зацікавлені особи, які навчаються за договірною формою навчання, у десятиденний термін повинні подати до адміністрації коледжу заяву та такі документи для обґрунтування підстав для переведення:

- довідку про відсутність боргів за надання освітніх послуг;
- зведена відомість успішності;
- копія залікової книжки/індивідуальної картки за останній семестр навчання;
- інші документи, які надають переважне право при переведенні.

Після відповідного узгодження директора Коледжу заява рішення про переведення студента з договірної форми навчання на місце держзамовлення/регіонального замовлення приймається на педагогічній раді коледжу.

Додаток Е

Директору
Червоноградського гірничо-
економічного фахового коледжу

_____ (група, курс. Прізвище, ім'я, по батькові)

тел.

Заява

Прошу поновити мене у складі студентів _____ курсу за спеціальністю _____, освітньо-професійною програмою _____, денної форми навчання після відрахування з _____ (назва навчального закладу) З Положенням про порядок надання академічної відпустки, переведення, відрахування та поновлення студентів у ВНТУ ознайомлений (на).

_____ (дата)

_____ (підпис)

ПРИМІТКА.

Поновлення до ЧГЕФК на денну форму навчання можливе і після відрахування студента з іншого навчального закладу. До заяви додається академічна довідка, документ про освіту, копія свідоцтва про укладення шлюбу (для тих осіб, хто змінив прізвище).

Додаток Є
Директору
Червоноградського гірничо-
економічного фахового коледжу

(група, курс. Прізвище, ім'я, по батькові)

тел.

Заява

Прошу поновити мене у складі студентів після відрахування за невиконання умов договору про надання платних освітніх послуг на ____ курс за спеціальністю _____, освітньо-професійною програмою денної форми навчання. З Положенням про порядок надання академічної відпустки, переведення, відрахування та поновлення студентів у ЧГЕФК ознайомлений (на).

(дата)

(підпис)

ПРИМІТКА.

Поновлення студента, який був відрахований за невиконання умов договору про надання платних освітніх послуг (несплату), здійснюється протягом 10 днів за умови здійснення оплати за навчання та наявності вільного ліцензованого місця.