

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО
МИСТЕЦТВА І ДИЗАЙНУ ІМЕНІ МИХАЙЛА БОЙЧУКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в. о. ректора

КДАДПМД імені Михайла Бойчука

25.12.2015 №150-од

 О.В.Полтавець-Гуйда

(із змінами, внесеними згідно з наказом
в.о. ректора від 28.12.2018 № 143-од)

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ СЕСІЮ
КИЇВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО
МИСТЕЦТВА І ДИЗАЙНУ ІМЕНІ МИХАЙЛА БОЙЧУКА**

УХВАЛЕНО

Протокол засідання Вченої ради

КДАДПМД імені Михайла Бойчука

від 23.12.2015 № 06

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. УМОВИ ДОПУСКУ СТУДЕНТІВ ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ СЕСІЇ.....	5
3. ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ ПЕРЕГЛЯДІВ	7
4. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ СКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНІВ	9
5. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ СЕСІЇ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ.....	11

ДОДАТКИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **Екзаменаційна сесія** – це період проведення семестрового підсумкового контролю за результатами виконання студентами всіх видів робіт, передбачених на семестр робочими навчальними програмами. Тривалість та терміни проведення сесій визначаються навчальним планом (робочим навчальним планом) згідно з графіком освітнього процесу.

Тривалість екзаменаційної сесії в семестрах на курсах визначається кількістю навчальних дисциплін, внесених до підсумкового семестрового контролю, з дотриманням загальної кількості екзаменаційних тижнів на весь період навчання відповідно до орієнтовного зведеного бюджету часу в тижнях.

Під час сесії проводяться екзамени за окремим розкладом, який затверджується проректором з навчальної роботи. При традиційній організації навчального процесу на підготовку студентів до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2-3 днів (залежно від обсягу навчального матеріалу, що виноситься на іспит). При модульно-рейтинговій організації освітнього процесу екзамени доцільно планувати через день.

Час і місце проведення екзамену планується з урахуванням його форми: усної чи письмової. Час і місце проведення екзамену дозволяється змінювати тільки за погодженням з деканом факультету.

1.2. Термін доведення до відома викладачів і студентів розкладу екзаменів – не пізніше як за місяць до початку екзаменаційної сесії. Деканат ознайомлює викладачів і студентів з розкладом екзаменів і його копія вивіщується на стенді деканату (факультету). Декани факультетів на інструктивних зборах зі студентами та викладачами ознайомлюють з умовами допуску студентів до екзаменаційної сесії та положенням про відрахування при невиконанні вимог навчального плану.

1.3. Підсумковий семестровий контроль під час екзаменаційної сесії проводиться в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою, в терміни, встановлені навчальним планом, у формі:

– екзамену з теоретичних дисциплін циклу гуманітарних, соціально-економічних дисциплін, дисциплін циклу природничо-наукової підготовки (кількість не більше трьох екзаменів);

-- екзаменаційного перегляду з фахових мистецьких дисциплін;

-- кількість екзаменаційних переглядів з фахових дисциплін визначається та залежить від кількості загальних, в тому числі аудиторних практичних годин (в середньому по курсах на семестр виносити по 5, 6 дисциплін).

Ці форми контролю можуть проводитися усно чи письмово, за екзаменаційними білетами, тестами, у формі перегляду творчих робіт чи професійного конкурсу або довільної співбесіди за визначенням кафедр та

погодженням з деканом факультету. Враховуючи накопичувальний принцип оцінювання навчальних досягнень студента, підсумковий семестровий контроль засвоєння студентом навчального матеріалу визначається як інтегрована оцінка засвоєння всіх змістових модулів за семестр. В разі успішного виконання – без проведення обов'язкового семестрового екзамену.

У випадку, коли окремі розділи дисципліни читаються кількома викладачами, іспит може проводитися з їх участю, але оцінка виставляється одна.

При отриманні позитивних атестаційних оцінок за змістові модулі під час проведення поточного контролю, рубіжного контролю (крім фахових мистецьких дисциплін, підсумкова оцінка яких підтверджується вченою радою академії під час екзаменаційних переглядів) студенти мають право не складати підсумковий контроль, але проведення підсумкового контролю за умов якісного доопрацювання завдань може вплинути на підвищення оцінки.

Екзамени починаються, як правило, о 9.00. Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 6 год., а письмового – 3 год.

При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 студентів. Для підготовки до відповіді студенту має надаватися не менше 30 хв.

При проведенні усних екзаменів з теоретичних дисциплін на кафедрі повинні бути:

- затверджені завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних білетів, контрольних завдань;
- окремі екзаменаційні білети (контрольні завдання) для видачі студентам;
- затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену ;
- затверджені завідувачем кафедри критерії оцінювання рівня підготовки студентів;
- лист семестрової успішності студентів, роздрукований і підписаний науково-педагогічним працівником;
- відомість обліку успішності, підписану деканом факультету

Відомість обліку успішності екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення семестрового контролю.

1.4. Декани на підставі витягів з протоколів засідань кафедр після проведення підсумкових контрольних заходів, заліків, диференційованих заліків, останнього рубіжного контролю з навчальних дисциплін до початку екзаменаційної сесії готують проект наказу про допуск студентів до складання екзаменаційної сесії.

2. УМОВИ ДОПУСКУ СТУДЕНТІВ ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ СЕСІЇ

2.1. Студент допускається до екзаменаційної сесії:

- при виконанні усіх видів робіт з дисциплін, передбачених навчальним планом на семестр;
- при зарахуванні підсумкових семестрових контролів з дисциплін, з яких навчальним планом передбачені заліки, диференційовані заліки;
- при отриманні семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він до початку семестрового контролю з цієї дисципліни ліквідував заборгованість з практичних робіт, індивідуального завдання, самостійної роботи, передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Обов'язковою умовою задовільної атестації є відсутність на час атестації заборгованостей з практичних робіт, зарахування семестрового індивідуального завдання (реферату, домашньої контрольної роботи, розрахунково-графічної роботи, курсового проекту (роботи), роботи в матеріалі тощо).

2.2. Студент не допускається до екзаменаційної сесії через невиконання:

- навчального плану протягом семестру в разі отримання ним «незадовільно» або «не атестовано» (без поважної причини) по двох (трьох) атестаціях з трьох і більше навчальних дисциплін у поточному семестрі і підлягає відрахуванню з академії до початку екзаменаційної сесії;
- навчального плану з поважних обставин, через тривалі захворювання, через часті захворювання (понад один місяць) за семестр, через складні сімейні обставини, підтверджені документально.

В таких випадках індивідуально вирішується питання про надання академічної відпустки або повторного навчання за повний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних обставин.

Студенти 1 курсу правом на повторне навчання не користуються.

Студент не допускається до підсумкового семестрового контролю з **певної дисципліни**, якщо він не виконав усіх видів робіт, передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни або має незадовільні атестації з дисципліни та до початку семестрового контролю з цієї дисципліни не отримав позитивну оцінку з додаткових контрольних заходів останньої атестації. При цьому викладач в відомості поточного контролю останнього змістового модулю робить запис «не допущений».

Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною не допуску до семестрового контролю з інших дисциплін.

2.3. При застосуванні модульного контролю самостійної роботи студентів протягом семестру (навчального року) питання про складання окремими

студентами передбачених навчальним планом екзаменів вирішуються викладачем індивідуально з урахуванням результатів поточного (модульного контролю), рубіжного контролю та бажання студентів.

Якщо студент хоча б з одного змістового модуля отримав атестаційну оцінку «незадовільно», він обов'язково складає екзаменаційний екзамен за весь семестровий курс, а не тільки за цей модуль.

Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати до деканату медичну довідку встановленої форми.

2.4. Студенти, які під час сесії не склали екзамен з однієї або двох дисциплін (оцінка з індексом FX за європейською шкалою), та студенти, які одержали під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Ліквідація студентами академічної заборгованості, як правило, проводиться протягом двох тижнів після закінчення сесії. Як виняток, ректор академії може продовжити термін ліквідації академічної заборгованості.

У разі отримання незадовільної оцінки або наявності заборгованості, перескладання екзамену з дисципліни допускається не більше трьох разів. При третьому перескладанні екзамен у студента може приймати комісія, яка створюється деканом факультету. Оцінка, отримана студентом у разі останнього перескладання екзамену, є остаточною.

Якщо студент отримав під час екзаменаційної сесії більше двох незадовільних оцінок, він підлягає відрахуванню з академії або проходить повторний курс навчання за кошти фізичних та юридичних осіб.

2.5. Студенти, які бажають підвищити попередньо оголошену позитивну оцінку з дисципліни, одержану під час поточного модульного контролю, складають екзамен згідно з розкладом проведення екзаменаційної сесії. Для цієї категорії студентів підсумковою є оцінка, отримана як сума оцінок поточного контролю та оцінки підсумкового контролю.

Як виняток, допускається складання екзаменів поза екзаменаційною сесією. Декан факультету з дозволу проректора може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів або ліквідації академічної заборгованості студентам тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтвержені документально. Якщо ці терміни є недостатніми для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання.

3. ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ ПЕРЕГЛЯДІВ

3.1. Семестровий екзамен у вигляді екзаменаційного перегляду з фахових мистецьких дисциплін – це одна з основних форм підсумкового контролю рівня і якості засвоєння студентами теоретичних знань та практичних вмінь і навичок з окремої навчальної дисципліни за семестр.

Виставлення підсумкової оцінки з дисципліни, з якої запланований екзаменаційний перегляд, здійснюється під час перегляду творчих робіт студентів (практичні аудиторні, самостійні роботи, індивідуальні завдання) Вченою радою академії без присутності студентів, що успішно пройшли поточний модульний контроль та виставили усі роботи, передбачені робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни, для перегляду.

3.2. Кафедральний екзаменаційний перегляд – форма організації підсумкового семестрового контролю студентів на кафедрі, що проводиться за участю всього професорсько-викладацького складу кафедри без участі студентів-авторів представлених робіт. Як виняток, кафедра може визнати за доцільне безпосередньо заслухати думку студента чи академічної групи студентів. Студентами робиться експозиція всіх завдань відповідно до робочої навчальної програми з дисципліни в майстернях, навчальних кімнатах академії тощо. Характер експозиції робіт (на планшетах, шпальтах, в альбомах тощо) визначає кожен викладач зі своєї дисципліни відповідно до вимог кафедри. Викладач перевіряє оформлення робіт і ставить оцінку безпосередньо на роботі.

Під час проведення перегляду на кафедрі розглядаються питання щодо відповідності завдань, вирішених студентами в процесі опанування навчального матеріалу, методичним вимогам, встановленим кафедрою та закріпленим у робочих навчальних програмах дисциплін. На засіданні кафедри затверджуються результати екзаменаційного перегляду, затверджується або коригується оцінка, виставлена викладачем, оцінюється методична робота викладача, надаються конкретні пропозиції та формулюються вимоги відповідно до завдань дисципліни, остаточні результати заносяться в протокол і зберігаються на кафедрі.

Після перегляду кафедрою на підставі аналізу якості виконаних студентських робіт та рівня викладання дисципліни викладачами, коригуються та оновлюються методичні вимоги та інтеграційні зв'язки між змістовими модулями різних навчальних дисциплін, розглядаються та затверджуються кафедрою з занесенням у протокол пропозиції щодо покращення та удосконалення організації методики викладання дисциплін та формування компетенції фахівців в залежності від освітнього ступеня бакалавра та магістра.

3.3. Перегляд екзаменаційних студентських робіт Вченою радою академії – форма організації підсумкового семестрового контролю студентів та оцінювання діяльності професорсько-викладацького складу кафедри.

Вчена рада оцінює:

- рівень набутих студентами фахових знань та навичок, втілених у роботах;
- методику підготовки фахівців, змістовність і якість навчальних програм;
- методичні інновації та рівень викладання кожного з викладачів кафедри;
- організацію навчального процесу на кафедрі та рівень її методичного забезпечення;
- роботу деканату з організації навчального процесу, виконання навчального плану, пропозиції щодо його удосконалення.

Перегляд Вченою радою проводиться після екзаменаційного кафедрального перегляду на чолі з ректором академії, з остаточним узгодженням і затвердженням результатів оцінювання. Для перегляду Вченою радою експонуються всі студентські роботи або частина робіт (живопис, рисунок), з обов'язковою участю робіт студентів, які отримали відмінну оцінку, та робіт, які оцінені як незадовільні або для вирішення спірних питань.

Під час проведення перегляду кафедру представляє завідувач. Участь викладачів кафедри в процесі роботи Вченої ради не передбачається. Як виняток, Вчена рада може визнати за доцільне заслухати думку окремого викладача та надати оцінку його роботі.

Завідувач кафедри інформує Вчену раду про рівень підготовки студентів за результатами підсумкового контролю, про рівень викладання та методичну роботу викладачів. Вчена рада має повноваження вносити зауваження і корективи щодо оцінювання робіт студентів та викладачів.

Висновки Вченої ради щодо оцінки якості роботи кафедр, окремих викладачів, зауважень та пропозицій, у випадку незгоди Вченої ради з оцінюванням якості художньо-творчих, розрахунково-графічних робіт окремих студентів, рекомендації кафедрам по удосконаленню системи підготовки фахівців оформлюються протоколом проведення екзаменаційного перегляду Вченою радою академії.

Результати оцінювання студентських робіт та аналіз недоліків доводяться до відома студентів викладачами, які вели навчальні дисципліни.

Після остаточного перегляду Вченою радою академії, результати оцінювання заносяться викладачами в екзаменаційні відомості і залікові книжки студентів. Кращі роботи відбираються після перегляду на виставку студентських робіт та в методичний фонд кафедри.

Позитивна підсумкова оцінка за семестр з дисциплін, записується у відомість у день виставлення оцінки, про що викладач інформує студента.

4. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ СКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНІВ

4.1. Результати складання екзаменів (екзаменаційних переглядів) оцінюються за 100-бальною шкалою ЄКТС, за розширеною чотирибальною національною шкалою оцінок («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Підсумкова екзаменаційна оцінка з навчальної дисципліни фіксуються в відомості обліку успішності за національною та європейською системою оцінювання, а також в заліковій книжці студента або в індивідуальному навчальному плані, навчальній картці студента (крім «незадовільно») із зазначенням загальної кількості годин, відведених на вивчення дисципліни, та кількості кредитів (відповідно до вимог ЄКТС).

Працівниками деканату результати семестрового контролю вносяться в журнал обліку успішності студентів та навчальну картку студента.

4.2. У відомостях проти прізвища конкретного студента викладач робить такі записи:

а) «Не з'явився» – якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився на нього;

б) «Не допущений» – якщо студент не був допущений до складання семестрового контролю через невиконання усіх видів робіт, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни у даному семестрі, або має всі незадовільні атестації з дисципліни;

в) «Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно» – залежно від результату складання семестрового контролю (записи «Незадовільно» та «Не зараховано» у залікову книжку студента не вносяться).

Відомість обліку успішності викладач повністю заповнює, підписує та здає особисто в деканат у день проведення екзамену або наступного дня.

Студент, який не з'явився на екзамен без поважних причин вважається таким, що використав першу спробу атестації з певної дисципліни.

4.3. Для прездачі екзаменів деканат оформлює додаткову відомість/лист.

Додаткові відомості для перескладання екзаменів видаються студентам тільки після закінчення екзаменаційної сесії, а повертаються до деканату викладачем.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей визначаються деканатом.

Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються на кафедрі протягом навчального року, а потім знищуються.

В деканатах факультетів ведуться облікові навчальні картки студентів, де фіксуються результати екзаменів, заліків та виконання студентами інших видів

навчальної роботи: навчальних і виробничих практик, курсових проектів (робіт), інших завдань протягом усього терміну навчання. Ці дані подаються екзаменаційній комісії здобувачів вищої освіти під час проведення підсумкової атестації студентів-випускників атестації.

Перескладання екзаменів з метою підвищення оцінки не допускається, але у виняткових випадках за погодженням з проректором, деканом факультету та студентськими громадськими організаціями такий дозвіл може дати ректор академії.

Якщо студент не з'явився на екзамен, в екзаменаційній відомості викладачем робиться відмітка «не з'явився». Якщо студент не з'явився на екзамен без поважних причин, декан факультету виставляє йому оцінку «незадовільно».

4.4. Екзамен може приймати тільки науково-педагогічний працівник, який вів дану дисципліну протягом семестру. В тих випадках, якщо викладач із поважних причин не може приймати екзамен, створюється комісія кафедри, яку очолює завідувач кафедри. Комісія підводить підсумки навчальної роботи студента, розглядає роботи на підставі вимог, визначених робочою навчальною програмою дисципліни та приймає рішення про рівень успішності студента.

Брати участь чи бути присутнім на екзамені, крім студента та екзаменаторів, можуть тільки завідувач кафедри, ректор, декан факультету.

Напередодні іспитів заліково-екзаменаційні відомості в деканаті отримує завідувач кафедри. Відомості мають бути передані в деканат в день проведення підсумкового контролю. Після сесії екзаменаційні (залікові) відомості засвідчуються підписом декана факультету.

Виправлені оцінки розглядаються на засіданні кафедри, оформлюються протоколом, копія якого передається у деканат. За результатами надходжень протоколів від усіх кафедр, видається розпорядження на факультеті.

Не пізніше ніж через 2 дні після завершення сесії декани факультетів формують наказ про підсумки екзаменаційної сесії і визначають кінцеві терміни ліквідації академічної заборгованості для студентів, які мають таку заборгованість не більше ніж з 2-х предметів.

4.5. Одразу після завершення термінів ліквідації академічної заборгованості, визначених деканатами, за підсумками екзаменаційної сесії та результатами проходження практик видається наказ про контингент студентів у наступному семестрі/навчальному році (після літньої сесії – про переведення на наступний курс для студентів денної форми навчання, після осінньої для студентів заочної форми навчання).

Керівництво академії, декани факультетів та завідувачі кафедр несуть персональну відповідальність за проведення сесії, належне оформлення

документів, дотримання нормативних актів Міністерства освіти і науки України, цього Положення, норм чинного законодавства України.

Безпосередній контроль за ходом проведення сесії здійснюють декани факультетів.

За результатами екзаменаційної сесії кафедри надають в деканати та в навчальний відділ аналіз якості успішності студентів з дисциплін по курсах та групах. Деканати надають в навчальний відділ узагальнений аналіз якості успішності студентів по курсах.

5. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ СЕСІЇ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

5.1. Особи, які навчаються у вищих навчальних закладах без відриву від виробництва, заочна форма навчання, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх студентів перед початком навчального року

Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком освітнього процесу з урахуванням особливостей напряму підготовки (спеціальності), року навчання студентів, можливостей і побажань студентів та їх роботодавців.

5.2. Умови допуску студентів-заочників до участі в екзаменаційній сесії здійснюються за тими ж правилами, як і для студентів денної форми навчання, при виконанні усіх видів робіт з дисциплін, передбачених навчальним планом на семестр, відсутності заборгованості за попередній курс (семестр) і виконанні до початку сесії всіх контрольних робіт та індивідуальних завдань з дисциплін, що виносяться на сесію. Виконаними вважаються зараховані контрольні роботи і допущені до захисту курсові проекти (роботи).

Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу довідкою-викликом встановленої форми (Додаток 1). Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії деканат видає студенту довідку про участь у сесії.

Студенти-заочники, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій викладачів, виконання практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів (заліків) без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

Додаток 1. Довідка-виклик на сесію
КИЇВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО МИСТЕЦТВА
І ДИЗАЙНУ ІМЕНІ МИХАЙЛА БОЙЧУКА

(найменування закладу вищої освіти)

ДОВІДКА-ВИКЛИК № _____ від "___" _____ 20__ року

Керівнику _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

На підставі статей 215-220 Кодексу законів про працю України та статті 15 Закону України "Про відпустки" прошу Вас надати додаткову оплачувану відпустку на період настановних занять / виконання лабораторних робіт / складання сесії / складання державних іспитів (атестації) / підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) (потрібне підкреслити) студенту заочної форми здобуття освіти _____ курсу академії, факультету (відділення)

(найменування інституту, факультету, відділення)

(прізвище, ім'я, по батькові)

строком на _____ днів з "___" _____ 20__ року по "___" _____ 20__ року як такому, що виконує навчальний план.

М. П. _____ Проректор, декан факультету, завідувач відділення

(підпис)

(прізвище, ініціали)

ЛІНІЯ ВІДРИВУ

Довідка про участь у сесії / підтвердження про складання державних іспитів (атестації) / захист дипломного проекту (роботи)

Згідно з довідкою-викликом № _____ студент вечірньої / заочної (дистанційної) форми здобуття освіти _____ курсу _____

(найменування інституту, факультету, відділення)

(прізвище, ім'я, по батькові)

який працює _____

(найменування підприємства, організації, установи)

в додаткову оплачувану відпустку вибув "___" _____ 20__ року.

М. П. _____ (посада, підпис, прізвище, ініціали посадової особи підприємства, установи, організації)

Прибув до закладу вищої освіти "___" _____ 20__ року.

Вибув із закладу вищої освіти "___" _____ 20__ року, склавши за зазначений строк _____ екзаменів, _____ заліків із запланованих _____ екзаменів, _____ заліків / склавши (не склавши) державні іспити (атестацію) / захистивши (не захистивши) дипломний проект (роботу) (потрібне підкреслити).

М. П. _____ Проректор, декан факультету, завідувач відділення

(підпис)

(прізвище, ініціали)

"___" _____ 20__ року.

Прибув на підприємство (до організації, установи) "___" _____ 20__ року.

Примітки:

1. Ця форма використовується для виклику студента, який поєднує роботу з навчанням у закладі вищої освіти, на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання сесії, складання державних іспитів (атестації), підготовки і захисту дипломного проекту (роботи) з наданням додаткової оплачуваної відпустки та містить дані щодо прибуття студента до закладу вищої освіти, вибуття з нього та повернення до місця роботи.
2. Формат бланка - А4 (210 x 297 мм), 1 сторінка.
2. ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства освіти і науки України 13 лютого 2019 року № 179
Форма № Н-5.01