

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ**  
**ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вчена рада

Державного податкового університету,  
від 23.02.2022, протокол № 5

**ВВЕДЕНО В ДІЮ:**

наказ Державного податкового університету  
від 19.04.2022 № 276

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ЗАОЧНУ ФОРМУ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ**  
**У ДЕРЖАВНОМУ ПОДАТКОВОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

Розглянуто і схвалено  
на засіданні Науково-методичної ради  
Державного податкового університету  
17.02.2022 № 3

Ірпінь 2022

## 1. Загальні засади

1.1. Положення про заочну форму здобуття вищої освіти у Державному податковому університеті (далі – Університет) визначає порядок організації та проведення освітнього процесу за заочною формою здобуття вищої освіти.

1.2. Заочна форма здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

Заочна форма здобуття вищої освіти (далі – ЗФЗВО) є однією із форм здобуття студентом відповідного освітнього ступеня та може застосовуватися для різних освітніх програм на підставі дозвільних документів. Навчання за заочною формою може реалізовуватись із використанням дистанційних технологій.

1.3. Освітній процес здобувачів вищої освіти за заочною формою в Університеті здійснюється відповідно до чинного законодавства України (Конституції України, законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, ст. 15 Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах із вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості», Положення “Про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти”, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, ст. 215 – 220 Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів України з питань вищої освіти тощо), Статуту Університету, даного Положення, а також вимог міжнародного стандарту ISO 9001: 2015, внутрішніх нормативних документів Університету, а також рекомендацій і стандартів, визначених документами Болонського процесу, що визнані Україною, наказів та розпоряджень ректора і проректорів з науково-педагогічної та наукової робіт.

1.4. Здобувати вищу освіту за заочною формою мають право громадяни України незалежно від роду та характеру їх занять і віку. Іноземні громадяни здобувають вищу освіту за заочною формою відповідно до чинного законодавства й міжнародних договорів.

1.5. Прийом на заочну форму здобуття вищої освіти здійснюється на конкурсній основі згідно з Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти до Державного податкового університету, які розробляються Приймальною комісією Університету відповідно до Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти, затверджених наказом МОН України на відповідний рік.

1.6. Особи, які здобувають вищу освіту в Університеті за заочною формою, мають статус студентів. На них поширюються права та обов’язки, що визначені чинним законодавством про освіту.

Здобувач вищої освіти за заочною формою має право на формування індивідуальної освітньої траєкторії, у т.ч. за рахунок вибору навчальних дисциплін в обсязі, що становить не менше, як 25% від загальної кількості

кредитів ЄКТС, передбачених для цього рівня вищої освіти, а також за рахунок академічної мобільності.

1.7. Студентам, зарахованим на заочну форму здобуття вищої освіти, видається студентський квиток встановлено зразка та індивідуальний навчальний план, до якого включаються дисципліни циклів загальної і професійної підготовки та дисципліни вільного вибору, обрані ним для вивчення у порядку, визначеному Положенням про організацію вільного вибору дисциплін в Університеті.

1.8. Під час наставної сесії здобувач вищої освіти за заочною формою реєструється в АСУ “Управління Університетом”, СДН Moodle Університету та бібліотеці Університету.

В АСУ “Управління Університетом” здобувач вищої освіти за заочною формою отримує доступ до робочих планів кожного семестру, переліку дисциплін вільного вибору, електронного журналу обліку успішності, розкладу занять тощо.

У СДН Moodle Університету здобувач вищої освіти за заочною формою отримує доступ до навчально-методичних матеріалів з дисциплін (робоча програма навчальної дисципліни, конспект лекцій, методичні матеріали, завдання для курсових робіт, завдання для лабораторних, практичних і семінарських занять, питання для модульних контрольних робіт, питання для підготовки до екзаменів, тестові завдання та ін.).

1.9. Супроводжує та контролює заочну форму здобуття вищої освіти в Університеті за державним замовленням та за кошти фізичних та/або юридичних осіб відділ заочних та дистанційних факультет-програм (далі – ВЗДФП) Центру післядипломної освіти та заочного (дистанційного) навчання (далі – ЦПОЗДН).

1.10. Здобувач вищої освіти за заочною формою після успішного завершення заліково-екзаменаційної сесії, а також після опанування освітньої програми та виконання навчального плану в цілому зобов’язаний надати індивідуальний навчальний план до ВЗДФП для візування.

## **2. Організація освітнього процесу заочної форми здобуття вищої освіти на кафедрах факультетів та навчально-наукових інститутів Університету**

2.1. Освітній процес за ЗФЗВО здійснюється за відповідними освітніми програмами. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальні дисципліни, індивідуальні завдання, практики, контрольні заходи тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної кваліфікацій. Університет самостійно розробляє і затверджує освітні програми з урахуванням вимог до відповідного рівня вищої освіти, встановлених законодавством та стандартами вищої освіти.

2.2. На підставі відповідної освітньої програми випускова кафедра формує навчальний план для ЗФЗВО відповідного освітнього рівня та року вступу. Навчальний план ЗФЗВО визначає перелік та обсяги освітніх компонент у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, види та обсяг навчальних занять, графік навчального процесу, форми поточного та підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти

відповідної спеціальності. Навчальний план ЗФЗВО схвалюється Науково-методичною радою Університету та затверджується Вченою радою Університету.

2.3. На підставі відповідного навчального плану Навчально-науковий центр менеджменту та якості освітнього процесу (далі - ННЦМЯОП) формує на кожен семестр робочі плани для ЗФЗВО відповідного освітнього рівня та року вступу, які затверджуються в установленому порядку.

2.4. Забезпечують здійснення освітнього процесу ЗФЗВО ЦПОЗДН, ННЦМЯОП, ННІ, факультети, кафедри, навчально-наукові лабораторії Університету. Здійснюють освітній процес за ЗФЗВО кафедри факультетів та навчально-наукових інститутів (ННІ) Університету за відповідними освітніми програмами, навчальними планами, графіками освітнього процесу та робочими програмами навчальних дисциплін, закріпленими за відповідними кафедрами і затвердженими у встановленому порядку

2.5. Графік освітнього процесу ЗФЗВО формується на навчальний рік ВЗДФП, погоджується директором ЦПОЗДН, ННЦМЯОП та затверджується проректором, який відає безпосередньо питаннями організації освітнього процесу. Графік визначає календарні строки наставної та заліково-екзаменаційних сесій, підготовки кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів вищої освіти за заочною формою.

2.6. Освітній процес з дисципліни, закріпленої за кафедрою, проходить відповідно до затвердженої робочої програми навчальної дисципліни. Відповідальність за наявність робочих програм навчальних дисциплін (силабусів) та необхідного методичного забезпечення з дисциплін, закріплених за кафедрою, несе завідувач кафедри.

2.7. Освітній процес з дисципліни для здобувачів вищої освіти за заочною формою, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни, включає: аудиторні заняття на заліково-екзаменаційних сесіях; самостійну роботу у міжсесійний період з використанням СДН Moodle Університету; консультації з окремих розділів і тем дисципліни; проведення контролю знань.

2.8. Аудиторні заняття і консультації проводять викладачі відповідних кафедр за розкладом під час наставної та заліково-екзаменаційних сесій. Оцінки, отримані здобувачем вищої освіти за заочною формою за кожне практичне, лабораторне чи семінарське заняття, захист курсової роботи, атестації вносяться до електронного журналу АСУ “Управління Університетом”.

2.9. Викладач засвідчує відвідування здобувачами аудиторних занять в електронному журналі АСУ “Управління Університетом”.

2.10. Самостійна робота студентів у міжсесійний період забезпечується навчально-методичними матеріалами, розміщеними викладачами в СДН Moodle Університету.

2.11. Результати складання заліків та екзаменів відображаються викладачем у відомостях успішності, які формуються в електронному журналі академічної групи в АСУ “Управління Університетом”, та фіксуються в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти.

Заповнену електронну відомість успішності викладач роздруковує, підписує та, не пізніше наступного робочого дня після проведення контрольного заходу,

передає до ВЗДФП на підпис керівнику ЦПОЗДН. Відповідальність за своєчасну передачу відомостей до ВЗДФП несе викладач.

2.12. Відповідальність за збереження відомостей успішності, які надходять від викладачів кафедр до ВЗДФП, несе начальник ВЗДФП.

2.13. Всі, передбачені освітньою програмою, види практик студентів ЗФЗВО забезпечуються відповідними програмами, які розробляються випусковою кафедрою і затверджуються в установленому порядку.

2.14. Наказ про направлення студентів ЗФЗВО на практику із зазначенням бази практики для кожного студента ЗФЗВО та термінів її проходження подає завідувач відповідної кафедри за погодженням директора ЦПОЗДН.

2.15. Відповідальність за рівень організації і якість освітнього процесу ЗФЗВО несуть: керівники ННЦМЯОП, ННІ, факультетів; завідувачі кафедр; керівник ЦПОЗДН, його заступники та начальник відділу ВЗДФП.

### **3. Організація освітнього процесу здобувачів вищої освіти за заочною формою відділом заочних та дистанційних факультет-програм**

Основною метою діяльності відділу заочних та дистанційних факультет-програм є забезпечення необхідних умов для отримання здобувачами вищої освіти за заочною формою якісних освітніх послуг.

3.1. Здобувачі вищої освіти заочної форми формуються в академічні групи. Розпорядженням по ЦПОЗДН кожній академічній групі призначається координатор діяльності академічної групи з числа співробітників ВЗДФП.

3.2. Працівники ВЗДФП здійснює індивідуальне інформування здобувачів вищої освіти за заочною формою про заходи освітнього процесу через пошту або e-mail.

3.3. Для ЗФЗВО графіком освітнього процесу, як правило, встановлюється дві заліково-екзаменаційні сесії. Сумарна тривалість сесій на навчальний рік повинна відповідати обсягу регламентованих законодавством додаткових відпусток і складати 30 календарних днів оплачуваної відпустки щорічно на перших двох курсах та 40 календарних днів оплачуваної відпустки щорічно на третьому і наступних курсах, а також до 15 днів додаткової відпустки щорічно без збереження зарплати.

3.4. На сесію студенти ЗФЗВО вищої освіти прибувають відповідно до графіка освітнього процесу, отримавши повідомлення або довідку-виклик встановленої форми не пізніше, ніж за тиждень до сесії. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувачам вищої освіти за заочною формою, які не мають академічних заборгованостей за попередню сесію (Додаток А. Зразок довідки-виклику). Відмітку в довідці-виклику про участь студента у заліково-екзаменаційній сесії проставляє ВЗДФП за інформацією з електронного журналу АСУ "Управління Університетом".

Довідка-виклик є документом суворої звітності та підлягає реєстрації в окремому журналі із зазначенням прізвища студента, номера і дати її видачі (Додаток Б. Журнал реєстрації довідок-викликів). Повторна довідка-виклик на заліково-екзаменаційну сесію (у разі втрати або не отримання поштою) видаються за заявою студента.

3.5. Співробітники ВЗДФП виконують наступні функції:

контроль відвідування навчальних занять студентами ЗФЗВО та моніторинг ведення електронних журналів їх успішності;

аналіз результатів успішності та формування звітів про результати заліково-екзаменаційної сесії;

підготовка проектів наказів ректора Університету про переведення студентів ЗФЗВО на наступний курс, відрахування чи поновлення, зміну особистих даних, надання академічних відпусток, надання повторного курсу навчання тощо;

формування академічних довідок;

моніторинг стану сплати за надані освітні послуги;

організація укладання додаткових угод;

формування щоквартальних звітів про рух контингенту;

формування інформації щодо допуску студентів ЗФЗВО до складання підсумкового контролю з навчальних дисциплін та атестації, з урахуванням стану сплати за отримані освітні послуги;

сприяння в забезпеченні участі студентів ЗФЗВО у загальноуніверситетських наукових, культурно-масових та спортивних заходах;

ведення журналів реєстрації: виданих студентських квитків, індивідуальних навчальних планів, документів про вищу освіту; академічних довідок; медичних довідок студентів ЗФЗВО .

Надання студентам ЗФЗВО довідок-підтверджень про навчання в Університеті та їх облік у журналі реєстрації (Додаток В. Зразок довідки-підтвердження, Додаток Г. Журнал реєстрації довідок-підтверджень).

#### **4. Семестровий контроль та атестація здобувачів вищої освіти за заочною формою**

4.1. Студент ЗФЗВО отримує допуск до семестрового контролю, якщо він виконав всі види робіт, що передбачені навчальним планом і робочою програмою освітньої компоненти.

4.2. Студенти ЗФЗВО, які за результатами сесійного контролю отримали більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Університету, за винятком осіб, яким надано право повторного вивчення навчальної дисципліни (Додаток Д. Зразок заяви на ліквідацію академічної заборгованості за результатами заліково-екзаменаційної сесії)

Студенти ЗФЗВО, які отримали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступної заліково-екзаменаційної сесії.

4.3. Повторне складання підсумкового контролю допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється деканом факультету/директором ННІ спільно із завідувачем відповідної кафедри. Студент ЗФЗВО, який під час складання підсумкового контролю комісії отримав незадовільну оцінку відраховується з Університету.

4.4. За наявності поважних причин, підтверджених відповідними документами (хвороба, сімейні обставини тощо) студентам ЗФЗВО можуть встановлюватися індивідуальні строки проведення заліково-екзаменаційної сесії, що оформлюється відповідним наказом Університету за поданням директора

ЦПОЗДН. (Додаток Е. Зразок заяви на індивідуальне складання заліково-екзаменаційної сесії).

4.5. Студенти ЗФЗВО, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

4.6. Студент ЗФЗВО, якого відраховують з Університету, отримує академічну довідку встановленого зразка.

4.7 Атестація осіб, які здобувають за заочною формою ступінь бакалавра чи магістра, може здійснюватися у формі кваліфікаційного випускного екзамену та/або захисту кваліфікаційної роботи, або єдиного державного кваліфікаційного екзамену, що проводяться за спеціальностями та у порядку визначеного Кабінетом Міністрів України. Наказ про допуск студентів до атестації подає завідувач випускової кафедри за погодженням директора ЦПОЗДН.

4.8. Кваліфікаційний випускний екзамен та/або захист кваліфікаційної роботи здобувачами вищої освіти за заочною формою проводяться на загальних засадах на засіданнях кваліфікаційних екзаменаційних комісій відповідної спеціальності за затвердженим графіком атестації і наказом по Університету про допуск студентів до відповідної атестації.

4.9. Кафедри визначають теми та керівників кваліфікаційних робіт і подають для подальшого затвердження їх наказом по Університету. Кваліфікаційні роботи студентів підлягають обов'язковій перевірці на плагіат згідно Положення про запобігання та виявлення академічному плагіату в Університеті.

4.10. Порядок підготовки, процедура захисту кваліфікаційної роботи та вимоги до її змісту регламентуються Положенням про порядок виконання, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт в Університеті.

4.11. На підставі рішення екзаменаційної комісії, особа, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, присвоюється відповідний ступінь вищої освіти та відповідна кваліфікація.

4.12. Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується Університетом у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

4.13. Здобувач вищої освіти заочної форми, який під час атестації отримав незадовільну оцінку, відраховується з Університету і йому видається академічна довідка.

4.14. У разі незадовільного захисту кваліфікаційної роботи, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

4.15. Студент ЗФЗВО може бути допущений до складання атестації поза графіком роботи екзаменаційної комісії для відповідної групи, але в межах роботи екзаменаційної комісії за цією ж спеціальністю за наявності поважних причин з дозволу ректора Університету.

4.16. Студент ЗФЗВО, який не склав випускний кваліфікаційний екзамен та/або не захистив кваліфікаційну роботу, має право поновитися на навчання для

повторного складання випускного кваліфікаційного екзамену та/або захисту кваліфікаційної роботи за кошти фізичних (юридичних) осіб, як правило, у канікулярний період, з наступного навчального року.

## **5. Організація переведення, поновлення на заочну форму здобуття вищої освіти**

5.1. Переведення, поновлення студентів ЗФЗВО здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул. Допускаються винятки за умови наявності поважних причин, підкріплених офіційними документами.

5.2. Переведення та поновлення студентів ЗФЗВО може здійснюватися у межах встановлених ліцензійних обсягів.

5.3. Усі переведення та поновлення студентів ЗФЗВО здійснюються за наказом ректора Університету.

5.4. Особи, які мають документ про освіту закордонного зразка і бажають перевестися/поновитися в Університеті, повинні звернутися до Державного підприємства «Інформаційно-іміджевий центр» Міністерства освіти і науки України для одержання документа, що засвідчує освіту, отриману за кордоном.

5.5. Переведення студентів ЗФЗВО з іншого закладу вищої освіти до Університету, незалежно від спеціальності, здійснюється за згодою ректорів обох закладів вищої освіти.

5.6. Переведення студентів з однієї спеціальності/освітньої програми на іншу, за якою здійснюється підготовка бакалаврів, або з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу в межах Університету здійснює ректор.

5.7. Забороняється:

переведення студентів ЗФЗВО, які навчаються в Університеті за освітнім ступенем бакалавра з однієї освітньої програми на іншу на першому курсі та в останньому (випускному) семестрі;

переведення студентів ЗФЗВО, які навчаються в Університеті за освітнім ступенем магістра, з однієї освітньої програми на іншу в останньому (випускному) семестрі;

переведення студентів ЗФЗВО, які навчаються в Університеті за освітнім ступенем магістра, з однієї спеціальності на іншу;

переведення та поновлення студентів ЗФЗВО, академічна різниця яких становить більше 20 кредитів ЄКТС.

5.8. При переведенні студентів Університету з однієї спеціальності на іншу у межах заочної форми здобуття вищої освіти має бути переукладеним договір про надання освітніх послуг.

5.9. Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі вищої освіти, можуть бути переведені до Університету на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі вищої освіти на договірній основі.

5.10. Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах вищої освіти, не мають права поновлення/переведення до Університету.

5.11. Переведення студентів на перший курс закладів вищої освіти забороняється. За умови виключних обставин, ці питання можуть розглядатись Міністерством освіти і науки України, Міністерством фінансів України.



5.12. Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись до Університету, подає на ім'я ректора закладу вищої освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора Університету. До заяви додається копія індивідуального навчального плану студента/копія залікової книжки.

У заяві здобувача вищої освіти має бути відображена згода директора ЦПОЗДН, із зазначенням наявності вакантних місць ліцензійного обсягу на відповідному курсі заочної форми здобуття вищої освіти за спеціальністю, на яку планується переведення і можливості переведення, з урахуванням встановленої академічної різниці.

Порядок визначення та ліквідації академічної різниці регламентує Положення про порядок визначення та ліквідації академічної різниці в Університеті.

Академічною різницею не вважаються: вибіркові дисципліни навчального плану; форма підсумкового контролю “екзамен” — “залік”; відсутність курсової роботи з навчальної дисципліни; навчальні дисципліни однакові за змістом, але різні за назвою вважаються ідентичними. Дисципліна не вважається академічною різницею, якщо загальний обсяг годин дисципліни не менше 70% нормативного обсягу дисципліни навчального плану Університету.

Граничним терміном ліквідації академічної різниці є останній день перед початком занять у семестрі, на який здійснюється переведення. Основною формою оволодіння навчальним матеріалом під час ліквідації академічної різниці є самостійна робота.

При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці ректор Університету видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

Якщо упродовж 5 днів після реєстрації наказу про допуск до навчання за кошти фізичних/юридичних осіб не укладено відповідний договір наказ скасовується.

5.13. Ректор вищого закладу освіти, в якому студент навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого вищого закладу освіти і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу Університету.

5.14. Ректор Університету, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування.

5.15. Зараховані студенти ЗФЗВО отримують в деканаті індивідуальний навчальний план з проставленими, перезарахованими освітніми компонентами з відповідними оцінками.

5.16. Умови зарахування до складу студентів Університету або причина відмови мають бути повідомлені заявникові директором ЦПОЗДН у двотижневий термін.

5.17. Поновлення до складу студентів здійснюється ректором Університету незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

5.18. Студенти, які навчалися в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти, не користуються правом поновлення до Університету.

5.19. Здобувач вищої освіти, який бажає поновитися в Університеті, подає на ім'я ректора заяву та академічну довідку.

Заява про поновлення повинна бути розглянута в Університеті протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови. Директором ЦПОЗДН на заяві має бути зазначено наявність вакантних місць ліцензованого обсягу на відповідному курсі заочної форми здобуття вищої освіти за спеціальністю, на яку планується поновлення і можливості поновлення на навчання, з урахуванням встановленої академічної різниці.

5. 20. Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється ректором (директором) вищого закладу освіти. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

5.21. Поновлення студентів ЗФЗВО на перший курс Університету забороняється. За умови виключних обставин ректор Університету має право поновити на другий курс студента, який був відрахований з першого курсу, за умови ліквідації ним академічної заборгованості до початку навчальних занять.

5.22. Поновлення на навчання студентів ЗФЗВО на освітні програми освітнього ступеня магістра здійснюється виключно на ту ж спеціальність, за якою вони навчалися до відрізання.

5.23. Поновлення та переведення здобувачів вищої освіти здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми.

5.24. Якщо упродовж 5 днів після реєстрації наказу про поновлення здобувача на навчання за кошти фізичних/юридичних осіб не укладено відповідний договір наказ скасовується.

5.25. Студенти ЗФЗВО мають право переривати навчання в Університеті у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на військову службу, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав, по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років тощо). Студентам, які перервали навчання, надається академічна відпустка.

За весь період навчання студент ЗФЗВО може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом ректора Університету із зазначенням підстави надання відпустки та її термінів.

Допуск до навчання осіб, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора Університету на підставі заяви здобувача вищої освіти та висновку лікарсько-консультативної комісії про стан здоров'я особи, які подаються на наступний день після закінчення терміну академічної відпустки.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Це Положення розглядається і схвалюється Науково-методичною радою Університету, затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом Університету.

6.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

6.3. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, визначені у цьому Положенні, застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення відповідних змін до цього Положення.

Директор Центру післядипломної освіти та  
заочного (дистанційного) навчання

І. ПОГОРЄЛОВСЬКА

## Додаток А. Зразок довідки-виклику

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України  
13 лютого 2019 року № 179  
(у редакції наказу Міністерства  
освіти і науки України  
від 13 квітня № 511)

Форма № Н-5.01

\_\_\_\_\_  
(  
найменування закладу 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 проєкту (роботи) (потрібне підкреслити) студенту, аспіранту вечірньої/заочної (дистанційної) форми здобуття освіти (потрібне підкреслити) \_\_\_\_\_ курсу (року навчання) інституту, 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, директор інституту, декан факультету, завідувач відділення

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
ЛІНІЯ ВІДРИВУ

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

Згідно з довідкою-викликом № \_\_\_\_\_ студент, аспірант вечірньої/заочної (дистанційної) форми здобуття освіти \_\_\_\_\_ курсу (року навчання) \_\_\_\_\_

(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 освіти «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Вибув із закладу освіти «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, склавши за зазначений строк \_\_\_\_\_ екзамenів, \_\_\_\_\_ заліків із запланованих \_\_\_\_\_ екзамenів, \_\_\_\_\_ заліків/склавши (не склавши) державні іспити (атестацію)/захистивши (не захистивши) дипломний проєкт (роботу), (потрібне підкреслити).

М. П. Проректор, директор інституту, декан факультету, завідувач відділення

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

**Прибув на підприємство (до організації, установи) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.**

**Ж У Р Н А Л**  
**реєстрації довідок-викликів**

\_\_\_\_ на 20 \_\_\_\_\_ рік

Закінчено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

[illegible]

## Додаток В. Зразок довідки-підтвердження

## МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

Державний податковий університет

(08205, м. Ірпінь, вул. Університетська, 31, тел. \_\_\_\_\_)

ДОВІДКА № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
((

прізвище, ім'я, по батькові)

є студентом (кою) \_\_\_\_\_ курсу Центру післядипломної освіти, заочного (дистанційного)  
навчання

\_\_\_\_\_

Спеціальність / Освітньо-професійна програма

заочної форми навчання за державним замовленням освітнього ступеня \_\_\_\_\_

Державного податкового університету.

Термін навчання: \_\_\_\_\_

Надана для подання \_\_\_\_\_

Директор Центру

Диспетчер

## МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

Державний податковий університет

(08205, м. Ірпінь, вул. Університетська, 31, тел. \_\_\_\_\_)

ДОВІДКА № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

є студентом (кою) \_\_\_\_\_ курсу Центру післядипломної освіти, заочного (дистанційного)  
навчання

\_\_\_\_\_

Спеціальність / Освітньо-професійна програма

заочної форми навчання за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб освітнього ступеня

\_\_\_\_\_ Державного податкового університету.

Термін навчання: \_\_\_\_\_

Надана для подання \_\_\_\_\_

Декан Центру

Диспетчер

[illegible]



**Додаток Д. Зразок заяви на ліквідацію  
академічної заборгованості за  
результатами заліково екзаменаційної сесії**

Проректорові з навчально-методичної роботи та  
соціальних питань  
Державного податкового університету

студента(ки) \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ групи

\_\_\_\_\_  
Центру, факультету (інституту)

\_\_\_\_\_  
(спеціальності)

\_\_\_\_\_  
(освітньо-професійної програми)

\_\_\_\_\_  
заочної форми навчання

\_\_\_\_\_  
за державним замовленням (за рахунок коштів  
фізичних, юридичних осіб)

\_\_\_\_\_  
рівня вищої освіти бакалавр (магістр)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

**Заява**

Прошу дозволити ліквідувати академічну заборгованість із навчальної дисципліни  
\_\_\_\_\_ у зв'язку з \_\_\_\_\_  
(вказати причину заборгованості)

Копія \_\_\_\_\_ додається.  
(підтверджуючого документа)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Заява має бути завізована:**

- ☐ керівником ЦПОЗДН, факультету (інституту);
- ☐ методистом (диспетчером) (про терміни заліково-екзаменаційної сесії);
- ☐ проректором з навчально-методичної роботи та соціальних питань

**Додаток Е. Зразок заяви на індивідуальне  
складання заліково-екзаменаційної сесії**

Проректорові з навчально-методичної і роботи та  
соціальних питань  
Державного податкового університету

студента(ки) \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ групи

\_\_\_\_\_  
Центру, факультету (інституту)

\_\_\_\_\_  
(спеціальності)

\_\_\_\_\_  
(освітньо-професійної програми)

\_\_\_\_\_  
заочної форми навчання

\_\_\_\_\_  
за державним замовленням (за рахунок коштів  
фізичних, юридичних осіб)

\_\_\_\_\_  
рівня вищої освіти бакалавр (магістр)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

**Заява**

Прошу дозволити індивідуальне складання заліково-екзаменаційної сесії за \_\_\_\_\_  
семестр у зв'язку з \_\_\_\_\_  
(вказати причину індивідуального складання сесії)

(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**До заяви додається:**

- ☐ медична довідка, інша підстава

**Заява має бути завізована:**

- ☐ керівником Центру, факультету (інституту);  
☐ методистом (диспетчером) (про терміни заліково-екзаменаційної сесії);  
☐ проректором з навчально-методичної роботи та соціальних питань