

СХВАЛЕНО

Вченою радою
Одеського державного
університету внутрішніх справ
(протокол № 11 від 12.03.2020)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Одеського державного
університету внутрішніх справ
20 березня 2020 р. № 103

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу на заочній та дистанційній формах здобуття вищої освіти в Одеському державному Університеті внутрішніх справ

1. Загальні положення

Це положення регламентує навчальні, методичні та організаційні аспекти організації освітнього процесу на заочній та дистанційній формах здобуття вищої освіти в Одеському державному Університеті внутрішніх справ (далі - Університет).

Освітній процес на заочній та дистанційній формах здобуття вищої освіти здійснюється згідно з Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про Національну поліцію», «Про відпустки», нормативних актів МОН України і МВС України, інших нормативно-правових актів України з питань освіти, а також нормативно-правовими актами Одеського державного університету внутрішніх справ.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються в Університеті на заочній та дистанційній формах здобуття вищої освіти, мають статус студента(слухача), і на них поширюються такі ж права та обов'язки, що і на ЗВО за денною формою навчання (далі - ЗВО).

1.1. Основні поняття, що застосовуються в цьому положенні

Академічна різниця – це різниця між загальними обсягами годин (кредитів ECTS) з навчальної дисципліни, вивчення якої передбачене навчальним планом відповідного курсу до моменту зарахування ЗВО на старші курси у порядку зарахування, переведення (з іншого навчального закладу, спеціальності, форми навчання), поновлення, продовження навчання після академічної відпустки або надання можливості повторного навчання.

Академічна розбіжність з навчальної дисципліни - це різниця в обсязі (менша кількість навчальних годин) чи у формі підсумкового контролю (залік - замість екзамену чи звичайний залік - замість диференційованого) або за незначними стилістичними відмінностями у назвах навчальної дисципліни зазначеної в академічній довідці та навчальному плані відповідного факультету.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу.

Тривалість академічної години становить **45** астрономічних хвилин. Дві академічні години утворюють «пару». Кожне навчальне заняття «пара» проводиться без перерви між академічними годинами, має тривалість 1 год. 20 хв.

Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти яка складається з відповідних «пар» навчальних дисциплін. Навчальні дні та їх тривалість визначаються графіком навчального процесу. Вказаний

графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується у відповідному порядку.

Навчальний тиждень за денною формою навчання – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, максимальний бюджет якого становить **54** години.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний рік триває **12** місяців (**52** тижні), розпочинається, як правило, 1 вересня і складається з навчальних днів, днів проведення семестрового контролю, практичної підготовки, часу на підготовку кваліфікаційних робіт, атестації, вихідних, святкових днів та канікул.

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.

Дистанційна форма здобуття освіти - це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Заліково-екзаменаційна сесія – це період навчального року, протягом якого здійснюються форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, передбачені навчальним планом.

Міжсесійний період – це складова частина навчального року, протягом якого ЗВО засвоюють навчальний матеріал самостійно та під методичним керівництвом викладача відповідно до графіку консультацій.

Установча сесія – це кількадевні збори ЗВО на початку навчального року, під час яких до їх відома доводиться графік навчального процесу, де відображаються кількість сесій і терміни їх проведення, перелік навчальних дисциплін та їх обсяг, кількість контрольних робіт, термін їх виконання, форми контрольних заходів та атестації ЗВО(на випускних курсах) і терміни їх проведення, також у цей період відбувається начитка лекцій.

2. Організація освітнього процесу за заочною та дистанційною формами.

Освітній процес за заочною та дистанційною формами здобуття вищої освіти в Університеті організовується деканами відповідних факультетів протягом навчального року під час заліково-екзаменаційних сесій і у міжсесійний період.

Форми здобуття вищої освіти за рішенням Вченої ради університету можуть поєднуватися.

Навчальний час здобувача вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць, відведених для виконання освітньої програми певного рівня вищої освіти.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, рік, кредит ЄКТС.

Освітній процес для ЗВО здійснюється за такими формами: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

Індивідуальне інформування ЗВО здійснюється із застосуванням персональних адрес електронної пошти.

Порядок вибору навчальних дисциплін та формування індивідуальної освітньої траєкторії регулюється окремим Положенням.

Виклик ЗВО заочної форми навчання на сесію здійснюється відповідно до графіка навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми. (Додаток 1)

Довідка-виклик є підставою для надання ЗВО заочної форми навчання додаткової оплачуваної відпустки.

Довідка-виклик є документом суворої звітності та підлягає реєстрації в окремій книзі (журналі) із зазначенням номера та дати видачі.

ЗВО допускаються до заліково-екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр.

ЗВО, які не виконали вимог навчального плану і втратили право на додаткову оплачувану відпустку, можуть прибути на заліково-екзаменаційну сесію для ліквідації академічної заборгованості самостійно в міжсесійний період.

Університет в окремих випадках (хвороба, службові відрядження, службова необхідність, сімейні обставини, тощо) для ЗВО може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу.

Для переходу на навчання за індивідуальним графіком здобувач вищої освіти подає рапорт (заяву) на ім'я ректора (Додаток 2), в якому вказує причину переходу на навчання за індивідуальним графіком, який погоджується у декана факультету. До заяви (рапорта) додаються документи, які обґрунтовують причину клопотання. Після надання ректором відповідного дозволу факультет видає ЗВО індивідуальну відомість обліку успішності здобувача (Додаток 3).

Сумарна тривалість заліково-екзаменаційних сесій на кожний навчальний рік відповідає обсягу регламентованих законодавством додаткових відпусток та визначається графіком навчального процесу, який затверджується ректором Університету і доводиться до відома ЗВО на початку нового навчального року.

3. Самостійна робота ЗВО

Самостійна робота ЗВО є одним із головних елементів освітнього процесу. Більшу частину матеріалу навчальної дисципліни ЗВО вивчає самостійно в міжсесійний період.

Для користування навчально-методичним забезпеченням (навчально-методичним комплексом) з навчальних дисциплін ЗВО у міжсесійний період, кафедри розміщують їх на сайті Університету. Порядок розробки та зміст навчально-методичних комплексів регулюється окремим Положенням.

Кількість годин, що плануються на виконання самостійної роботи, залежить від загальних обсягів годин і визначається як різниця між загальними обсягами та обсягами аудиторних годин на заліково-екзаменаційній сесії.

Зміст самостійної роботи ЗВО з відповідної навчальної дисципліни визначається навчально-методичним комплексом з навчальної дисципліни.

Одним з елементів самостійної роботи ЗВО є виконання ними контрольних і курсових робіт.

Контрольні роботи – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання ЗВО певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу.

Контрольні роботи ЗВО здобуття вищої освіти виконує у міжсесійний період. Кількість контрольних робіт з навчальних дисциплін передбачена навчальним планом відповідної освітньої програми.

Курсова робота – один із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого характеру, що має на меті не лише закріплення, поглиблення й узагальнення знань, отриманих ЗВО з навчальних дисциплін, але й застосування їх при вирішенні конкретного практичного завдання, а також вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, технікою, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

Курсова робота виконується з методичними рекомендаціями для такого виду робіт. Тему курсової роботи здобувачі вищої освіти обирають самостійно. Виконана курсова робота у встановлений термін здається в деканат відповідного факультету. Після реєстрації працівником деканату курсова робота передається науково-педагогічному працівнику на рецензування. Після позитивного відгуку науково-педагогічного працівника курсова робота допускається до захисту. Захист курсових робіт оцінюється комісією що складається із науково-педагогічних працівників відповідної кафедри.

Курсова робота зберігається на кафедрі на протязі 3-х років, після знищується про що складається відповідний документ (акт) із зазначенням переліку робіт і прізвищ ЗВО.

ЗВО не допускаються до складання підсумкового контролю у разі відсутності зарахованої або позитивно оціненої самостійної роботи.

Виконані контрольні роботи, курсові роботи подаються до деканату відповідного факультету за місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії, для їх реєстрації, перевірки та рецензування. Реєстрація контрольних, курсових робіт здійснюється у відповідному журналі в день її отримання від ЗВО.

Рецензування контрольних, курсових робіт є однією з основних та обов'язкових форм керівництва самостійною роботою ЗВО і засобом контролю виконання індивідуального навчального плану та рівня засвоєння теоретичного та практичного матеріалу. Метою рецензування є перевірка якості засвоєння матеріалу, своєчасна допомога здобувачам при оволодінні навичками організації самостійної роботи, можливість вказати на помилки, надати

рекомендації щодо їх виправлення, показати методи використання теоретичних знань для вирішення практичних задач.

Рецензентами контрольних, курсових робіт як правило є науково-педагогічні працівники, які читають лекції та проводять семінарські, практичні заняття з даної навчальної дисципліни відповідно до навчального навантаження.

Не зараховані контрольні та курсові роботи повертаються здобувачу на доопрацювання. ЗВО зобов'язаний доопрацювати їх та повернути в деканат відповідного факультету заочної форми навчання для повторного рецензування науково-педагогічним працівником.

Контрольні роботи з рецензіями зберігаються на кафедрі один рік з дня реєстрації, після чого контрольні роботи знищують, про що складається відповідний документ (акт) із зазначенням переліку робіт і прізвищ ЗВО.

4. Контрольні заходи та порядок оцінювання ЗВО

Контрольні заходи – це діагностика рівня знань ЗВО. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль успішності, форми якого визначаються навчальними планами та програмами навчальних дисциплін.

Поточний контроль здійснюється протягом семестру, з метою перевірки засвоєних ЗВО змістових модулів навчальної дисципліни.

Квізи (тестування) – це форма поточного контролю успішності ЗВО, який проводиться з метою перевірки рівня отриманих знань під час вивчення однієї або декількох споріднених тем навчальної дисципліни.

Семестровий контроль успішності, як правило, проводиться у формі захисту курсової роботи, заліку, екзамену з навчальної дисципліни або її окремої завершеної частини у обсязі навчального матеріалу, визначеного програмою цієї навчальної дисципліни, і у строки, встановлені навчальним планом.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю перевірки рівня засвоєння ЗВО теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни (окремої її завершеної частини).

Екзамени складаються ЗВО заочної форми навчання під час заліково-екзаменаційних сесій згідно із розкладом, який доводиться до відома учасників освітнього процесу.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні рівня засвоєння отриманих ЗВО знань з навчальної дисципліни (окремої її завершеної частини) за результатами виконаних ним завдань і певних видів робіт під час навчальних занять.

Підсумковий контроль може здійснюватися усно, письмово або у Екзаменаційному центрі за допомогою комп'ютерного тестування, з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому ступені на окремих його завершальних етапах у формах семестрового контролю.

4. Ліквідація академічної заборгованості ЗВО

ЗВО, які з поважних причин мають академічну заборгованість за попередній семестр можуть бути допущені до наступної заліково-екзаменаційної сесії за умови її ліквідації у встановлений термін за дозволом ректора Університету.

ЗВО, які з поважних причин мають академічну заборгованість з навчальних дисциплін, мають право скласти заліки (екзамени) на відповідній кафедрі завідуючому кафедрі або при його відсутності черговому викладачу з відповідним записом у журналі консультацій.

Поважними причинами вважаються:

- хвороба;
- відрядження;
- службова необхідність;
- сімейні обставини/

Перескладання здійснюється не більше 2-х разів з кожної навчальної дисципліни: перший раз - науково-педагогічному працівнику, який забезпечував викладання навчальної дисципліни згідно із розкладом, другий – комісії. До складу комісії може входити керівник факультету, керівник кафедри, представник навчально-методичного відділу та науково-педагогічні працівники відповідної кафедри. Комісійне перескладання підсумкового контролю затверджується відповідним наказом ректора Університету.

Якщо ЗВО в результаті комісійного перескладання підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку, він відраховується з Університету.

ЗВО, який під час підсумкового контролю отримав більше двох незадовільних оцінок, відраховується з Університету.

6. Порядок оцінювання успішності та критерії оцінювання знань

Оцінювання успішності здобувача вищої освіти по засвоєнню навчальної дисципліни здійснюється посеместрово, тобто підсумкова кількість балів, яку необхідно набрати для того, щоб отримати позитивну оцінку накопичується здобувачем вищої освіти протягом всього семестру (модулю) і складає від 60 до 100 балів. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається як середньоарифметична результатів засвоєння окремих залікових модулів, або за результатами екзамену (заліку). Для переводу підсумкової оцінки у 100 бальну шкалу оцінювання знань середньоарифметична підсумкова оцінка множиться на коефіцієнт 20.

| За внутрішньою шкалою закладу вищої освіти в балах | За шкалою ECTS /За національною шкалою | |
|--|--|----------------------|
| | Вноситься до відомості | |
| | екзамен | залік |
| 90 – 100 | A/Відмінно | A,B,C,D,E/Зараховано |
| 82-89 | B/Добре | |
| 74-81 | C/Добре | |
| 64-73 | D/Задовільно | |
| 60-63 | E/Задовільно | |
| 35-59 | FX/Незадовільно | Не зараховано |
| | з можливістю повторного складання | |
| 0-34 | F/Незадовільно | Не зараховано |
| | з обов'язковим повторним курсом | |

Оцінка “відмінно”/ A – виставляється, якщо ЗВО має глибокі і системні знання, вміє узагальнювати теоретичний матеріал, співвідносити загальні знання з конкретними ситуаціями; оволодів навиками аналізу, моделювання та адекватного оцінювання ситуації; обізнаний з науковими працями вітчизняних та зарубіжних фахівців в даній галузі; матеріал викладає логічно, послідовно, переконливо і аргументовано.

Оцінка “добре”/ B, C – виставляється, якщо ЗВО показав достатній рівень знання курсу; надав правильні, але не зовсім повні визначення термінів; засвоїв основи аналітичного методу; допускає незначні неточності в розкритті окремих теоретичних положень.

Оцінка “задовільно”/ D, E – виставляється, якщо ЗВО в цілому засвоїв теоретичний матеріал курсу навчальної дисципліни, але декламує із деякими упущеннями при визначенні основних явищ та процесів; намагається висловити своє ставлення до проблемних питань, хоча і не зовсім аргументовано; вміє аналізувати набуті теоретичні знання і співвідносити їх з конкретними ситуаціями; виклад матеріалу непослідовний, неточний, з наявними помилками.

Оцінка “незадовільно”/ FX, F – виставляється, якщо ЗВО виявив слабкі (відсутні) знання теоретичного матеріалу навчальної дисципліни; не зміг дати визначення основних категорій та явищ; відсутні знання основних норм і визначень; матеріал викладається непослідовно, нелогічно, фрагментарно та з допущенням помилок.

Оцінка “зараховано” – виставляється, якщо ЗВО виявив достатньо повні знання матеріалу навчальної дисципліни; вміє узагальнювати теоретичний матеріал, співвідносити загальні знання з конкретними ситуаціями, дає правильні, хоча і не завжди повні відповіді на поставлені запитання; може допускати неточності у розкритті окремих теоретичних положень, норм та визначень.

Оцінка “не зараховано” – виставляється, якщо ЗВО виявив слабкі знання; не зміг дати визначення основних термінів та визначень; виклад матеріалу непослідовний, нелогічний, фрагментарний, неточний, стислий; повна відсутність переконливості у викладенні матеріалу.

7. Практична підготовка

Метою практичної підготовки ЗВО є формування професійних умінь і навичок, прийняття самостійних рішень під час виконання завдань в умовах реального професійного середовища на базі отриманих знань.

Перелік видів практичної підготовки для кожної освітньої програми, їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальними планами та графіком навчального процесу.

Порядок проведення практичної підготовки ЗВО визначається відповідними положеннями МВС України, МОН України та Університету.

8. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення

Загальний порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення ЗВО визначається нормативно-правовими актами МОН та МВС України.

Звернення ЗВО щодо відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення оформлюється рапортом (заявою) на ім'я ректора Університету. Це звернення повинно бути розглянуто протягом місяця, а у разі відмови у задоволенні рапорту (заяви) її причина має бути повідомлена заявнику у письмовій формі.

Підставами для відрахування ЗВО є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (професійною) програмою;

- власне бажання;

- переведення до іншого навчального закладу;

- стан здоров'я на підставі висновку ВЛК;

- порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Університету;

- порушення умов договору (контракту) про навчання;

- невиконання індивідуального навчального плану: отриманні під час підсумкового контролю більше двох незадовільних оцінок в тому числі при захисті курсової роботи, або захисту результатів практичної підготовки;

- отримання незадовільної оцінки при складанні атестації;

- інші випадки, передбачені законодавством.

Особі, яка відрахована з закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньою (професійною) програмою, видається академічна довідка встановленої форми, що містить інформацію про результати навчання, назви навчальних дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, яка реєструється у деканаті в Журналі реєстрації видачі академічних довідок (Додаток 4), а також оригінали документів про попередню освіту, сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання (за наявності).

ЗВО може взяти перерву у навчанні (академічну відпустку) у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання освітньої (професійної) програми (за станом здоров'я, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав, за сімейними обставинами тощо).

Перерва у навчанні може бути надана ЗВО відповідно до вимог законодавства за рішенням Вченої ради Університету на підставі відповідних документів, що подаються разом з рапортом (заявою).

Поновлення на навчання осіб до Університету здійснюється ректором Університету.

Поновлення осіб на навчання до Університету відбувається за умови, якщо:

- їх було відраховано не раніше завершення першого курсу;
- є клопотання відповідного комплекуючого підрозділу Національної поліції України (для осіб що навчаються за державним замовленням);
- є погодження з відповідним структурним підрозділом МВС України, на який покладено здійснення організаційно-правових функцій у сфері відомчої освіти і науки (для осіб що навчаються за державним замовленням);

Поновлення на навчання здійснюється за наявності вакантних місць у межах ліцензованого обсягу.

Забороняється поновлення осіб на перший курс Університету. Ректор Університету має право поновити на другий (старший) курс ЗВО, які були відраховані з першого (старшого) курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку заліково-екзаменаційної сесії на другому (старшому) курсі.

Переведення ЗВО на навчання до Університету з іншого закладу вищої освіти (незалежно від форми навчання) дозволяється після закінчення першого курсу і до початку нового навчального року, а на наступних курсах, крім випускного, - у період між семестрами за згодою керівників обох закладів вищої освіти, (за погодженням з керівництвом комплекуючого підрозділу, який направляє на навчання, та відповідного структурного підрозділу МВС України, на який покладено здійснення організаційно-правових функцій у сфері відомчої освіти і науки - для навчання за держзамовленням).

Переведення осіб, які навчаються за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб (на умовах договору) на останній курс навчання за державним замовленням не здійснюється.

У разі позитивного вирішення питання щодо переведення, здійснюється зарахування результатів вивчених навчальних дисциплін та визначається академічна різниця.

Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється ректором Університету.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку заліково-екзаменаційної сесії.

Академічна розбіжність може бути перезарахована деканом відповідного факультету, на який здійснюється переведення (поновлення), у таких випадках:

- загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС) з навчальної дисципліни за академічною довідкою (навчальною карткою) аналогічний або більший за обсяг її у навчальному плані, але передбачена інша форма контролю; при цьому формат оцінки, зазначеної в академічній довідці (навчальній картці), має бути таким, що дозволяє коректно здійснити її переведення у формат відповідно до шкали оцінювання Університету;

- загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС) з навчальної дисципліни за академічною довідкою (навчальною карткою) аналогічний обсягу, передбаченому навчальним планом, але наявні незначні стилістичні відмінності у назві, які дозволяють зробити висновок про ідентичність змісту навчальних дисциплін;

- форми контролю та назви навчальних дисциплін співпадають, а загальний обсяг годин (кредитів ЄКТС) за академічною довідкою (навчальною карткою) є меншим за обсяг, передбачений Планом, не більш ніж 1 кредит.

Навчальні дисципліни, які не відповідають вище зазначеним випадкам, включаються до академічної різниці.

**Проректор Одеського
державного університету
внутрішніх справ**

Павло БЕРНАЗ

(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 вечірньої / заочної (дистанційної) форми здобуття освіти (потрібне підкреслити) _____ курсу 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 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, директор інституту, декан факультету, завідувач відділення

(підпис)

(прізвище, ініціали)

"___" _____ 20__ року.

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

Додаток 2
Ректорові Одеського державного
Університету внутрішніх справ
ПІБ

Рапорт (Заява)

Прошу Вас, у зв'язку зі службовою необхідністю, дозволити мені скласти за індивідуальним графіком екзаменаційну сесію _1_-го семестру слухачів _1_-го курсу факультету підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності освітнього ступеня бакалавра, спеціальність «Правоохоронна діяльність», яка проводиться з 28 жовтня до 09 листопада 2019 року.

Необхідні документи додаються.

Слухач (Студент) __-го курсу
Факультету _____ (підпис)
Дата

(прізвище та ініціали)

МВС УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Факультет _____
 20__-20__ навчальний рік

Курс _____
 Група ____

ВІДОМІСТЬ обліку успішності № _____
(індивідуальна)

_____ (прізвище, ім'я по-батькові)

за ____-ий навчальний семестр

| н/п | Назва навчальної дисципліни | Форма контролю | Прізвище та ініціали викладача | Оцінка | | | Дата | Підпис викладача |
|-----|-----------------------------|----------------|--------------------------------|------------------------|---------------------------------------|------|------|------------------|
| | | | | За національною шкалою | Кількість балів за 100 бальною шкалою | ECTS | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Декан _____
 _____.____.2019

(підпис)

(прізвище та ініціали)

