

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Львівський національний університет імені Івана Франка

Затверджено  
наказом ректора Університету  
від 24.02.16 № 0-29

**Положення про  
порядок підготовки, формування та видання  
наказів у студентських справах**

## Загальні положення

Положення про порядок підготовки, формування та видання наказів у студентських справах у Львівському національному університеті імені Івана Франка (далі - Положення) розроблене з метою вдосконалення процесу формування наказів у студентських справах відповідно до вимог чинного законодавства України, вимог функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) та вимог нормативних документів Університету.

### **1. Формування та оформлення наказів.**

#### 1.1. Відповіальність за зміст даних

Відповіальність за внесену Університетом до ЄДЕБО інформацію покладається на проректора з науково-педагогічної роботи та інформатизації Університету, завідувача відділу по роботі з ЄДЕБО, працівника, який безпосередньо вносить інформацію, та осіб, що підписали наказ.

**Документи, що мають в ЄДЕБО статус «Верифіковано», закриті для редагування.**

#### 1.2. Формування наказів та їх нумерація

На кожен тип дій щодо студентів в ЄДЕБО формуються окремі накази (зарахування, переведення, відрахування тощо). У випадку, якщо до одного наказу, виданого Університетом, включено декілька типів дій, для внесення даних до ЄДЕБО формують витяг з наказу по кожному типу дій.

**Видання декількох наказів під одним номером в одному календарному році не допускається.**

Номери наказів в одному році в ЄДЕБО також не можуть повторюватись. У встановлених випадках у ЄДЕБО передбачена можливість формування витягу з наказу із проставленням позначки «Витяг».

Накази у студентських справах повинні бути сформовані у відповідні терміни, за змістом мати однозначне читання та відповідати вимогам встановлених законом.

У наказі (додатку до нього) перелік студентів викладається у вертикальному порядку, при цьому **нумерація студентів є обов'язковою та має бути наскрізною**, незважаючи на кількість груп, включених до наказу. Також вказується номер в межах списку групи.

Наприклад: Група 1

1. 1.
2. 2.
3. 3.
4. 4. ...

Група 2

5. 1.
6. 2.
7. 3.
8. 4. ...

Якщо у наказі **не зазначено** дату реєстрації наказу.

дату початку дії положень наказу, такою вважати

### 1.3. Типи наказів

Накази поділяють на наступні типи:

1. Про зарахування студентів
2. Про зміну джерела фінансування навчання
3. Про переведення з однієї форми навчання на іншу
4. Про переведення (з іншого ВНЗ)
5. Про переведення на наступний курс
6. Про відрахування студентів
7. Про присвоєння кваліфікації і відрахування у зв'язку із завершенням навчання
8. Про надання академічної відпустки
9. Про продовження академічної відпустки
10. Про повернення з академічної відпустки
11. Про поновлення
12. Про поновлення з іншого ВНЗ
13. Про зміну ПБ студента
14. Про дублікат студентського квитка
15. Про відміну наказу про зарахування студента
16. Про затвердження академічних груп
17. Про допуск до ліквідації академрізниці і занять у зв'язку з поновленням або переведенням з іншого ВНЗ
18. Про дублікат залікової книжки
19. Про перенесення термінів складання іспитів або сесії у зв'язку з хворобою (іншими причинами)
20. Про призначення академічних стипендій
21. Про призначення соціальних стипендій
22. Про зарахування до числа дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування
23. Про надання соціальних гарантій студентам-сиротам та студентам позбавленим батьківського піклування
24. Про поселення (виселення) в/з гуртожиток
25. Про студентські (навчальні, виробничі, педагогічні, переддипломні) практики.
26. Про оголошення догани
27. Про переведення на індивідуальний графік навчання.
28. Про скерування на навчання в порядку реалізації права студентів на академічну мобільність

*Виділені типи наказів верифікують у базі даних ЕДЕБО*

### **2. Особливості формування різних типів наказів.**

2.1. Зміст наказів у студентських справах відображає характеристику стану студента на «поточний» час (П.І.Б., номер особової справи студента, курс, факультет, форма навчання, за державним замовленням (за кошти юридичних/фізичних осіб), напрям підготовки (спеціальність), навчальна група та інше) та розпорядчі дії ректора/проректора Університету на підставі вимог законодавства України та нормативних документів у галузі освіти. Наприклад : Додаток 1 та Додаток 2.

#### 2.2. Вимоги до наказів у студентських справах (за типами):

##### **1. Про зарахування студентів**

Накази про зарахування на навчання підписує ректор Університету на підставі заяв абітурієнтів та рішення приймальної комісії(далі - ПК). Накази про зарахування на навчання

з додатками до них формує ПК в ЄДЕБО відповідно до рейтингового списку вступників, списків вступників, рекомендованих для зарахування за затвердженими формами, та оприлюднює на інформаційному стенді і веб-сайті Університету у вигляді списку зарахованих.

## **2. Про зміну джерела фінансування навчання**

(дії передбачені в ЄДЕБО за даним типом наказів – зміна джерела фінансування (державне замовлення, кошти фізичних (юридичних) осіб)

В межах реалізації прав студентів та для забезпечення збалансованості структури та обсягів підготовки фахівців з вищою освітою, які навчаються за кошти фізичних і юридичних осіб з урахуванням потреб особи, а також інтересів держави та територіальних громад, студент має право на зміну джерела фінансування навчання при наявності відповідних підстав.

### **Підстави до наказу:**

1 Заява студента з візою декана факультету (директора коледжу) та начальника навчально-методичного відділу про наявність вільного бюджетного місця з резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків).

2. Рішення студентської ради факультету (коледжу).

## **3. Про переведення з однієї форми (напряму, факультету) навчання на іншу**

(дії передбачені в ЄДЕБО за даним типом наказів – переведення (зміна ОКР, форми навчання, факультету, групи, спеціальності тощо)

Переведення студентів з одного напряму підготовки фахівців на інший, з однієї спеціальності на іншу, або з однієї форми навчання на іншу в межах Університету.

Переведення студентів з одного факультету Університету до іншого незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців з вищою освітою, спеціальності здійснюється за згодою обох деканів.

Переведення студентів здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

### **Підстави до наказу:**

1.Заява студента з візою декана факультету (директора коледжу) та начальника навчально-методичного відділу, резолюцією ректора або проректора відповідно до розподілу обов'язків.

## **4. Про переведення (з іншого ВНЗ)**

(дії передбачені в ЄДЕБО за даним типом наказів – переведення (з іншого ВНЗ) (за згодою керівників обох навчальних закладів, з передачею особової справи)

Переведення студентів з іншого вищого навчального закладу до Університету незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців з вищою освітою, спеціальності здійснюється за згодою ректорів обох вищих навчальних закладів та рішення ПК.

### **Підстави до наказу:**

1. Особова справа студента ВНЗ, в якому студент навчався раніше
2. Рішення ПК з додатками.

## **5. Про переведення на наступний курс**

(дії передбачені в ЄДЕБО за даним типом наказів – переведення на курс (щодо студентів, які вже навчаються в навчальному закладі та перейшли на наступний курс)

1. Групові накази.

2. Індивідуальні накази, якщо студент не був переведений на старший курс згідно з п.1. у випадку академічної заборгованості, за станом здоров'я та ін.

## **6. Про відрахування студентів**

(дії передбачені в ЄДЕБО за даним типом наказів – відрахування студентів)

1. За власним бажанням:
    - заява студента з візою декана (директора коледжу) і резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків);
    - рішення студентської ради факультету (коледжу).
  
  2. За невиконання навчального плану (невідвідування обов'язкових занять без поважних причин; академічна неуспішність (не складено іспити та заліки впродовж однієї сесії); одержання незадовільної оцінки на державному екзамені, захисті дипломної, магістерської чи іншої випускної роботи; неявка на державний екзамен або захист дипломної, магістерської чи іншої випускної роботи в період роботи Екзаменаційної комісії):
    - подання декана факультету (директора коледжу) з резолюцією проректора;
    - рішення студентської ради факультету (коледжу).
  
  3. За порушення навчальної дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку:
    - подання декана факультету (директора коледжу);
    - рішення студентської ради факультету (коледжу).
  
  4. За порушення умов договору:
    - подання декана (директора коледжу) із візою бухгалтерської служби;
    - рішення студентської ради факультету (коледжу).
  
  5. За станом здоров'я на підставі висновку лікарсько – консультативної комісії (ЛКК):
    - заява студента з візою декана факультету (директора коледжу) і резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків);
    - рішення студентської ради факультету (коледжу);
    - висновок ЛКК студентської поліклініки.
  
  6. У зв'язку з переведенням до іншого вищого навчального закладу:
    - подання декана факультету (директора коледжу);
    - запит з вищого навчального закладу, куди переводиться на навчання студент.
  
  7. У зв'язку із смертю:
    - подання декана факультету (директора коледжу);
    - копія свідоцтва про смерть, завірена у встановленому порядку.
  
  8. За вироком суду, що вступив у законну силу:
    - подання декана факультету (директора коледжу);
    - копія рішення суду, завірена у встановленому порядку.
  
  9. В інших випадках, передбачених Статутом Університету, законодавством:
    - заява студента з візою декана факультету (директора коледжу) і резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків) або подання декана факультету (директора коледжу).

При відрахуванні з Університету студент здає до відділу кадрів обхідний лист про відсутність зобов'язань перед Університетом (Додаток 4).

Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах дітей місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.
- 7. Про присвоєння кваліфікації і відрахування у зв'язку із завершенням навчання**  
 (дії передбачені в ЄДЕБО за даним типом наказів – закінчення навчання студентів в навчальному закладі та отримання ними дипломів)

109

При відрахуванні з Університету студент здає до відділу кадрів обхідний лист про відсутність зобов'язань перед Університетом (Додаток 4)..

#### **8. Про надання академічної відпустки**

(дії передбачені в ЄДЕБО за даним типом наказів – надання (продовження) академічної відпустки, повернення з академічної відпустки)

Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку наявності підстав, передбачених законодавством.

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року.

##### **Підстави до наказу:**

1. За станом здоров'я:

- заява студента з візою декана факультету (директора коледжу) і резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків);

- висновок ЛКК студентської поліклініки.

2. У зв'язку з вагітністю та пологами:

- заява студента з візою декана факультету (директора коледжу) і резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків);

- довідка з медичної установи, яка провадить медичне обслуговування студента.

3. По догляду за дитиною:

- заява студента з візою декана факультету (директора коледжу) і резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків);

- копія свідоцтва про народження дитини, завірена у встановленому порядку.

4. Призов на строкову військову службу:

- заява студента з візою декана факультету (директора коледжу) і резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків);

- довідка з військомату.

5. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав:

- заява студента з візою декана (директора коледжу) і резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків);

- запрошення на навчання з даної установи або ВНЗ.

6. Інша причина:

- заява студента з візою декана факультету (директора коледжу) і резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків);

- документ, який є підставою для надання академічної відпустки.

#### **9. Про продовження академічної відпустки**

При необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік з підстав, передбачених законодавством.

Відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестиричного віку.

##### **Підстави до наказу:**

1. Заява студента з візою декана факультету (директора коледжу) і резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків)

2. Довідка ЛКК або інші підтверджуючі документи встановленого зразка.

#### **10. Про повернення з академічної відпустки**

Повернення на навчання студентів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом по Університету на підставі відповідних документів, які подаються не пізніше двох тижнів до початку навчального семестру. Студенти, які не приступили до заняття в установлені терміни, відраховуються з Університету.

##### **Підстави до наказу:**

1. Заява студента з візою декана факультету (директора коледжу) і резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків);

2. Висновок ЛКК студентської поліклініки про можливість повернення з академвідпустки.

3. Довідка про закінчення навчання за кордоном, якщо академвідпустка була надана з цієї підстави.

### ***11. Про поновлення***

11.1.(дії передбачені в ЄДЕБО за даним типом наказів – поновлення (студента, який раніше навчався у цьому навчальному закладі та був відрахований, поновлюють на навчання)

Заява про поновлення повинна бути розглянута ПК у встановлені терміни. ПК повідомляє заявниківі за результатами її розгляду умови поновлення на навчання або причини відмови.

Поновлення студентів на перший курс забороняється. При розгляді заяви про поновлення ПК враховує ліцензований обсяг та обсяг державного замовлення за напрямом (спеціальністю).

Прийняте рішення ПК фіксує у протоколі, що є підставою для формування наказу.

Поновлення на навчання осіб, які відраховані, здійснюється, як правило, під час канікул.

#### **Підстави до наказу:**

1.Заява студента з візою декана факультету (директора коледжу) і резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків);

2.Копія наказу про відрахування студента;

3. Академічна довідка;

4. Оригінали документів про освіту;

5. Рішення студентської ради факультету (коледжу);

6. Витяг з протоколу засідання ПК.

11.2. (дії передбачені в ЄДЕБО за даним типом наказів – про допуск до повторної атестації – для внесення студентів, які прослухали теоретичний курс навчання та не здали ДЕК або не захистили дипломну , магістерську роботу та були відраховані.

Студент, який при складанні державного екзамену або при захисті дипломної роботи отримав нездовільну оцінку або не з'явився на державні екзамени чи захист дипломної роботи, повинен бути відрахований з Університету і йому видається академічна довідка.

Такий студент за його заявою поновлюється для повторного складання державних екзаменів чи захисту дипломної роботи протягом трьох років після відрахування.

#### **Підстави до наказу:**

1.Заява студента з візою декана факультету (директора коледжу) і резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків);

2. Копія наказу про відрахування;

### ***12. Про поновлення (з іншого ВНЗ)***

(дії передбачені в ЄДЕБО за даним типом наказів – поновлення (з іншого ВНЗ) (студента, який раніше навчався в іншому навчальному закладі та був відрахований, поновлюють на навчання, він поновлюється з академічною довідкою)

#### **Підстави до наказу:**

1. Заява студента з візою декана факультету (директора коледжу) і резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків);

2. Академічна довідка;

3. Оригінали документів про освіту ;

4. Рішення студентської ради факультету (коледжу);

5. Витяг з протоколу засідання ПК.

### ***13. Про зміну ПІБ студентів***

(дії передбачені в ЄДЕБО за даним типом наказів – на зміну ПІБ – для зміни даних в особовій картці студента (завантажуються в базу копії трьох документів: наказ по ВНЗ (витяг з наказу), свідоцтво (документ, що є підставою для змін), паспорт (1-3 сторінки)

**Підстави до наказу:**

1. Заява студента з візою декана факультету (директора коледжу) і резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків);
2. Копія свідоцтва про шлюб (розірвання шлюбу), свідоцтва про зміну імені та ін., завірені у встановленому порядку;
3. Копія паспорта, завірені у встановленому порядку
4. Копія ідентифікаційного номера, завірені у встановленому порядку.

***14. Про дублікат студентського квитка***

**Підстави до наказу:**

1. Заява студента з візою декана факультету (директора коледжу) і резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків);
2. Подання декана факультету (директора коледжу) про винесення догани (крім випадків втрати не з вини студента);
3. Довідка з Бюро знахідок;
4. Оголошення в газеті про те, що студентський квиток вважати недійсним;
5. Копія квитанції про оплату за виготовлення дублікату.

***15. Про відміну наказу про зарахування студента***

(дії передбачені в ЄДЕБО за даним типом наказів – скасування – для аннулювання запису щодо зарахування студента, що помилково (з помилкою) включений до наказу про зарахування на навчання, який вже затверджений та верифікований, а також для скасування навчання студента, що був помилково зарахований до навчального закладу).

**Підстави до наказу:**

1. Рішення ПК.

**16. Про затвердження академічних груп.**

**Підстави до наказу:**

1. Подання декана факультету (директора коледжу).

**17. Про допуск до ліквідації академрізниці і занять у зв'язку з поновленням або переведенням з іншого ВНЗ.**

**Підстави до наказу:**

1. Заява студента з візою декана факультету (директора коледжу) і резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків);
2. Витяг із протоколу засідання ПК із додатками.

**18. Про дублікат залікової книжки**

**Підстави до наказу:**

1. Заява студента з візою декана факультету (директора коледжу) і резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків);
2. Подання декана про винесення догани (крім випадків втрати не з вини студента);
3. Довідка з бюро знахідок;
4. Оголошення в газеті;
5. Копія квитанції про оплату за дублікат.

19. Про відтермінування складання іспитів або заліків у зв'язку з хворобою (іншими причинами).

**Підстави до наказу:**

1. Заява студента з візою декана факультету (директора коледжу) і резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків);
2. Медична довідка або інші підтверджуючі документи.

20. Про призначення академічних стипендій

1. Групові накази за результатами сесій.
2. Індивідуальні накази у випадку настання відповідної підстави у студента.

**Підстави до наказу:**

1. Заява студента з візою декана факультету (директора коледжу) і резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків);
2. Копії наказів про переведення на державну форму навчання (про відтермінування сесій, копія наказу МОН про встановлення іменних стипендій та ін.).

21. Про призначення соціальних стипендій

**Підстави до наказу:**

1. Студенти, які мають сім'ю з дитиною:

- заява студента з візою декана факультету (директора коледжу) і резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків);
- копія про народження дитини, завірена у встановленому порядку.

2. Студенти, які мають інвалідність:

- заява студента з візою декана факультету (директора коледжу) і резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків);
- копія довідки ЛКК або копія пенсійного посвідчення, завірені у встановленому порядку.

3. Студенти з багатодітних, малозабезпечених сімей:

- заява студента з візою декана (директора коледжу) і резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків);
- довідка з відділу соціального захисту про призначення соціальної допомоги;
- довідка про склад сім'ї.

22. Про зарахування до числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

**Підстави до наказу:**

1. Заява студента з візою декана факультету (директора коледжу) і резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків);
2. Документи, які підтверджують відповідний статус дитини.

23. Про надання соціальних гарантій студентам-сиротам та студентам позбавленим батьківського піклування.

**Підстави до наказу:**

1. Копія наказу про зарахування до числа дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклівания;
2. Інші підтверджуючі документи.

24. Про поселення(виселення) в(з) гуртожиток.

**Підстави до наказу:**

1. Заява студента;
2. Підтверджуючі документи.

25. Про студентські (навчальні, виробничі, педагогічні, переддипломні) практики.

**Підстави до наказу:**

1. Подання декана факультету (директора коледжу).

26. Про оголошення догани.

**Підстави до наказу:**

1.Подання декана факультету (директора коледжу);

2.Пояснювальна записка студента;

3.Витяги з протоколів засідань студентського уряду та студентського профкому Університету.

27. Про переведення на індивідуальний графік навчання.

**Підстави до наказу:**

1.Заява студента з візою декана факультету (директора коледжу) і резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків);

2 Індивідуальний графік навчання;

3.Документи, які підтверджують необхідність переведення на індивідуальний графік навчання;

4. Ухвала Вченої ради факультету (педагогічної ради коледжу).

28. Про скерування на навчання в порядку реалізації права студентів на академічну мобільність

**Підстави до наказу:**

1. Заява студента з візою декана факультету (директора коледжу) і резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків);

2. Рішення про переведення на індивідуальний графік навчання;

3. Витяг з протоколу засідання Вченої ради факультету (педагогічної ради коледжу);

4. Запрошення на навчання.

### **3. Порядок створення наказів у студентських справах**

Накази у студентських справах видаються на підставі заяв студентів або за поданням декана факультету (директора коледжу).

Заяви з візою декана факультету (директора коледжу) або Подання з доданими до них документами після погодження проректором згідно з розподілу обов'язків передають на факультети для формування наказів.

Проекти наказів за типами 1,15,17 готує ПК, 23 - Профком студентів, 24 – Студентське містечко, 28 – відділ міжнародних зв'язків. Накази - 2-14, 16, 18, 19, 21,22 готують факультети (коледжі), подають у відділ кадрів для погодження згідно з Додатком 3.

Накази у студентських справах за типами 1-15 друкарють в одному примірнику. Після візуування у полі погодження наказ надходить на підпис ректорові або проректорам відповідно до розподілу обов'язків. Наказ після підпису ректором (проректором) наказ передають у Загальну канцелярію для реєстрації. Із зареєстрованого наказу Загальна канцелярія робить ксерокопію, завіряє та передає його у відділ роботи з ЄДЕБО, де наказ сканують, вносять до ЄДЕБО і роблять відмітку у відповідному полі наказу. «Сигма» вносить інформацію з наказу в базу даних Університету та робить відмітку на відповідному полі наказу. Після верифікації наказу копію з відміткою «Сигма» та ЄДЕБО повертають до Загальної канцелярії. Загальна канцелярія здійснює розсылку копій наказів, а завірену копію передає у відділ кадрів для підшивання в особову справу студента. У випадку не верифікації наказу відділ ЄДЕБО оперативно інформує про це відповідний факультет (коледж).

114

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
**Львівський національний університет імені Івана Франка**

НАКАЗ

«\_\_\_» 20 р.

м. Львів

№\_\_\_\_\_

**У студентських справах**

*Про відрахування*

Кузьменка Олега Романовича (ос.справа №1414534c) студента 2 курсу, денної форми навчання економічного факультету, групи ЕКФ-21, напряму підготовки «Фінанси та кредит» освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр, який навчається за державним замовленням/за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб відрахувати з Університету з 13.02.2016р. за невиконання навчального плану (детальне визначення згідно п. 10.28 Статуту Університету).

Підстава: подання декана із резолюцією ректора (проректора); рішення студентської ради факультету (коледжу).

Ректор

В.П. Мельник

Відмітка про  
внесення до  
бази даних  
«Сигма»

Відмітка про  
внесення до  
ЄДЕБО

**ПОГОДЖЕНО:**

Проректор \_\_\_\_\_  
 Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
 Начальник навч.-метод. відділу \_\_\_\_\_  
 Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_  
 Начальник юридичного відділу \_\_\_\_\_  
 Інспектор відділу кадрів \_\_\_\_\_  
 Декан факультету \_\_\_\_\_

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
**Львівський національний університет імені Івана Франка**

## НАКАЗ

«\_\_\_» 20 р.

м. Львів

№\_\_\_\_\_

## У студентських справах

*Про призначення  
соціальних стипендій*

Кузьменку Олегу Романовичу (ос.справа № ) студенту 2 курсу, *денної* форми навчання *економічного* факультету, групи ЕКФ-21, спеціальності «*Фінанси та кредит*», освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр призначити соціальну стипендію у розмірі 109% мінімальної академічної стипендії, як студенту-інваліду II групи з дитинства, з 01.02.2016р. до закінчення семестру. відповідно до Постанови Кабінету Міністрів №882 від 12.07.2004р.

Підстава: заява студента із резолюцією проректора, документи встановленого зразка, що підтверджують відповідний статус студента.

Проректор

Відмітка про  
внесення до  
бази даих  
«Сигма»

## ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер	_____
Начальник навч.-метод. відділу	_____
Начальник відділу кадрів	_____
Начальник юридичного відділу	_____
Інспектор відділу кадрів	_____
Декан факультету	_____

**Додаток 3**

Тип наказу		Підписує наказ		Погоджує					
	Ректор	Проректор	Проректор з науково-педагогічної роботи	Начальник відділу кадрів	Начальник юридичного відділу	Інспектор відділу кадрів	Головний бухгалтер	Начальник навчально-методичного відділу	Декан факультету, директор коледжу
1	Про зарахування студентів			-	-	-	-	-	-
2	Про зміну джерела фінансування навчання	+	+	+	+	+	+	+	+
3	Про переведення з однієї форми навчання на іншу	+	+	-	+	+	+	+	+
4	Про переведення (з іншого ВНЗ)	+	+	+	+	+	+	+	+
5	Про переведення на наступний курс	+	-	-	-	-	-	+	+
6	Про відрахування	+	+	+	+	+	+	+	+
7	Про присвоєння кваліфікації і відрахування у зв'язку із завершенням навчання	+	+	-	-	-	-	-	+
8	Про налагння академічної відпустки	+	-	+	+	+	+	+	+
9	Про продовження академічної відпустки	+	-	+	+	+	+	+	+
10	Про повернення з академічної відпустки	+	-	+	+	+	+	+	+
11	Про поновлення	+	+	-	+	+	+	+	+
12	Про поновлення (з іншого ВНЗ)	+	+	+	+	+	+	+	+
13	Про зміну ПБ студента	+	+	+	+	+	+	+	+
14	Про дублікат студентського квитка	+	+	-	+	+	+	-	+
15	Про відміну наказу про зарахування студента	+	+	-	+	+	+	-	+
16	Про затвердження академічних груп	+	+	-	+	+	+	-	+
17	Про допуск до ліквідації академічної та занять у зв'язку з поновленням або переведенням з іншого ВНЗ	+	-	-	-	-	-	-	+
18	Про дублікат залікової книжки	+	+	-	+	+	+	-	+
19	Про перенесення термінів складання іспитів або сесії у зв'язку з хворобою (іншими причинами)	+	-	-	-	-	-	-	+
20	Про призначення академічних стипендій	+	-	-	+	+	+	-	+
21	Про призначення соціальних стипендій	+	-	-	+	+	+	-	+
22	Про зарахування до числа літей-сиріт та літей позбавлених батьківського піклування	+	-	+	+	+	+	-	+
23	Про налагння соціальних гарантій студентам-сиротам та студентам позбавленим батьківського піклування	+	-	+	+	+	+	-	+
24	Про поселення/виселення в/з гуртожиток	+	-	-	-	-	-	-	+
25	Про стипендії (навчальні, виробничі, педагогічні, переддипломні) практики.	+	-	-	-	-	-	-	+
26	Про оголошення догани	+	-	-	-	-	-	-	+
27	Про переведення на індивідуальних графік навчання	+	+	+	+	+	+	+	+
28	Про скерування на навчання в порядку реалізації права студентів на академічну мобільність	+	+	+	+	+	+	+	+

Виділені типи наказів верифікуються у базі ЕДБО

**Обхідний лист**

Студент \_\_\_\_\_ курсу, академічної групи \_\_\_\_\_  
 факультету ( коледжу, інституту, кафедри ) ЛНУ ім. Івана Франка  
 ПП \_\_\_\_\_  
 Відрахований наказом від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Цей обхідний лист за наявності підписів уповноважених осіб відповідних структурних підрозділів, органів Університету, тощо, визначених у ньому, підтверджує відсутність зобов'язань у студента перед ЛНУ ім. Івана Франка з повернення речей, обладнання, інвентарю, інших матеріальних цінностей, тимчасово переданих студентові під час навчання в Університеті, а також фінансових зобов'язань у частині оплати за навчання, проведення інших розрахунків перед ЛНУ ім. Івана Франка.

№ п/п	Назва структурного підрозділу	ПП	Посада	Дата	Підпис
1.	Факультет (коледж)				
2.	Наукова бібліотека				
3.	Студмістечко (для студентів, що проживають (-али) в гуртожитку)				
4.	Бухгалтерська служба				