

Додаток 1

до наказу від 26.06.2015 р. №113/1-з/а

зі змінами від «07» 08 2017 р. № 113/1

## **ПОЛОЖЕННЯ про порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дане Положення визначає порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці для вступників (далі – Студентів) всіх форм навчання, які:

- переводяться з інших ВНЗ;
- вступають на старші курси для продовження навчання на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні або бажають паралельно (одночасно) навчатися за двома напрямами підготовки (спеціальностями);
- продовжують навчання після академічної відпустки або повторного навчання;
- поновлюються на навчання після відрахування.

1.2. Це Положення розповсюджується на всі структурні підрозділи Академії (коледж, кафедри).

### **2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ**

2.1. Визначення академічної різниці<sup>1</sup> з навчальних дисциплін здійснює завідувач навчального відділу / заступник директора з навчальної роботи коледжу (далі – ЗНЛ/ЗДНР) на підставі рекомендації завідувача відповідної кафедри/циклової комісії (при необхідності).

2.2. Порядок та термін ліквідації академічної різниці визначається завідувач навчального відділу / заступник директора з навчальної роботи коледжу і затверджується наказом ректора Академії / розпорядженням директора Коледжу відповідно до п. 1.4.5. «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» (додаток 1).

### **3. ПОРЯДОК ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН**

3.1. Перезарахування навчальних дисциплін проводиться на підставі

---

<sup>1</sup> Академічна різниця – це різниця між переліком дисциплін, загальними обсягами годин з дисциплінами, формою підсумкового контролю (залік чи екзамен) із дисципліни, вивчення якої передбачене навчальним планом відповідного курсу до моменту зарахування студентів на старші курси в порядку зарахування, переведення (з іншого навчального закладу, спеціальності, форми навчання), поновлення, продовження навчання після академічної відпустки або надання можливості повторного навчання.

академічної довідки<sup>2</sup> або додатку до документа про вищу освіту (диплома молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, магістра), виданого ліцензованим (акредитованим) у встановленому порядку вищим навчальним закладом.

3.2. Перезарахування навчальних дисциплін здійснює завідувач навчального відділу / заступник директора з навчальної роботи коледжу на підставі рекомендації завідувача відповідної кафедри / циклової комісії (при необхідності).

3.3. Завідувач навчального відділу / заступник директора з навчальної роботи коледжу, вивчивши документи студента: заяву (додаток 2) та документи про здобуту освіту, приймає рішення щодо:

- можливості перезарахування навчальних дисциплін;
- неможливості перезарахування навчальних дисциплін.

3.4. Рішення про перезарахування навчальних дисциплін може бути прийнято за таких умов:

- академічна довідка<sup>3</sup> (додаток до документа про вищу освіту), видана ліцензованим (акредитованим) вищим навчальним закладом України;
- якщо при порівнянні навчального плану напряму підготовки (спеціальності) Академії/коледжу та вищезазначених документів інших ВНЗ назва навчальної дисциплін її загальний обсяг годин та форма підсумкового контролю повністю збігаються;
- якщо при порівнянні навчального плану напряму підготовки (спеціальності) Академії/коледжу та вищезазначених документів інших ВНЗ:
  - назви навчальних дисциплін мають незначну стилістичну відмінність;
  - загальний обсяг годин (кредитів), відведені на вивчення нормативної навчальної дисциплін, має різницю у межах до 30 відсотків, але загальний обсяг кредитів з дисциплін не менший, ніж встановлено освітньо-професійною програмою підготовки фахівців відповідного напряму (спеціальності), за наявністю;
  - форма контролю збігається, або у навчальному плані Академії/коледжу формою підсумкового модульного контролю з навчальної дисциплін є залік, а у наданих документах екзамен.
- якщо назви навчальних дисциплін мають значні розбіжності, але при порівнянні навчальних програм дисциплін збігаються змістова частина та вимоги до знань, умінь і навичок студента. Порівняльний аналіз навчальних програм проводить завідувач відповідної кафедри/циклової комісії.

<sup>2</sup> Для студентів Академії при паралельному (одночасному) навчанні, переведенні на іншу форму навчання тощо – витяг з навчальної картки.

<sup>3</sup> Для студентів Академії при паралельному (одночасному) навчанні, переведенні на іншу форму навчання, напрям підготовки (спеціальність) тощо – витяг з навчальної картки.

**Примітки:**

- a) Дисципліни, зараховані у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, можуть бути перезараховані, якщо навчальні плани цього закладу узгоджені з навчальними планами Академії (інтегровані) і відповідають галузевим стандартам освіти.
- б) Документи вищих навчальних закладів інших держав можуть бути враховані за наявності міжурядової угоди між Україною та відповідною державою або затвердженої у встановленому порядку угоди між Академією та відповідним зарубіжним вищим навчальним закладом.

3.5. При перезарахуванні навчальної дисциплін зберігається раніше здобута позитивна оцінка навчальних знань студентів. Оцінка приводиться у відповідність до чинної в Академії / коледжі системи оцінювання (додаток 3).

Якщо оцінка з навчальної дисциплін складається з декількох оцінок за окремі семестри або оцінок з декількох дисциплін, то студентові виставляється середня, зважена оцінка (додаток 4) успішності, з урахуванням обсягів відповідних складових навчальної дисциплін.

3.6. Академічною різницею не вважаються дисципліни вільного вибору студента навчального плану напряму підготовки (спеціальності) Академії/коледжу.

3.7. Рішення про перезарахування навчальних дисциплін оформлюється наказом ректора / розпорядженням директора Коледжу (додаток 5). Оригінал (копія) наказу / розпорядження підшивается в особову справу студента.

3.8. Студент має право відмовитися від перезарахування дисципліни та перескласти її після повторного вивчення відповідно до порядку надання в Академії додаткових освітніх послуг з вивчення студентами навчальних дисциплін понад обсяги, встановлені навчальними планами і програмами.

3.9. Студенту до залікової книжки та навчальної картки студента відповідно до робочих навчальних планів напряму підготовки (спеціальності) вносяться записи про перезарахування дисциплін та ліквідовану академрізницю з відповідними оцінками.

3.10. В документах зазначається назва дисциплін, загальна кількість годин (кредитів), оцінка, підстава про перезарахування (№ академічної довідки, диплома тощо).

3.11. Особа, якій визначена академічна різниця, має ліквідувати її, як правило, до початку занять у семестру або протягом першого семестру після зарахування (поновлення).

3.12. Основною формою оволодіння навчальним матеріалом під час ліквідації академічної різниці є самостійна робота.

3.13. Викладачі, за якими закріплені дисципліни, що складають академічну різницю, надають необхідні навчально-методичні вказівки та рекомендації до самостійної роботи, забезпечують достатній рівень консультативної допомоги.

#### 4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження.

4.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Академії / коледжу в межах своїх повноважень, встановлених функціональними обов'язками.

4.3. Остаточне рішення про терміни та умови ліквідації студентами академічної різниці встановлюється наказом ректора Академії.

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ ВИЩИХ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ

Затверджено  
Наказом Міністерства освіти  
України N 245 від 15.07.96 р.

## ВИТЯГ

### 1.1. Загальні положення

Дане Положення регулює питання переведення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями – молодший спеціаліст та бакалавр, а також питання відрахування та поновлення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями – молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст та магістр у вищих закладах освіти незалежно від підпорядкування та форм власності.

Переведення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями – спеціаліст та магістр, з однієї спеціальності на іншу не допускаються.

Ректори вищих закладів освіти, мають право розглядати, як виняток, питання переведення з одного вищого закладу освіти до іншого, або з однієї форми навчання на іншу студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями – спеціаліст та магістр, тільки за умови переведення на ті ж самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

### 1.2. Переведення студентів

1.2.1. Переведення студентів з одного вищого закладу освіти до іншого незалежно від форми навчання, напряму підготовки фахівців з вищою освітою, спеціальності здійснюється за згодою ректорів (директорів) обох вищих закладів освіти.

1.2.2. Переведення студентів з одного напряму підготовки фахівців з вищою освітою на інший, з однієї спеціальності, за якою здійснюється підготовка молодших спеціалістів, на іншу, або з однієї форми навчання на іншу в межах вищого закладу освіти здійснює ректор (директор) цього закладу освіти.

1.2.3. Переведення студентів, а також поновлення в число студентів осіб, які були відраховані з вищих закладів освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

1.2.4. Особи, які навчаються в акредитованому недержавному вищому закладі освіти, можуть бути переведені до державних вищих закладів освіти на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному вищому закладі освіти на договірній основі.

1.2.5. Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти, не користуються правом переведення до державних вищих закладів освіти.

1.2.6. При існуванні двосторонніх угод (студент і підприємство, організація, установа), або тристоронніх (студент, заклад освіти і підприємство, організація, установа) переведення студентів з одного напрямку підготовки фахівців з вищою освітою на інший, з однієї спеціальності, форми на іншу, або з одного вищого закладу освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод, з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.2.7. Переведення студентів на перший курс вищих закладів освіти забороняється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатись міністерствами або відомствами, які мають у своєму підпорядкуванні вищі заклади освіти.

1.2.8. Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я ректора (директора) вищого закладу освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора (директора) того вищого закладу освіти, до якого він бажає перевестись.

1.2.9. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці ректор (директор) вищого закладу освіти 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.

1.2.10. Ректор (директор) 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 вищого закладу освіти, від якого надійшов запит. У вищому закладі освіти, в якому студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, учебової картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів.

1.2.11. Ректор (директор) вищого закладу освіти, до якого переводиться студент, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування.

### **1.3. Відрахування студентів**

**1.3.1.** Студент може бути відрахований з вищого закладу освіти:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого вищого закладу освіти;
- за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти;
- за академічну неуспішність.

**1.3.2.** Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах неповнолітніх місцевих органів виконавчої влади.

### **1.4. Поновлення до складу студентів**

**1.4.1.** Поновлення до складу студентів здійснюється ректором (директором) вищого закладу освіти незалежно від тривалості перерви в навченні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

**1.4.2.** Студенти, які навчались в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти, не користуються правом поновлення до державних вищих закладів освіти.

**1.4.3.** Особи, які відраховані з вищих закладів освіти III, IV рівнів акредитації, можуть бути поновлені на навчання до вищих закладів освіти I, II рівнів акредитації.

**1.4.4.** Заява про переведення або поновлення повинна бути розглянута у вищому закладі освіти протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

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

**1.4.6.** Поновлення студентів на перший курс вищих закладів освіти забороняється. Ректор (директор) вищого закладу освіти має право поновити на другий курс студентів, які були виключені з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

## **1.5. Оформлення документів**

**1.5.1.** Студенту, який відрахований з вищого закладу освіти, видається академічна довідка<sup>1</sup> встановленої форми, яка затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17.12.93 р. N 1058 "Про затвердження переліку і зразків документів про освіту та вчені звання в Україні", та оригінал документа про повну загальну середню (базову загальну середню) освіту. До особової справи студента вкладаються:

- копія академічної довідки, підписаної керівництвом вищого закладу освіти і скріпленої гербовою печаткою,
- завірена деканом (завідуючим відділенням) залікова книжка,
- студентський квиток,
- скріплена печаткою за підписом декана (зав. відділенням) учебна картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

**1.5.2.** Відомості про вивчені предмети та складені заліки і екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр.

**1.5.3.** При заповненні академічної довідки студентам, які навчались без відриву від виробництва, в графі "Кількість годин за навчальним планом" ставиться кількість годин, які передбачені навчальним планом для денної форми навчання.

**1.5.4.** Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в цих закладах освіти. В цьому випадку до академічної довідки перед переліком предметів, складених у вищому закладі освіти, який видає довідку, вносяться предмети, складені в інших вищих закладах освіти та вказується назва цих закладів освіти.

**1.5.5.** До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з первого курсу вищого закладу освіти і не складали екзамени та заліки видається академічна довідка з записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

**1.5.6.** Студенту, який поновлений у вищому закладі освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими предметами з відповідними оцінками, одержаними в іншому навчальному закладі. Перезарахування предметів здійснює декан факультету (завідуючий відділенням).

---

<sup>1</sup> Бланк академічної довідки є документом суворої звітності. Бланки отримують у ВНЗ, заповнюють на підставі заліково-екзаменаційних відомостей, заліково-екзаменаційних листків, навчальної картки студента. Право підпису має тільки ректор або відповідний проректор ВНЗ.

1.5.7. До особової справи студента (переведеного з іншого вищого закладу освіти або поновленого) вкладаються: виписка з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

1.5.8. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі, до якої заносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я, по батькові особи, яка одержала академічну довідку;
- номер академічної довідки;
- дата видачі;
- підпис особи, яка одержала довідку;
- підстава видачі академічної довідки.

В.о. ректора Луганської державної академії  
культури і мистецтв  
Бігус О.О.

ступінь освіти / освітньо-кваліфікаційний рівень

галузь знань \_\_\_\_\_

напрям/спеціальність \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_

форма навчання \_\_\_\_\_

навчання за кошти \_\_\_\_\_

(П.І.Б. студента повністю)

## ЗАЯВА

При вступі (поновленні) до Луганської державної академії культури і мистецтв для навчання за ступінь освіти / освітньо-кваліфікаційним рівнем \_\_\_\_\_

галузь знань \_\_\_\_\_

напрям підготовки (спеціальність) \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_, форма навчання \_\_\_\_\_, навчання за кошти \_\_\_\_\_

прошу Вашого дозволу на перезарахування навчальних дисциплін, які вивчались мною

в \_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу/ назва ВНЗ)

(додаток до диплома<sup>1</sup> \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. р., серія \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_.).

Академічну різницю зобов'язуюсь скласти у встановлені терміни.

Дата

\_\_\_\_\_  
(підпис студента)

<sup>1</sup> Зазначаються дані наданого документу – академічної довідки, додатка до диплома тощо.

**ТАБЛИЦЯ ПЕРЕВЕДЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ,  
ОТРИМАНИХ ЗА ДВОБАЛЬНОЮ ТА ЧОТИРИБАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ  
ДО СИСТЕМИ ОЦІНЮВАННЯ ЗА ШКАЛОЮ ECTS**

<b>Форма підсумкового контролю</b>	<b>Оцінка за національною шкалою</b>	<b>Оцінка за 100-ю школою</b>	<b>Оцінка ECTS</b>
Залік	Зараховано		A
Екзамен	Відмінно	90	A
	Добре	82	B
		75	C
	Задовільно	69	D

## ВИЗНАЧЕННЯ СЕРЕДЬНОЇ ЗВАЖЕНОЇ ОЦІНКИ

**Середня зважена оцінка** виводиться з метою більш точного визначення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни, яка вивчалась протягом декількох семестрів з проведенням семестрових екзаменів.

Середня зважена оцінка визначається за формулою:

$$\bar{X} = \frac{Q_1 X_1 + Q_2 X_2 + \dots + Q_n X_n}{Q_1 + Q_2 + \dots + Q_n},$$

де:  $\bar{X}$  — середня зважена оцінка;  $Q$  — загальний обсяг навчального часу або обсяг аудиторних занять, відведених на вивчення навчальної дисципліни протягом семестру;  $X$  — семестрова екзаменаційна оцінка.

Наприклад, для вивчення навчальної дисципліни «Сольфеджіо» у передбачено навчальним планом 670 годин. Зазначена дисципліна вивчається протягом 5-ти семестрів.

Загальний обсяг навчального часу на кожний семестр з сольфеджіо розподіляється таким чином:

- 1 семестр — 140 годин;
- 2 семестр — 150 годин;
- 3 семестр — 160 годин;
- 4 семестр — 140 годин;
- 5 семестр — 80 годин.

Приклад 1: Якщо прийняти, що з кожного семестру семестровий екзамен оцінювався відповідно оцінками «5», «4», «3», «4», «5», то середня зважена оцінка обчислюється так:

$$\bar{X} = \frac{5 \times 140 + 4 \times 150 + 3 \times 160 + 4 \times 140 + 5 \times 80}{140 + 150 + 160 + 140 + 80} = \frac{700 + 600 + 480 + 560 + 400}{670} = \frac{2740}{670} = 4,08 = 4$$

Отримана оцінка приводиться до діючої в Академії системи оцінювання (додаток 3 цього Положення).

Приклад 2: Якщо прийняти, що з кожного окремого семестру семестровий екзамен оцінювався відповідно оцінками «A», «B», «D», «B», «A», то середня зважена оцінка обчислюється так:

$$\bar{X} = \frac{100 \times 140 + 89 \times 150 + 74 \times 160 + 89 \times 140 + 100 \times 80}{140 + 150 + 160 + 140 + 80} = \frac{59650}{670} = 89,02 = 89 = B$$

де 100, 89, 74 – верхній граничний показник кількості балів оцінки за шкалою ECTS.



**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ  
ЛУГАНСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**

**НАКАЗ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

м. Київ

№ \_\_\_\_\_

**Про перезахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці**

1. На підставі поданої заяви \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

щодо вступу на напрям підготовки (спеціальність) «\_\_\_\_\_»  
за \_\_\_\_\_ формою навчання та відповідно до пп. 2-3 «Положення про порядок перезахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці» **перезахувати дисципліни**, які вивчались у \_\_\_\_\_

(назва ВНЗ, який видав документ про освіту)

на підставі \_\_\_\_\_

(назва, дата видачі, серія, № документу про освіту)

№ п/п	Назва навчальної дисципліни	Загальний обсяг годин/кредитів дисципліни за навчальним планом		Кількість годин/кредитів академічної різниці	Оцінка при перезара-хуванні	Примітка
		в Академії	іншого ВНЗ			
1	2	3	4	5	6	7
<b>ПЕРЕЗАХОВАНІ</b>						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
<b>АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ</b>						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

2. Рекомендувати до зарахування студентом \_\_\_\_\_ курсу з \_\_\_\_\_ семестру.

3. Встановити термін ліквідації академічної різниці \_\_\_\_\_

В.о. ректора

(дата)

(П.І.Б)

**Коледж Луганської державної академії культури і мистецтв**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**про перезарахування навчальних дисциплін та**  
**визначення академічної різниці**

1. На підставі поданої заяви \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

щодо вступу на напрям підготовки (спеціальність) «\_\_\_\_\_»  
 за \_\_\_\_\_

формою навчання та відповідно до пп. 2-3 «Положення про порядок  
 перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці» **перезарахувати**  
 дисципліни, які вивчались у \_\_\_\_\_

на підставі \_\_\_\_\_

(назва ВНЗ, який видав документ про освіту)

(назва, дата видачі, серія, № документу про освіту)

№ п/п	Назва навчальної дисципліни	Загальний обсяг годин/кредитів дисципліни за навчальним планом		Кількість годин/кредитів академічної різниці	Оцінка при перезара- хуванні	Примітка
		в Академії	іншого ВНЗ			
1	2	3	4	5	6	7
<b>ПЕРЕЗАРАХОВАНІ</b>						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
<b>АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ</b>						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						

2. Рекомендувати до зарахування студентом \_\_\_\_\_ курсу з \_\_\_\_\_ семестру.

3. Встановити термін ліквідації академічної різниці \_\_\_\_\_

(дата)

Директор коледжу

(П.І.Б)

## КУРС

20 /20 Навчальний рік

(прізвище, ініціали студента)

Назва навчальної дисципліни	Кількість годин	Тижнів	семестр							
			Результати контролю якості знань							
Klubkictp kpeJantib	3	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Bnkjatjahem	3	1								
(Jekuii, nparthihi, cemihapcbr, jekuii, nparthihi, ihunbiuyaphi)										
Camoctrina pogotra ctyjehetra										
Opma cemecpoboro kothpochro (erkameh,										
kypcocba pogotra, (4-n hauiohszphoro (ukrjato)										
Ouikra za ukrajoto										
II pizbunie, ihimajin										
TiJmnc										
Hata										

Усього кредитів/годин

Вибіркові дисципліни

Усього кредитів/годин

(підпис студента)

(підпис ЗНЛ/ЗДНР)

(ПІБ)