

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ  
імені адмірала Макарова

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок підготовки, формування та видання**  
**наказів у студентських справах, що вносяться до**  
**ЄДЕБО у Національному університеті**  
**кораблебудування імені адмірала Макарова**

Введено в дію наказом ректора  
Національного університету  
кораблебудування імені адмірала Макарова

№ 210 від 29 травня 2026 р.

Ректор  
  
Євген ТРУШЛЯКОВ



Миколаїв 2026

Обговорено та схвалено на засіданні навчально-методичної ради НУК (протокол № 4 від 29 квітня 2026 р.) Положення про порядок підготовки, формування та видання наказів у студентських справах, що вносяться до ЄДЕБО у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова.

Затверджено на засіданні Вченої ради Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова протокол № 4 від 30 квітня 2026 р.

Укладачі: А.В. Лабарткава; В.В. Савочкіна; В.І. Комишник; Н.А. Мякинникова

Миколаїв: Навчальний відділ НУК, 2026 р.

Навчально-науковий центр цифрової комунікації НУК, 2026 р.

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Формування та оформлення наказів, типи наказів .....	4
3. Особливості формування різних типів наказів .....	6
4. Підписання наказу.....	15
5. Прикінцеві положення .....	16

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Положення про порядок підготовки, формування та видання наказів у студентських справах, що вносяться до ЄДЕБО у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова (далі – Положення) встановлює процедуру процесу формування наказів у студентських справах осіб, які навчаються на освітньо-професійних (наукових) програмах у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова (далі – Університет).

**1.2.** Це Положення розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 15 липня 2025 р. № 872 «Про Єдину державну електронну базу з питань освіти» (далі – ЄДЕБО), Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07 лютого 2024 року №134, Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 травня 2024 року №653, «Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова», «Положення про переведення студентів університету, що навчаються за договором (контрактом) з компенсацією вартості навчання на бюджетну форму навчання у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова».

## 2. ФОРМУВАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ НАКАЗІВ, ТИПИ НАКАЗІВ

**2.1.** Підготовку наказів у студентських справах здійснюють працівники деканатів та структурних підрозділів Університету.

**2.2.** Підготовка та формування наказів щодо контингенту студентів Університету здійснюється **в автоматизованій системі «Деканат»** (далі – АС «Деканат»).

**2.3.** Накази щодо контингенту студентів навчально-наукових інститутів (факультетів) та відокремлених структурних підрозділів Університету оформлюються за встановленими формами згідно з **Додатком 1**.

**2.4.** Відокремлені структурні підрозділи (фахові коледжі) при використанні зразків наказів роблять відповідні посилання на Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 травня 2024 року №653 та своє «Положення про організацію освітнього процесу».

**2.5.** Накази, що пройшли процедуру підписання та реєстрації в Університеті, підлягають обов'язковому внесенню (синхронізації) до ЄДЕБО

**протягом 5 робочих днів з дати їх видання.**

**2.6.** Відповідальність за достовірність та своєчасність внесення інформації до ЄДЕБО покладається на проректора з науково-педагогічної роботи, директорів інститутів (деканів факультетів, керівників відокремлених структурних підрозділів), керівника навчально-наукового центру цифрової комунікації, а також осіб, які здійснювали підготовку наказів в АС «Деканат», безпосередньо вносили дані до системи та підписали відповідні накази.

**2.7.** Накази, що набули статусу «Затверджено» в ЄДЕБО або «Проведено» в АС «Деканат», закриваються для автоматичного редагування та внесення змін.

**2.8.** Підготовка наказів здійснюється з дотриманням встановлених термінів; зміст наказів має бути однозначним та відповідати нормативно-правовим актам у сфері освіти.

**2.9. Обов'язковому погодженню** з органом студентського самоврядування (Студентською радою НУК) підлягають накази щодо: **відрахування, поновлення та переведення з одного джерела фінансування на інше.**

**2.10.** Списки студентів у наказі формуються в алфавітному порядку за групами. Нумерація студентів у межах наказу є обов'язковою та наскрізною незалежно від кількості груп. Також зазначається номер у межах списку групи.

**2.11.** Накази поділяють на такі типи:

- Про відрахування (1)
- Про поновлення (2)
- Про поновлення з іншого ЗО (3)
- Про переведення з однієї освітньої програми на іншу (4)
- Про переведення з однієї форми здобуття освіти на іншу (5)
- Про переведення з одного джерела фінансування на інше (6-8)
- Про переведення з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення
- Про переведення з одного закладу фахової передвищої освіти до іншого
- Про переведення на наступний курс (9)
- Про переведення до групи (10)
- Про надання академічної відпустки (11)
- Про продовження академічної відпустки (12)
- Про повернення з академічної відпустки (13)
- Про завершення навчання (14)
- Про зміну прізвища, імені, по батькові (15)
- Про дублікат студентського квитка (16)

*Підготовка та формування наказів (1-16) здійснюється в АС «Деканат». Після підписання наказів ректором Університету відомості вносяться до ЄДЕБО шляхом синхронізації даних між системами.*

### 3. ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ РІЗНИХ ТИПІВ НАКАЗІВ

**3.1.** Зміст наказів у студентських справах має відображати актуальні персональні дані та параметри навчання студента (П.І.Б., курс, форма здобуття освіти, спеціальність, освітня програма, джерело фінансування тощо), а також розпорядчу частину щодо дій ректора (проректора) згідно з вимогами законодавства. Зразки оформлення наказів наведено у Додатку 1.

#### **3.2. Про відрахування** (Додаток 1, зразок 1).

При внесенні наказів цього типу до ЄДЕБО встановлюється статус навчання – *Відраховано із ЗО*.

Перелік **причин** та **підстав** для відрахування:

Причини відрахування та підстави для наказу	ФМБ	Бакалавр	Магістр	Доктор філософії
за власним бажанням <b>Підстава:</b> заява здобувача з резолюцією ректора (проректора з НІР) і візою директора інституту (декана факультету, керівника ВСП).	✓	✓	✓	✓
за невиконання індивідуального навчального плану <b>Підстава:</b> подання деканату з резолюцією ректора (проректора з НІР).	✓	✓	✓	✓
за невиконання індивідуального навчального плану (після зарахування не приступили до занять протягом 10 календарних днів) <b>Підстава:</b> подання деканату з резолюцією ректора (проректора з НІР).	✓	✓	✓	
за невиконання індивідуального навчального плану (у зв'язку з невиходом із академічної відпустки) <b>Підстава:</b> подання деканату з резолюцією ректора (проректора з НІР).	✓	✓	✓	
за порушення умов договору про навчання між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу <b>Підстава:</b> подання деканату з резолюцією ректора (проректора з НІР).та візою бухгалтерської служби.	✓	✓	✓	✓
за порушення умов договору про навчання між закладом освіти та вступником <b>Підстава:</b> подання деканату з резолюцією ректора (проректора з НІР).	✓	✓	✓	✓

Причини відрахування та підстави для наказу	ФМБ	Бакалавр	Магістр	Доктор філософії
за порушення академічної доброчесності <b>Підстава:</b> подання деканату з резолюцією ректора (проректора з НПР).	✓	✓	✓	✓
за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК <b>Підстава:</b> заява здобувача з резолюцією ректора (проректора з НПР) і візою директора інституту (декана факультету, керівника ВСП)); висновок ЛКК.	✓	✓	✓	✓
у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти <b>Підстава:</b> заява здобувача про переведення з одного закладу вищої (фахової передвищої) освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення; заява здобувача про переведення з одного закладу фахової передвищої освіти до іншого; запит від закладу вищої (фахової передвищої) освіти, до якого переводиться здобувача.	✓	✓	✓	✓
у зв'язку з призовом на строкову військову службу <b>Підстава:</b> подання деканату з резолюцією ректора (проректора з НПР).	✓	✓	✓	
у зв'язку з неможливістю відшкодування до державного (місцевого) бюджету коштів, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців <b>Підстава:</b> подання деканату з резолюцією ректора (проректора з НПР).		✓	✓	✓
у зв'язку зі смертю <b>Підстава:</b> подання деканату з резолюцією ректора (проректора з НПР); копія свідоцтва про смерть, завірена у встановленому порядку.	✓	✓	✓	✓
у зв'язку з набуттям чинності вироку суду <b>Підстава:</b> подання деканату з резолюцією ректора (проректора з НПР); копія рішення суду, завірена у встановленому порядку.	✓	✓	✓	✓
у зв'язку з порушенням візового режиму <b>Підстава:</b> подання керівника навчально-наукового центру міжнародного співробітництва з резолюцією ректора (проректора з НПР) і візою декана факультету (директора інституту, керівника ВСП).	✓	✓	✓	✓
у зв'язку з ліквідацією (реорганізацією) ЗО <b>Підстава:</b> рішення Кабінету Міністрів України.	✓	✓	✓	✓

### **3.3. Про поновлення (Додаток 1, зразок 2) і Про поновлення з іншого ЗО (Додаток 1, зразок 3).**

При внесенні наказів цього типу до ЄДЕБО встановлюється статус навчання – **Поновлено (з поточного ЗО) і Поновлено (з іншого ЗО)** відповідно.

#### **Підстави для наказу:**

- заява здобувача з резолюцією ректора (проректора з НПР) і візою директора інституту (декана факультету, керівника ВСП);
- академічна довідка № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ р.;
- документи про попередню освіту.
- Договір про навчання у закладі вищої (фахової передвищої) освіти № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ р.;
- Договір про надання платної освітньої послуги № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ р.

В наказі обов'язково має міститися наступна інформація, викладена в такій послідовності:

**1.** Вимоги до вступників на освітньо-професійну програму « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_ року вступу виконано.

**АБО**

Вимоги до вступників на освітньо-професійну програму « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_ року вступу виконати не пізніше \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ р.

**2.** Академічної різниці немає.

**АБО**

Академічну різницю в обсязі \_\_\_\_ кредитів ліквідовано.

**АБО**

Академічну різницю в обсязі \_\_\_\_ кредитів ліквідувати до \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ р. (до 6 місяців після поновлення).

**3.** Здатність особи успішно виконати освітньо-професійну програму « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_ року вступу проведено шляхом співбесіди.

**4.** Встановити дату початку навчання 01.09.20\_\_ р. **АБО** (01.02.20\_\_ р.)

**5.** Встановити дату закінчення навчання \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ р.

### **3.4. Про переведення з однієї освітньої програми на іншу (Додаток 1, зразок 4) і Про переведення з однієї форми здобуття освіти на іншу (Додаток 1, зразок 5).**

При внесенні наказів цього типу до ЄДЕБО встановлюється статус навчання – **Переведено**).

#### **Підстава для наказу:**

- заява здобувача з резолюцією ректора (проректора з НПР) і візою директора інституту (декана факультету, керівника ВСП);
- Додаткова угода № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ р. до Договору про навчання у закладі вищої (фахової передвищої) освіти № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ р.;

- Додаткова угода № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ р. до Договору про надання платної освітньої послуги № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ р.

*В наказах обов'язково має міститися наступна інформація, викладена в такій послідовності:*

1. Вимоги до вступників на освітньо-професійну програму « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_ року вступу виконано.

**АБО**

- Вимоги до вступників на освітньо-професійну програму « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_ року вступу виконати не пізніше \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ р.

2. Академічної різниці немає.

**АБО**

Академічну різницю в обсязі \_\_\_\_ кредитів ліквідовано.

**АБО**

Академічну різницю в обсязі \_\_\_\_ кредитів ліквідувати до \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ р. (до 6 місяців після переведення).

3. Здатність особи успішно виконати освітньо-професійну програму « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_ року вступу проведено шляхом співбесіди.

4. Встановити дату закінчення навчання \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ р.

**3.5. Про переведення з одного джерела фінансування на інше (Додаток 1, зразок 6-8).**

Переведення здобувача з одного джерела фінансування на інше (кошти державного бюджету, кошти фізичних (юридичних) осіб) здійснюється на вакантні місця на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства та внутрішніх положень Університету.

При внесенні наказів цього типу до ЄДЕБО встановлюється статус навчання – **Переведено.**

**Підстава для наказу:**

- заява здобувача з резолюцією ректора (проректора з НПР) і візою директора інституту (декана факультету, керівника ВСП);
- рейтинг здобувача;
- рішення комісії з розгляду питань переведення здобувачів освіти на вакантні місця державного замовлення;
- Лист МОН від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ р. № \_\_\_\_\_ «Про перерозподіл вакантних місць державного замовлення»;
- Додаткова угода № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ р. до Договору про навчання у закладі вищої (фахової передвищої) освіти № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ р.;
- Договір про надання платної освітньої послуги № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ р.

**Наказ має бути погоджений з керівником навчально-наукового центру**

**цифрової комунікації** (накази з причинами у зв'язку з перерозподілом вакантних місць державного замовлення, у зв'язку зі звільненням бюджетного місця).

### **3.6. Про переведення з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення і Про переведення з одного закладу фахової передвищої освіти до іншого.**

Переведення здобувачів **вищої освіти** з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення здійснюється виключно в лютому та липні.

Переведення здобувачів **фахової передвищої освіти** з одного закладу до іншого здійснюється, як правило, під час канікул.

При внесенні наказів цього типу до ЄДЕБО встановлюється статус навчання – *Переведено (з іншого ЗО)*.

#### **Підстави для наказу:**

- заява здобувача про переведення з одного закладу вищої (фахової передвищої);
- згоди ректорів (проректорів) закладів освіти.
- особова справа здобувача з закладу освіти, в якому він навчався раніше.
- Договір про навчання у закладі вищої (фахової передвищої) освіти № \_\_\_\_\_ від \_\_.\_\_.20\_\_ р.
- Договір про надання платної освітньої послуги № \_\_\_\_\_ від \_\_.\_\_.20\_\_ р.

### **3.7. Про переведення на наступний курс (Додаток 1, зразок 9).**

При внесенні наказів цього типу до ЄДЕБО здійснюється переведення здобувачів освіти на наступний курс (рік навчання) у межах поточної освітньої програми.

#### **Підстава для наказу:**

- подання деканату з резолюцією ректора (проректора з НПР).

#### **Формування наказів здійснюється у такій послідовності:**

- за формою здобуття освіти: накази для денної та заочної форм навчання видаються окремо;
- за рівнем вищої (фахової передвищої) освіти: спочатку групуються дані за ОПС фаховий молодший бакалавр, потім за першим (бакалаврським), потім – за другим (магістерським) рівнем;
- інформація наводиться за спеціальностями і спеціалізаціями у порядку зростання їхніх кодів та освітніми програмами.

### **3.8. Про переведення до групи (Додаток 1, зразок 10).**

При внесенні наказів цього типу до ЄДЕБО здійснюється актуалізація академічної групи.

#### **Підстава для наказу:**

- подання деканату з резолюцією ректора (проректора з НПР).

### Формування наказів здійснюється у такій послідовності:

- за формою здобуття освіти: накази для денної та заочної форм навчання видаються окремо;
- за рівнем вищої (фахової передвищої) освіти: спочатку групуються дані за ОПС фаховий молодший бакалавр, потім за першим (бакалаврським), потім – за другим (магістерським) рівнем;
- інформація наводиться за спеціальностями і спеціалізаціями у порядку зростання їхніх кодів та освітніми програмами.

### 3.9. Про надання академічної відпустки (Додаток 1, зразок 11).

Академічна відпустка – це право здобувача вищої (фахової передвищої) освіти на перерву у навчанні у зв'язку з виникненням обставин, що унеможливають виконання освітньої програми.

При внесенні наказів цього типу до ЄДЕБО встановлюється статус навчання – *Надано академічної відпустки*.

### Причини та підстави для надання академічної відпустки:

Причини для надання академічної відпустки та підстави для наказу	ФМБ	Бакалавр	Магістр	Доктор філософії
за станом здоров'я <b>Підстава:</b> заява здобувача з резолюцією ректора (проректора з НІР) і візою директора інституту (декана факультету, керівника ВСП); медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями	✓	✓	✓	✓
у зв'язку з призовом на військову службу <b>Підстава:</b> заява здобувача з резолюцією ректора (проректора з НІР) і візою директора інституту (декана факультету, керівника ВСП); довідка з військкомату	✓	✓	✓	✓
військова служба під час мобілізації <b>Підстава:</b> заява здобувача з резолюцією ректора (проректора з НІР) і візою директора інституту (декана факультету, керівника ВСП); довідка з військкомату	✓	✓	✓	✓
у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності <b>Підстава:</b> заява здобувача з резолюцією ректора (проректора з НІР) і візою директора інституту (декана факультету, керівника ВСП); документи, що засвідчують участь здобувача вищої (фахової	✓	✓	✓	✓

Причини для надання академічної відпустки та підстави для наказу	ФМБ	Бакалавр	Магістр	Доктор філософії
передвищої) освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства				
у зв'язку з навчанням та стажуванням в освітніх установах іноземних держав <b>Підстава:</b> заява здобувача з резолюцією ректора (проректора з НІР) і візою директора інституту (декана факультету, керівника ВСП); запрошення на навчання та стажування в освітніх установах іноземних держав	✓	✓	✓	✓
у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою <b>Підстава:</b> заява здобувача з резолюцією ректора (проректора з НІР) і візою директора інституту (декана факультету, керівника ВСП); підтверджуючий документ з місця роботи здобувача вищої (фахової передвищої) освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку	✓	✓	✓	✓
у зв'язку з вагітністю та пологами <b>Підстава:</b> заява здобувача з резолюцією ректора (проректора з НІР) і візою директора інституту (декана факультету, керівника ВСП); один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини	✓	✓	✓	✓
по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3 років <b>Підстава:</b> заява здобувача з резолюцією ректора (проректора з НІР) і візою директора інституту (декана факультету, керівника ВСП); один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини	✓	✓	✓	✓
по догляду за дитиною до досягнення нею віку 6 років <b>Підстава:</b> заява здобувача з резолюцією ректора	✓	✓	✓	✓

Причини для надання академічної відпустки та підстави для наказу	ФМБ	Бакалавр	Магістр	Доктор філософії
(проректора з НПП) і візою директора інституту (декана факультету, керівника ВСП); медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду до досягнення нею шестирічного віку				
якщо дитина здобувача вищої (фахової передвищої) освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку <b>Підстава:</b> заява здобувача з резолюцією ректора (проректора з НПП) і візою директора інституту (декана факультету, керівника ВСП); медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку	✓	✓	✓	✓
інша причина (у зв'язку з сімейними обставинами) <b>Підстава:</b> вмотивована заява здобувача з резолюцією ректора (проректора з НПП) і візою директора інституту (декана факультету, керівника ВСП); документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності)	✓	✓	✓	✓

### 3.10. Про продовження академічної відпустки (Додаток 1, зразок 12).

У разі потреби тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік на підставах, визначених чинним законодавством.

При внесенні наказів цього типу до ЄДЕБО встановлюється статус навчання – *Продовжено академічну відпустку*.

#### Підстава для наказу:

- заява здобувача з резолюцією ректора (проректора з НПП) і візою директора інституту (декана факультету, керівника ВСП);
- медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку або інші документи, передбачені законодавством;
- медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями;
- довідка з військкомату.

### 3.11. Про повернення з академічної відпустки (Додаток 1, зразок 13).

Поновлення на навчання здобувачів освіти після завершення терміну

академічної відпустки здійснюється наказом ректора Університету на підставі особистої заяви, поданої **не пізніше ніж за 5 робочих днів** до дати закінчення відпустки. Здобувачі освіти, які не приступили до занять у встановлені строки без поважних причин, підлягають відрахуванню з Університету.

При внесенні наказів цього типу до ЄДЕБО встановлюється статус навчання – **Повернено з академвідпустки**.

**Підстава для наказу:**

- заява здобувача з резолюцією ректора (проректора з НПР) і візою директора інституту (декана факультету, керівника ВСП);
- висновок ЛКК про можливість повернення з академвідпустки (за необхідності);
- довідка про закінчення навчання за кордоном, якщо академвідпустка була надана з цієї підстави;
- Додаткова угода № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ р. до Договору про навчання у закладі вищої (фахової передвищої) освіти № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ р. (у разі повернення з академічної відпустки на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб);
- Додаткова угода № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ р. до Договору про надання платної освітньої послуги № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ р. (у разі повернення з академічної відпустки на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб).

**3.12. Про завершення навчання (Додаток 1, зразок 14).**

При внесенні наказів цього типу до ЄДЕБО встановлюється статус навчання – **Завершено навчання**.

**Підстава для наказу:**

- протоколи Атестаційної комісії № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ р.

**Формування наказів здійснюється у такій послідовності:**

- за формою здобуття освіти: накази для денної та заочної форм навчання видаються окремо;
- за рівнем вищої (фахової передвищої) освіти: спочатку групуються дані за ОПС фаховий молодший бакалавр, потім за першим (бакалаврським), потім – за другим (магістерським) рівнем;
- інформація наводиться за спеціальностями і спеціалізаціями у порядку зростання їхніх кодів та освітніми програмами.

**3.13. Про зміну прізвища, імені, по батькові (Додаток 1, зразок 15).**

При внесенні наказів цього типу до ЄДЕБО здійснюється зміна прізвища, імені або по батькові в картці фізичної особи.

**Підстава для наказу:**

- заява здобувача з резолюцією ректора (проректора з НПР) і візою директора інституту (декана факультету, керівника ВСП);
- копія свідоцтва про шлюб (розірвання шлюбу), свідоцтва про зміну

- прізвища та ін.;
- копія паспорта;
- копія картки платника податків;
- копія закордонного паспорта (за наявності).

### 3.14. Про дублікат студентського квитка (Додаток 1, зразок 16).

#### Підстава для наказу:

- Заява здобувача з резолюцією ректора (проректора з НПР) і візою директора інституту (декана факультету, керівника ВСП).
- Подання директора інституту (декана факультету, керівника ВСП) про винесення попередження (крім випадків втрати не з вини здобувача) з резолюцією проректора з НПР.
- Копія квитанції про оплату за виготовлення дублікату.

## 4. ПІДПИСАННЯ НАКАЗУ

**4.1.** Підготовка та погодження проекту наказу здійснюється **протягом 5 робочих днів до дати його реєстрації.**

**4.2.** На підпис наказ подається в одному примірнику.

**4.3.** Наказ візується керівником підрозділу, який вносить наказ, проректором з НПР, проректором з НПР та МД (*якщо в наказі є іноземні студенти*), начальником навчального відділу, керівником ННЦМС (*якщо в наказі є іноземні студенти*), керівником ННЦЦК (*якщо в наказі є іноземні студенти, накази щодо зміни джерела фінансування*), головою Студентської Ради НУК та керівником центру охорони та безпеки.

**4.4.** Остаточний підготовлений і оформлений проект наказу подається на підпис ректору Університету.

#### *Зразок оформлення підписів наказу*

Ректор

Євген ТРУШЛЯКОВ

Проект наказу вносить:

ПОГОДЖЕНО:

Директор МННІ  
\_\_\_\_\_ Сергій СЕРБІН

Проректор з НПР  
\_\_\_\_\_ Сергій СЛОБОДЯН

Проректор з НПР та МД  
\_\_\_\_\_ Михайло МИХАЙЛОВ  
(*якщо в наказі є іноземні студенти*)

Начальник навчального відділу  
\_\_\_\_\_ Андрій ЛАБАРТКАВА

Керівник ННЦМС

\_\_\_\_\_ Олександр ТУР

*(якщо в наказі є іноземні студенти)*

Керівник ННЦЦК

\_\_\_\_\_ Валерій КОМИШНИК

*(якщо в наказі є іноземні студенти;  
накази щодо зміни джерела  
фінансування)*

Голова Студентської Ради НУК

\_\_\_\_\_ Володимир СМАЛІЄВСЬКИЙ

Керівник ЦО та Б

\_\_\_\_\_ Руслан МОРОЗОВ

## **5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

**5.1.** Положення про порядок підготовки, формування та видання наказів у студентських справах, що вносяться до ЄДЕБО у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова розглядає та затверджує Вчена рада Університету.

**5.2.** Зміни та доповнення до Положення про порядок підготовки, формування та видання наказів у студентських справах, що вносяться до ЄДЕБО у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова вносяться у порядку, передбаченому п.5.1. цього Положення.