

ПРОЕКТ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
Державний заклад «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка»

НАКАЗ № _____

«___» _____ 20___ р.

м. Луганськ

Щодо організації роботи
з ЄДЕБО

З метою організації якісної роботи з Єдиною державною електронною базою з питань освіти (ЄДЕБО) та на виконання листа Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 21.09.12 № 1/9-658 щодо формування ЄДЕБО

НАКАЗУЮ:

1. Директорам інститутів та деканам факультетів з 1 листопада 2012 року ввести в дію систему універсальних ідентифікаторів груп (Додаток №1).
2. При організації роботи з ЄДЕБО в розділі "Навчальний процес" розподілити обов'язки між структурними підрозділами стосовно підготовки наказів по студентах:

— **відділ кадрів:** накази на зміну прізвища студентів, накази на оформлення відпусток студентів, накази на відрахування, накази на зміну

джерела фінансування (погоджуються з бухгалтерією, відділом управління якістю планування навчального процесу, юридичним відділом);

приймальна комісія: накази на зарахування за всіма ОКР, накази на переведення, накази на поновлення (погоджуються з бухгалтерією, відділом управління якістю планування навчального процесу, юридичним відділом, директоратами інститутів й деканатами факультетів, відділом кадрів);

деканати факультетів, директорати інститутів: накази на переведення на старші курси; накази на допуск до державної атестації, накази на випуск за всіма ОКР (погоджуються з бухгалтерією, відділом управління якістю планування навчального процесу, юридичним відділом, директоратами інститутів й деканатами факультетів, відділом кадрів);

відділу управління якістю планування навчального процесу: накази руху контингенту за ОКР магістра (погоджуються з бухгалтерією, відділом управління якістю планування навчального процесу, юридичним відділом, директоратами інститутів й деканатами факультетів, відділом кадрів);

відділ міжнародних зв'язків: накази на відрахування та зміну прізвища студентів-іноземців (погоджуються з бухгалтерією, відділом управління якістю планування навчального процесу, юридичним відділом, директоратами інститутів й деканатами факультетів, відділом кадрів), доповідні записки для зарахування і поновлення.

3. Затвердити Інструкцію щодо підготовки та оформлення наказів у Луганському національному університеті імені Тараса Шевченка (Додаток 4) для обов'язкового використання в роботі.

5. Відомості про іноземних студентів 2-4 курсів до ЄДЕБО на етапі її формування вносять деканати факультетів, директорати інститутів. Облік іноземних студентів, зарахованих на початку 2012-2013 навчального року відбувається відповідно до Порядку взаємодії структурних підрозділів щодо

обліку іноземних студентів у Луганському національному університеті
(Додаток 3).

В. о. ректора

С. В. Савченко

Проект наказу підготувала
завідувач відділу управління
якістю планування
навчального процесу
_____ Л.П.Масюта

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-
педагогічної роботи

_____ О. С. Меняйленко

Проректор з науково-
педагогічної роботи

_____ Д. В. Ужченко

Головний бухгалтер

_____ Т.Ф.Бережна

Начальник відділу кадрів

_____ Н.М.Гайворонська

Ознайомлені:

Гайворонська Н.М.

Сперанська-Скарга М.А.

Могильний Г.А.

Хмель В.П.

Дрель В.Ф.

Пінчук Т.С.

Карпенко І.М.

Божко Г.І.

Гвоздєва Н.П.

Ваховський Л.Ц.

Будаг'яни Г.М.

Дяченко В.Д.

Заблоцький В.В.

Зубков В.Є.

Миронченко О.В.

Бажановська О.В.

Вихватенко М.Т.

Горобець Н.М.

Система універсальних ідентифікаторів груп складається із зашифрованих назв груп студентів, які є незмінними продовж навчання за ОКР. Повна назва ідентифікатора групи становить 7 символів:

1	2	C	C	6	1	1
п.1	п.2	п.3	п.4	п.5		

Де :

позиція 1 – два символи для кодування року вступу, записуються останні дві цифри року вступу;

позиція 2 – два символи для кодування спеціальності латинськими літерами, що відповідає назві спеціальності англійською мовою (додаток 2);

позиція 3 – один символ для кодування освітньо-кваліфікаційного рівня (5 – молодший спеціаліст, 6 – бакалавр, 7 – спеціаліст, 8 – магістр);

позиція 4 – один символ для кодування форми навчання (0 – екстернат, 1 – денна форма навчання, 2 – заочна форма навчання, 3 – перепідготовка спеціалістів в Інституті післядипломної освіти та дистанційного навчання);

позиція 5 – один символ для кодування номеру групи (1-7 – символ кодування груп однієї спеціальності, 8 – кодування групи із скороченим терміном навчання на базі ОКР кваліфікованого робітника; 9 – кодування групи із скороченим терміном навчання на базі ОКР молодшого спеціаліста).

Приклад:

Студенти денної форми навчання Інституту економіки та бізнесу 3 курсу напряму підготовки “Фінанси і кредит” навчаються в двох групах 3ФінА і 3ФінБ. За новим ідентифікатором назви цих груп такі: 10FC611 та 10FC612. Група слухачів Інституту післядипломної освіти з названої спеціальності третього року навчання за новим ідентифікатором буде мати назву 10FC731.

Додаток 2

№ п/п	Повна назва напрямку підготовки, спеціальності	Англійська назва напрямку підготовки, спеціальності	Скорочена англійська назва
1	Філологія (англійська та будь-яка мова)	Philology(English and optional language)	EL
2	Філологія (арабська та будь-яка мова)	Philology(Arabic and optional language)	AL
3	Бізнес-адміністрування	Business Administration	BA
4	Біологія	Biology	BL
5	Біохімія	Biochemistry	BC
6	Видавнича справа та редагування	Publishing and Editing	PU
7	Педагогіка вищої школи	Pedagogies of Higher School	HS
8	Географія	Geography	GG
9	Генетика	Genetics	GN
10	Готельно-ресторанна справа	Hotel and Catering Business	HC
11	Діловодство	Office work	OW
12	Дизайн	Design	DS
13	Документознавство та інформаційна діяльність	Document and Information Studies	DI
14	Декоративно-прикладне мистецтво	Decorative and Applied Arts	DA
15	Дошкільна освіта	Pre-school Education	RE
16	Екологія, охорона навколишнього середовища та збалансоване природокористування	Ecology, Environmental protection and Balanced Nature Management	EE
17	Журналістика	Journalism	JR
18	Здоров'я людини	Health studies	HH
19	Філологія (іспанська та будь-яка мова)	Philology(Spanish and optional language)	SL

№ п/п	Повна назва напрямку підготовки, спеціальності	Англійська назва напрямку підготовки, спеціальності	Скорочена англійська назва
20	Історія	History	HI
21	Інформатика	Informatics	IT
22	Комп'ютерна інженерія/КСМ	Computer Engineering	CE
23	Культурологія	Cultural Studies	CT
24	Філологія (китайська та будь-яка мова)	Philology(China and optional language)	CL
25	Корекційна освіта	Correctional Education	CR
26	Країнознавство	Country studies	CS
27	Кіно-, телемистецтво	Film and Media Arts	FM
28	Лабораторна діагностика	Laboratory Diagnostics	LD
29	Лісове та садово-паркове господарство	Forestry and Gardening	FG
30	Міжнародні відносини	International Relations	IR
31	Медіа-комунікації	Media-Communication	MC
32	Маркетинг	Marketing	MK
33	Музичне мистецтво	Music Arts	MA
34	Менеджмент	Management	MN
35	Математика	Mathematics	MT
36	Філологія (німецька та будь-яка мова)	Philology(German and optional language)	GL
37	Образотворче мистецтво	Fine Art	FA
38	Професійна освіта ЕРМАТ/Транспорт	Professional Education/Transport	PT
39	Професійна освіта (Економіка підприємств, маркетинг та менеджмент)	Professional Education (Business Economics, Marketing and Management)	PB
40	Програмна інженерія	Software Engineering	SE

№ п/п	Повна назва напрямку підготовки, спеціальності	Англійська назва напрямку підготовки, спеціальності	Скорочена англійська назва
41	Політологія	Political Science	PL
42	Перукарське мистецтво та декоративна косметика Професійна освіта (Перукарське мистецтво та декоративна косметика)	Hairdressing and Makeup Professional Education (Hairdressing and Makeup)	PK
43	Початкова освіта	Primary Education	JE
44	Практична психологія	Practical Psychology	PP
45	Переклад	Translation Studies	TS
46	Професійна освіта МСГ СФ/ТВППСГ	Professional Education AM/FPMP	PA
47	Прикладна та теоретична статистика Прикладна статистика	Applied and Theoretical Statistics Applied Statistics	AS
48	Професійна освіта (Товарознавство та комерційна діяльність)	Professional Education (Merchandizing and Entrepreneurship)	PM
49	Професійна освіта ТХП	Professional Education FPT	PF
50	Професійна освіта МКТШВ	Professional Education ATMD	PD
51	Психологія	Psychology	PS
52	Реклама і зв'язки з громадськістю	Advertising and PR	AP
53	Філологія (російська та будь-яка мова)	Philology(Russian and optional language)	RL
54	Системний аналіз	System Analysis	SA
55	Соціальна педагогіка	Social Pedagogies	SP
56	Соціальна робота	Social Work	SW
57	Спорт	Sport Sciences	SS
58	Соціологія	Sociology	SC
59	Філологія (турецька та будь-яка мова)	Philology(Turkish and optional language)	TL

№ п/п	Повна назва напрямку підготовки, спеціальності	Англійська назва напрямку підготовки, спеціальності	Скорочена англійська назва
60	Технологічна освіта	Technological Education	TE
61	Туризм	Tourism	TR
62	Товарознавство і торговельне підприємництво	Merchandizing and Entrepreneurship	ME
63	Філологія (укр. мова та література)	Philology(Ukrainian Language and Literature)	UL
64	Управління навчальним закладом	Educational Establishment Management	EM
65	Управління соціальним закладом	Social Service Management	SM
66	Фізичне виховання	Physical Education	PE
67	Фізика	Physics	PH
68	Фінанси і кредит	Finance and Credit	FC
69	Філологія (французька та будь-яка мова)	Philology(French and optional language)	FL
70	Фізика наносистем	Physics of Nanosystems	PN
71	Фізична реабілітація	Physical Rehabilitation	PR
72	Хімія	Chemistry	CM
73	Хореографія	Choreography	CG
74	Філологія (японська та будь-яка мова)	Philology(Japanese and optional language)	JL

Порядок взаємодії структурних підрозділів щодо обліку іноземних студентів у Луганському національному університеті імені Тараса Шевченка

1. Іноземний студент, який прибуває на навчання до ЛНУ імені Тараса Шевченка, звертається до відділу міжнародних зв'язків, який перевіряє документи та створює особову справу студента-іноземця. Особова справа студента-іноземця протягом усього навчання студента ведеться та зберігається у відділі міжнародних зв'язків.
2. Зарахування студентів-іноземців здійснює приймальна комісія на підставі доповідної записки від відділу міжнародних зв'язків.
3. Внесення особових відомостей про студентів-іноземців до ЄДЕБО здійснює відповідальна особа відділу міжнародних зв'язків після підписання наказів про зарахування.
4. Під час навчання іноземних студентів відділ міжнародних зв'язків готує та узгоджує накази:
 - на відрухування за власним бажанням на підставі особистої заяви студента, узгодженої з адміністрацією факультету, інституту;
 - на відрухування за академічну заборгованість на підставі доповідної записки декана факультету, директора інституту;
 - на відрухування за невиконання умов контракту на підставі доповідної записки бухгалтера;
 - щодо відпустки студента на підставі особистої заяви відповідно до чинного законодавства;
 - зміна прізвища студента-іноземця.
 Витяги з наказів на зарахування, відрухування та надання відпустки додаються до особових справ студентів-іноземців відділом міжнародних зв'язків.
5. Директорати інститутів та деканати факультетів щорічно в установлені терміни готують загальні накази про переведення студентів навчальних підрозділів на старші курси. На підставі загальних наказів про переведення на старші курси відповідальні особи директоратів інститутів та деканатів факультетів вносять до ЄДЕБО ці накази, враховуючи іноземних студентів. Директорати інститутів та деканати факультетів готують та надають витяги з наказів про переведення на старші курси для іноземних студентів у відділ міжнародних зв'язків у тижневий термін.

6. Після завершення навчання за будь-яким ОКР директори інститутів та декани факультетів готують загальні накази на випуск, враховуючи студентів-іноземців. Витяги з названих наказів готуються деканатами й директоратами та передаються до відділу міжнародних зв'язків, що вкладає їх в особові справи.
7. Особові справи студентів-іноземців після завершення навчання та отримання диплома про вищу освіту відділом міжнародних зв'язків передаються за описом до архіву в установленому порядку.

**Інструкція щодо підготовки та оформлення наказів
у Луганському національному університеті
імені Тараса Шевченка**

Накази на відрахування за власним бажанням.

Уразі виникнення у студента потреби відрахуватися за власним бажанням він звертається до директорату інституту, деканату факультету, де навчається, для написання заяви та отримання обхідного листа. Заява студента підписується деканом факультету, директором інституту, бухгалтерами з оплати за навчання та по гуртожитку, проректором з науково-педагогічної роботи або ректором при наявності оформленого обхідного листка та з обов'язковим зазначенням дати підписання. Після візи ректора університету заява передається до відділу кадрів, який реєструє заяву та впродовж трьох днів готує наказ на відрахування студента за власним бажанням. Дата реєстрації заяви у відділі кадрів співпадає з датою наказу. Студент вважається відрахованим з дати наказу на відрахування. Директорат інституту, деканат факультету обов'язково попереджує студента про дату відрахування.

Після підписання наказу відділ кадрів формує накази в ЄДЕБО та верифікує їх.

Накази на відрахування за академічну заборгованість та пропуски занять без поважних причин.

Директори інститутів, деканати факультетів за результатами сесії готують доповідні записки на відрахування студентів за академічну заборгованість двічі на рік – до 25 серпня та до 25 січня. Доповідні записки директорів інститутів, деканів факультетів візуються відділом бухгалтерії з оплати за навчання та по гуртожитку, проректором з науково-педагогічної роботи або ректором з обов'язковим зазначенням дати підписання. Після візи ректора відділ кадрів впродовж трьох днів, але не пізніше 30 серпня (30 січня), готує наказ на відрахування студентів. Студенти вважаються відрахованими з дати наказу на відрахування.

Директорати інститутів, деканати факультетів можуть надати доповідну записку на відрахування студентів за пропуски занять з неповажних причин протягом навчального семестру. Такі доповідні записки подаються 25 числа кожного місяця й візуються так само, як і доповідні записки на відрахування студентів за академічну заборгованість. Після візи ректора відділ кадрів до 1 числа кожного місяця готує наказ на відрахування студентів. Студенти вважаються відрахованими з дати наказу на відрахування.

Директорати інститутів, деканати факультетів обов'язково письмово (через пошту) або під підпис попереджують студента про відрахування під час подання доповідної записки на відрахування (відповідальні особи - директори, декани).

Після підписання наказу відділ кадрів формує накази в ЄДЕБО та верифікує їх.

Накази на відрухування студентів за порушення умов контракту

Відділ бухгалтерії з оплати навчання шостого числа кожного місяця надає до деканаті, директоратів відомості про фінансову заборгованість студентів-контрактників станом на перше число кожного місяця. Директорати й деканати проводять попереджувальну роботу зі студентами протягом десяти днів (відповідальні особи - директори, декани). Відділ бухгалтерії з оплати навчання двадцять п'ятого числа кожного місяця надає доповідну записку на відрухування студентів за невиконання умов контракту. Доповідна записка обов'язково візується деканом факультету, директором інституту та проректором з науково-педагогічної роботи із зазначенням дати підпису. Після візи проректора відділ кадрів упродовж трьох днів готує наказ на відрухування студентів за порушення умов контракту. Після підписання наказу відділ кадрів формує накази в ЄДЕБО та верифікує їх.

Директорати інститутів, деканати факультетів обов'язково письмово (через пошту) або під підпис попереджують студента про відрухування після візування директором, деканом доповідної записки на відрухування за порушення умов контракту (відповідальні особи - директори, декани).

Накази на надання відпустки студентам

Відпустка студентам згідно з чинним законодавством надається в разі хвороби, призову його до лав армії (академічні відпустки), вагітності й пологів (відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами) та догляду за дитиною (відпустка по догляду за дитиною). Студент звертається до директорату інституту, деканату факультету для написання заяви на відпустку за наявності документів, передбачених чинним законодавством (довідка ЛКК, повістка, довідка з лікарні, копія свідоцтва про народження дитини). Заява візується деканом факультету, директором інституту або його заступником з навчальної роботи, бухгалтерами з оплати за навчання та по гуртожитку, юридичним відділом, проректором з науково-педагогічної роботи або ректором університету з обов'язковим зазначенням дати підписання. Після візи ректора відділ кадрів впродовж трьох днів готує наказ на відпустку студента. Після підписання наказу відділ кадрів формує накази в ЄДЕБО та верифікує їх.

Вихід студента з відпустки у разі призову до лав армії, хвороби та догляду за дитиною здійснюється на підставі особистої заяви студента, яку він пише в директораті або деканаті, та відповідних документів (копії військового квитка, довідки ЛКК про можливість навчання у ВНЗ), оформлюється наказом по університету. Порядок оформлення особистої заяви та наказу на вихід з відпустки такий, як і в разі надання відпустки. Після підписання наказу відділ кадрів формує накази в ЄДЕБО та верифікує їх.

Накази на поновлення студентів, відратованих з університету

Деканат, директорат надає студенту копію наказу про відратування (або витяг з наказу про відратування) та довідку про академічну різницю або її відсутність з обов'язковим зазначенням назви напряму підготовки, курсу та семестру, на який поновлюється студент; ставиться дата та підпис декана факультету (директора інституту) або заступника декана (директора) з навчальної роботи.

Далі деканат направляє студента до приймальної комісії для написання заяви в терміни, визначені Положенням про порядок переведення, відратування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом МОН № 245 від 15.07.96 р., а саме поновлення на перший семестр навчального року – з 15 по 30 серпня, для другого - з 15 грудня до 15 січня. Приймальна комісія зобов'язана написати заяву зі студентом, розповісти про порядок поновлення до ЛНУ імені Тараса Шевченка (порядок підписання заяви). До заяви додається довідка про академічну різницю та копія наказу про відратування (або витяг з наказу про відратування).

Порядок підписання заяви:

- заяву підписує декан (директор) або їх заступники з навчальної роботи. Цим підписом засвідчується згода на поновлення студента до академічної групи даного факультету чи інституту;
- відділ управління якістю планування навчального процесу своїм підписом підтверджує наявність вакантного місця у групі, до якої поновлюється студент;
- відділ оплати навчання бухгалтерії університету укладає договір про навчання та своїм підписом засвідчує наявність оплати;
- проректор з науково-педагогічної роботи підписує заяву за наявності підписів усіх вищезазначених відділів та тим самим підтверджує поновлення студента.

Приймальна комісія готує проект наказу про поновлення відповідно до заяв, що надійшли; погоджує наказ із головним бухгалтером, начальником юридичного відділу та проректором з науково-педагогічної роботи, ректором університету; ознайомлює деканів факультетів та директорів інститутів з наказом про поновлення; надає копії наказів відповідним відділам.

Приймальна комісія вносить до ЄДЕБО (змінює статус) студентів, що поновилися та формує накази в ЄДЕБО й верифікує їх. Датою поновлення вважається початок семестру.

Накази на поновлення студентів, що відратовані з інших ВНЗ.

Деканати повинні надати студентові довідку про академічну різницю або її відсутність на підставі академічної довідки іншого навчального закладу. У довідці зазначається назва напряму підготовки, курс та семестр, на який поновлюється студент; ставиться дата та підпис декана факультету

(директора інституту) або заступника декана (директора) з навчальної роботи.

Далі деканат направляє студента до приймальної комісії для написання заяви у терміни, визначені Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом МОН № 245 від 15.07.96 р., а саме поновлення на перший семестр навчального року – з 15 по 30 серпня, для другого - з 15 грудня до 15 січня.

Приймальна комісія зобов'язана написати заяву зі студентом, розповісти про порядок поновлення до ЛНУ імені Тараса Шевченка (порядок підписання заяви) та прийняти документи, необхідні для формування особової справи студента. До заяви додається довідка про академічну різницю та копія академічної довідки. Крім того, студент надає наступні документи до приймальної комісії:

- академічна довідка (оригінал);
- документ про освіту (атестат про повну загальну середню освіту або диплом молодшого спеціаліста) і додаток до нього в оригіналі;
- медичну довідку 086-о;
- 6 фотокарток 3x4 см;
- сертифікати УЦОЯО (якщо вступ до попереднього ВНЗ проходив за результатами ЗНО); копія документу про зміну прізвища (у випадку різних прізвищ у паспорті та документі про освіту);
- паспорт (копія);

Порядок підписання заяви на поновлення такий самий, як і для поновлення студентів, що були відраховані з ЛНУ.

Приймальна комісія вносить до ЄДЕБО (змінює статус) студентів, що поновилися з іншого ВНЗ.

Приймальна комісія готує проект наказу про поновлення відповідно до заяв, що надійшли; погоджує наказ із головним бухгалтером, начальником юридичного відділу та проректором з науково-педагогічної роботи, ректором університету; ознайомлює деканів факультетів та директорів інститутів з наказом про поновлення; надає копії наказів відповідним відділам.

Приймальна комісія формує накази в ЄДЕБО та верифікує їх.

Датою поновлення вважається початок семестру.

Накази на переведення студентів з інших ВНЗ.

При переведенні студента ЛНУ імені Тараса Шевченка з денної форми на заочну або навпаки деканати надають студенту довідку про академічну різницю або її відсутність. При переведенні студента з іншого ВНЗ до ЛНУ імені Тараса Шевченка з денної форми на заочну або навпаки деканати надають студенту довідку про академічну різницю або її відсутність на підставі академічної довідки або витягу з екзаменаційно-залікової відомості. У довідці зазначається назва напрямку підготовки, курс та семестр, на який

переводиться студент; ставиться дата та підпис декана факультету (директора інституту) або заступника декана (директора) з навчальної роботи.

Далі деканат направляє студента до приймальної комісії для написання заяви у терміни, визначені Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом МОН № 245 від 15.07.96 р., а саме поновлення на перший семестр навчального року – з 15 по 30 серпня, для другого - з 15 грудня до 15 січня.

Приймальна комісія зобов'язана написати заяву зі студентом, розповісти про порядок переведення в ЛНУ імені Тараса Шевченка (порядок підписання заяви) та прийняти документи, необхідні для формування особової справи студента (у разі, якщо студент переводиться з іншого ВНЗ). До заяви додається довідка про академічну різницю та копія академічної довідки або витягу з екзаменаційно-залікової відомості (для студентів інших ВНЗ). Крім того, студент з іншого навчального закладу надає наступні документи до приймальної комісії:

- академічна довідка (оригінал);
- документ про освіту (атестат про повну загальну середню освіту або диплом молодшого спеціаліста) і додаток до нього в оригіналі;
- медичну довідку 086-о;
- 6 фотокарток 3x4 см;
- сертифікати УЦОЯО (якщо вступ до попереднього ВНЗ проходив за результатами ЗНО); копія документу про зміну прізвища (у випадку різних прізвищ у паспорті та документі про освіту);
- паспорт (копія).

Порядок підписання заяви:

- заяву підписує декан (директор) або їх заступники з навчальної роботи. Цим підписом засвідчується згода на переведення студента до академічної групи даного факультету чи інституту;
- відділ управління якістю планування навчального процесу своїм підписом підтверджує наявність вакантного місця у групі, до якої переводиться студент;
- відділ оплати за навчання бухгалтерії університету укладає договір про навчання та своїм підписом засвідчує наявність оплати;
- проректор з науково-педагогічної роботи підписує заяву при наявності підписів усіх вищезазначених відділів та тим самим підтверджує переведення студента.

Приймальна комісія вносить до ЄДЕБО (змінює статус) студентів, що переводяться з іншого ВНЗ.

Приймальна комісія готує проект наказу про переведення відповідно до заяв, що надійшли; погоджує наказ із головним бухгалтером, начальником юридичного відділу та проректором з науково-педагогічної роботи, ректором

університету; ознайомлює деканів факультетів та директорів інститутів з наказом про переведення; надає копії наказів відповідним відділам.

Деканати у ЄДЕБО змінюють статус студентів ЛНУ імені Тараса Шевченка, які змінили форму навчання.

Приймальна комісія формує накази в ЄДЕБО та верифікує їх.

Датою переведення вважається початок семестру або календарного місяця.

оформлено 17.10.12
оформлено 14.10.12
оформлено 18.10.12

декан
І. Тарасів
Тарасів