

ПРОЦЕДУРА ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Мета: регламентувати порядок поновлення до складу здобувачів освіти

№	Етап	Зміст	Відповідальні	Індикатор
1.	Написання та візування заяви на поновлення на навчання	Особа, яка поновлюється, пише заяву на ім'я ректора про поновлення, візує її в директора навчально-наукового інституту/декана факультету та разом з оригіналом академічної довідки подає до директорату навчально-наукового інституту/деканату факультету	Особа, яка поновлюється	Заява на поновлення
2.	Визнання результатів навчання	Відбувається відповідно до процедури визнання результатів навчання	Заступник директора навчально-наукового інституту/декана факультету з навчальної роботи, завідувач кафедри	Навчальна картка студента
3.	Формування індивідуального плану студента	Заступник директора навчально-наукового інституту/декана факультету з навчальної роботи на підставі сформованої після визнання результатів навчання навчальної картки студента визначає академічну різницю (якщо вона є) та на її підставі – курс, на який може бути поновлений студент, і формує індивідуальний план студента. Якщо особа поновлюється для складання підсумкової атестації, академічну різницю не визначають	Заступник директора навчально-наукового інституту/декана факультету з навчальної роботи	Індивідуальний план студента
4.	Перевірка наявності ліцензійного місця	Співробітник навчального відділу перевіряє й підтверджує наявність ліцензійного місця та візує заяву про поновлення. У випадку поновлення на бюджетне місце заяву студента розглядає комісія з переведення на бюджетні місця	Співробітник навчального відділу	Заява на поновлення з візою навчального відділу
5.	Визначення вартості освітніх послуг	Відділ бухгалтерії проставляє на заяві вартість складання академічної різниці (для всіх студентів) та вартість навчання (для тих, хто поновлюється на навчання за кошти фізичних та юридичних осіб) / вартість складання підсумкової атестації	Відділ бухгалтерії	Заява на поновлення з візою відділу бухгалтерії
6.	Подання пакету документів для поновлення	Особа, яка поновлюється, подає до приймальної комісії (або міжнародного відділу, якщо вона є іноземним громадянином) завізовану заяву й такі супровідні документи: <ul style="list-style-type: none"> • оригінал та ксерокопія паспорта (перша, друга сторінки + прописка); 	Особа, яка поновлюється	Пакет документів для поновлення

		<ul style="list-style-type: none"> • оригінал і ксерокопія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду; • оригінал і ксерокопія документа про освіту та додатку до нього; • оригінал академічної довідки; • довідка про академічну різницю 		
7.	Формування наказу на поновлення	<p>Приймальна комісія / міжнародний відділ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - розглядає документи; - формує наказ про поновлення за умови складання академічної різниці протягом навчального семестру/року, візує його в голови студентського самоврядування, голови первинної профспілкової організації університету, начальника юридичного відділу й ректора університету та передає до відділу кадрів; - електронний варіант наказу надсилає до директорату навчально-наукового інституту/деканату факультету, навчального відділу та відділу бухгалтерії; - передає до відділу кадрів особову справу особи, яка поновлюється. <p>Відділ кадрів вкладає в особову справу особи, яка поновлюється. витяг з наказу про поновлення/копія наказу</p>	Приймальна комісія / міжнародний відділ, відділ кадрів	Наказ на поновлення, витяг з наказу про поновлення/копія наказу
8.	Внесення змін до студентських карток ЄДЕБО	Приймальна комісія / міжнародний відділ на підставі наказу про поновлення формує картку студента в ЄДЕБО або вносить зміни до наявної картки	Приймальна комісія / міжнародний відділ	Створена або оновлена картка студента в ЄДЕБО
9.	Внесення змін до таблиці „Рух контингенту”	Заступник директора навчально-наукового інституту/декана факультету з навчальної роботи відповідно до наказу про поновлення вносить зміни до таблиці „Рух контингенту” відповідного кварталу	Заступник директора навчально-наукового інституту/декана факультету з навчальної роботи	Оновлена форма „Рух контингенту”
10.	Ліквідація студентом академічної різниці	Студент відповідно до сформованого індивідуального плану опановує компоненти академічної різниці відповідно до процедури повторного вивчення освітнього компонента або в інший погоджений з викладачем спосіб	Студент, тьютор	Виконаний індивідуальний план