

## ПРОЦЕДУРА ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

**Мета:** регламентувати порядок відрахування здобувачів освіти

№	Етап	Зміст	Відповідальні	Індикатор
<b>Відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою</b>				
1.	Формування проєктів наказів про відрахування	Заступник директора навчально-наукового інституту/декана факультету з навчальної роботи на підставі протоколів засідання екзаменаційних комісій формує в ЄДЕБО накази про відрахування студентів, які завершили навчання за відповідною освітньою програмою, робить витяги з наказу, підписує їх у ректора та передає до відділу кадрів	Заступник директора навчально-наукових інституту/декана факультету з навчальної роботи	Наказ про відрахування, витяг з наказу про відрахування студентів
2.	Внесення змін до особових справ студентів	Відділ кадрів вкладає витяги з наказу про завершення навчання до особових справ студентів	Відділ кадрів	Сформовані особові справи студентів
3.	Внесення змін до студентських карток ЄДЕБО	Працівник директорату навчально-наукового інституту/деканату факультету відповідно до наказу про відрахування вносить зміни в картки студентів у ЄДЕБО	Працівник директорату навчально-наукового інституту/деканату факультету	Оновлені картки студентів у ЄДЕБО
4.	Внесення змін до таблиці „Рух контингенту”	Заступник директора навчально-наукового інституту/декана факультету з навчальної роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці „Рух контингенту” відповідного кварталу	Заступник директора навчально-наукового інституту/декана факультету з навчальної роботи	Оновлена форма „Рух контингенту”
<b>Відрахування за власним бажанням</b>				
1.	Подання студентом заяви про відрахування	Студент пише заяву про відрахування за власним бажанням на ім'я ректора, підписує її в директора навчально-наукового інституту/декана факультету, у відділі бухгалтерії (для тих, хто навчався за держзамовленням – у бухгалтера по стипендіях; для тих, хто навчався за кошти фізичних або юридичних осіб, – у бухгалтера по оплаті навчання) та міжнародному відділі (якщо студент – іноземний громадянин) й передає до відділу документообігу	Студент	Заява про відрахування з відповідними візами
2.	Візування заяви проректором з науково-педагогічної роботи	Відділ документообігу передає заяву студента про відрахування за власним бажанням для візування проректором з науково-педагогічної роботи, а після цього – до відділу кадрів для створення наказу про відрахування	Відділ документообігу.	Заява про відрахування, підписана проректором

3.	Формування наказу про відрахування, внесення змін у картку студента в ЄДЕБО	Відділ кадрів: - формує наказ про відрахування та візує його в голови студентського самоврядування університету, голови первинної профспілкової організації університету й начальника юридичного відділу; - передає наказ на підпис ректорові; - після візування наказу ректором вносить відповідні зміни в картку студента в ЄДЕБО; - формує витяг з наказу про відрахування/копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає в директорат навчально-наукового інституту/деканат факультету, до відділу бухгалтерії та навчального відділу; - вкладає в особову справу студента витяг з наказу про відрахування/копію наказу	Відділ кадрів	Наказ про відрахування, оновлена картка студента в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування/копія наказу
4	Внесення змін до таблиці „Рух контингенту”	Заступник директора навчально-наукового інституту/декана факультету з навчальної роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці „Рух контингенту” відповідного кварталу	Заступник директора навчально-наукового інституту/декана факультету з навчальної роботи	Оновлена форма „Рух контингенту”
<b>Відрахування у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти</b>				
1	Подання студентом заяви про відрахування	Студент пише заяву на ім'я ректора про переведення до іншого закладу вищої освіти, підписує в директора навчально-наукового інституту/декана факультету, у відділі бухгалтерії (для тих, хто навчається за держзамовленням – бухгалтер по стипендіях, для тих, хто за кошти фізичних або юридичних осіб – бухгалтер по оплаті навчання), міжнародному відділі (якщо студент – іноземець) і передає заяву до відділу документообігу	Студент	Заява на переведення до іншого закладу вищої освіти
2	Візування заяви проректором з науково-педагогічної роботи	Відділ документообігу передає заяву студента про переведення до іншого закладу вищої освіти для візування проректором з науково-педагогічної роботи	Відділ документообігу	Заява на переведення, підписана проректором
3	Розгляд заяви на переведення	Студент, одержавши письмову згоду ректора, звертається з цією заявою до керівника того закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись	Студент	Згода/відмова керівника закладу вищої освіти щодо переведення студента
4	Формування наказу про відрахування	Відділ кадрів у разі згоди про переведення студента до іншого закладу освіти:	Відділ кадрів	Наказ про відрахування, оновлена

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- формує наказ про відрахування та візує його в голови студентського самоврядування університету, голови первинної профспілкової організації університету й начальника юридичного відділу;</li> <li>- передає наказ на підпис ректорові;</li> <li>- після візування наказу ректором вносить відповідні зміни в картку студента в ЄДЕБО;</li> <li>- формує витяг з наказу про відрахування/копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає в директорат навчально-наукового інституту/деканат факультету, до відділу бухгалтерії та навчального відділу;</li> <li>- вкладає в особову справу студента витяг з наказу про відрахування/копію наказу</li> </ul>		картка студента в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування/копія наказу
5.	Виготовлення академічної довідки	Заступник директора навчально-наукового інституту/декана факультету з навчальної роботи відповідно до запиту з іншого закладу вищої освіти формує академічну довідку студента (див. процедуру „Видача академдовідки”) та передає її до відділу кадрів, який видає її студентові або надсилає до закладу вищої освіти, до якого перевівся студент	Заступник директора навчально-наукового інституту/декана факультету з навчальної роботи, відділ кадрів	Академічна довідка
6.	Внесення змін до таблиці „Рух контингенту”	Заступник директора навчально-наукового інституту/декана факультету з навчальної роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці „Рух контингенту” відповідного кварталу	Заступник директора навчально-наукового інституту/декана факультету з навчальної роботи	Оновлена форма „Рух контингенту”
<b>Відрахування за невиконання навчального плану</b>				
1	Написання доповідної записки про відрахування, її візування	Директор навчально-наукового інституту/декан факультету готує доповідну записку про відрахування студентів за невиконання навчального плану на ім'я ректора, візує її у відділі бухгалтерії (для тих, хто навчався за держзамовленням – бухгалтер по стипендіях; для тих, хто навчався за кошти фізичних або юридичних осіб – бухгалтер по оплаті навчання) і в міжнародному відділі (якщо студент – іноземний громадянин) та передає до відділу документообігу	Директор навчально-наукового інституту/декан факультету	Доповідна записка
2	Візування заяви проректором з науково-педагогічної роботи	Відділ документообігу передає доповідну записку на відрахування для візування проректором з науково-педагогічної роботи, а після цього – до відділу кадрів для створення наказу про відрахування	Відділ документообігу, відділ кадрів	Доповідна записка, завізована проректором

3	Формування наказу про відрахування, внесення змін у картку студента в ЄДЕБО	Відділ кадрів: - формує наказ про відрахування та візує його в голови студентського самоврядування університету, голови первинної профспілкової організації університету й начальника юридичного відділу; - передає наказ на підпис ректорові; - після візування наказу ректором вносить відповідні зміни в картку студента в ЄДЕБО; - формує витяг з наказу про відрахування/копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає в директорат навчально-наукового інституту/деканат факультету, до відділу бухгалтерії та навчального відділу; - вкладає в особову справу студента витяг з наказу про відрахування/копію наказу	Відділ кадрів	Наказ про відрахування, оновлена картка студента в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування/копія наказу
5	Внесення змін до таблиці „Рух контингенту”	Заступник директора навчально-наукового інституту/декана факультету з навчальної роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці „Рух контингенту” відповідного кварталу	Заступник директора навчально-наукового інституту/декана факультету з навчальної роботи	Оновлена форма „Рух контингенту”
<b>Відрахування за порушення умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує навчання</b>				
1	Формування наказів про відрахування	Працівник відділу бухгалтерії готує доповідну записку про відрахування студентів на ім'я ректора, візує її в міжнародному відділі (якщо студент – іноземний громадянин) й деканаті/директораті та передає до відділу документообігу	Головний бухгалтер	Доповідна записка
3	Візування заяви проректором з науково-педагогічної роботи	Відділ документообігу передає доповідну записку на відрахування для візування проректором з науково-педагогічної роботи, а після цього – до відділу кадрів для створення наказу про відрахування	Відділ документообігу, відділ кадрів	Доповідна записка, завізована проректором
4	Формування наказу про відрахування, внесення змін у картку студента в ЄДЕБО	Відділ кадрів: - формує наказ про відрахування та візує його в голови студентського самоврядування університету, голови первинної профспілкової організації університету й начальника юридичного відділу; - передає наказ на підпис ректорові; - після візування наказу ректором вносить відповідні зміни в картку студента в ЄДЕБО;	Відділ кадрів	Наказ про відрахування, оновлена картка студента в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування/копія наказу

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- формує витяг з наказу про відрахування/копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає в директорат навчально-наукового інституту/деканат факультету, до відділу бухгалтерії та навчального відділу;</li> <li>- вкладає в особову справу студента витяг з наказу про відрахування/копію наказу</li> </ul>		
5	Внесення змін до таблиці „Рух контингенту”	Заступник директора навчально-наукового інституту/декана факультету з навчальної роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці „Рух контингенту” відповідного кварталу	Заступник директора навчально-наукового інституту/декана факультету з навчальної роботи	Оновлена форма „Рух контингенту”
<b>Відрахування у зв'язку зі смертю</b>				
1	Формування доповідної записки	Директор навчально-наукового інституту/декан факультету готує доповідну записку про відрахування у зв'язку зі смертю на ім'я ректора, візує її у відділі бухгалтерії (для тих, хто навчався за держзамовленням – бухгалтер по стипендіях; для тих, хто навчався за кошти фізичних або юридичних осіб – бухгалтер по оплаті навчання) і в міжнародному відділі (якщо студент – іноземний громадянин) та разом з доданою ксерокопію свідоцтва про смерть студента передає до відділу документообігу	Директор навчально-наукових інституту/декан факультету з навчальної роботи	Доповідна записка
2	Візування заяви проректором з науково-педагогічної роботи	Відділ документообігу передає доповідну записку на відрахування для візування проректором з науково-педагогічної роботи, а після цього – до відділу кадрів для створення наказу про відрахування	Відділ документообігу, відділ кадрів	Доповідна записка, завізована проректором
3	Формування наказу про відрахування, внесення змін у картку студента в ЄДЕБО	<p>Відділ кадрів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формує наказ про відрахування та візує його в голови студентського самоврядування університету, голови первинної профспілкової організації університету й начальника юридичного відділу;</li> <li>- передає наказ на підпис ректорові;</li> <li>- після візування наказу ректором вносить відповідні зміни в картку студента в ЄДЕБО;</li> <li>- формує витяг з наказу про відрахування/копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає в директорат навчально-наукового інституту/деканат факультету, до відділу бухгалтерії та навчального відділу;</li> <li>- вкладає в особову справу студента витяг з наказу про</li> </ul>	Відділ кадрів	Наказ про відрахування, оновлена картка студента в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування/копія наказу

		відрахування/копію наказу		
4	Внесення змін до таблиці „Рух контингенту”	Заступник директора навчально-наукового інституту/декана факультету з навчальної роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці „Рух контингенту” відповідного кварталу	Заступник директора навчально-наукового інституту/декана факультету з навчальної роботи	Оновлена форма „Рух контингенту”
<b>Відрахування за неявку на підсумкову атестацію/отримання оцінки „незадовільно” за результатами підсумкової атестації</b>				
1	Формування доповідної записки	Заступник директора навчально-наукового інституту/декана факультету з навчальної роботи на підставі протоколів засідання екзаменаційних комісій готує доповідні записки на відрахування за неявку на підсумкову атестацію або отримання оцінки „незадовільно” за результатами підсумкової атестації, візує їх у відділі бухгалтерії (для тих, хто навчався за держзамовленням – бухгалтер по стипендіях; для тих, хто навчався за кошти фізичних або юридичних осіб – бухгалтер по оплаті навчання), юридичному відділі, у міжнародному відділі (якщо студент – іноземний громадянин/ка) та передає до відділу документообігу	Заступник директора навчально-наукового інституту/декана факультету з навчальної роботи	Доповідна записка
2	Візування доповідної записки проректором з науково-педагогічної роботи	Відділ документообігу передає доповідну записку на відрахування для візування проректором з науково-педагогічної роботи, а після цього – до відділу кадрів для створення наказу про відрахування	Відділ документообігу	Доповідна записка про відрахування, завізована проректором
3	Формування наказу про відрахування, внесення змін у картку студента в ЄДЕБО	Відділ кадрів: - формує наказ про відрахування та візує його в голови студентського самоврядування університету, голови первинної профспілкової організації університету й начальника юридичного відділу; - передає наказ на підпис ректорові; - після візування наказу ректором вносить відповідні зміни в картку студента в ЄДЕБО; - формує витяг з наказу про відрахування/копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає в директорат навчально-наукового інституту/деканат факультету, до відділу бухгалтерії та навчального відділу; - вкладає в особову справу студента витяг з наказу про відрахування/копію наказу	Відділ кадрів	Наказ про відрахування, оновлена картка студента в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування/копія наказу
4	Внесення змін до	Заступник директора навчально-наукового інституту/декана	Заступник директора	Оновлена форма „Рух

	таблиці „Рух контингенту”	факультету з навчальної роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці „Рух контингенту” відповідного кварталу	навчально-наукового інституту/декана факультету з навчальної роботи	контингенту”
<b>Відрахування (або зміна фінансування) у зв'язку із зарахуванням за державним замовленням вступників, які не завершили навчання за державним або регіональним замовленням (Постанова Кабінету Міністрів України № 658 від 26 серпня 2015 р. „Про затвердження порядку відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців”)</b>				
1	Інформування абітурієнтів про право повторного вступу для безоплатного здобуття вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня) в державних і комунальних закладах освіти за умови відшкодування до державного або місцевого бюджету коштів, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців	Відповідальний секретар приймальної комісії повідомляє абітурієнтам, які не завершили навчання за державним або регіональним замовленням, про включення їх до наказу про зарахування за державним замовленням та про необхідність надання до деканату факультету / директорату навчально-наукового інституту академічної довідки та заяви про зарахування кредитів	Відповідальний секретар приймальної комісії	Електронний лист студентів
2	Подання службової записки про включення до наказу на зарахування за державним замовленням вступників, які не завершили навчання за державним або регіональним замовленням	Відповідальний секретар подає службову записку про включення до наказу студентів, які не завершили навчання за державним або регіональним замовленням, до бухгалтерії та деканатів факультетів / директоратів навчально-наукових інститутів	Відповідальний секретар приймальної комісії	Службова записка про включення до наказу на зарахування за державним замовленням

3	Підготовка інформації для розрахунку відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців	Деканат факультету / директорат навчально-наукового інституту за заявою студента та на підставі наданої ним академічної довідки з попереднього місяця навчання зараховує отримані студентом кредити та готує для бухгалтерії інформацію для розрахунку відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців	Деканат факультету / директорат навчально-наукових інститутів	Інформація для розрахунку відшкодування коштів
4	Здійснення розрахунків відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців	Бухгалтерія за інформацією деканату факультету / директорату навчально-наукових інститутів робить розрахунки відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 658 від 26 серпня 2015 р. „Про затвердження порядку відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців” та передає їх до приймальної комісії	Бухгалтерія	Розрахунки відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців
5	Інформування студента про відшкодування коштів	Приймальна комісія інформує студента про відшкодування коштів	Приймальна комісія	Електронний лист студентів з розрахунками відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців
6	Прийняття студентом рішення про відшкодування коштів / зміну форми фінансування / відрахування	Студент у разі прийняття ним рішення про відрахування подає заяву про це приймальній комісії	Студент	Заява студента про відрахування
7	Передача заяви до відділу документообігу	Приймальна комісія передає заяву студента до відділу документообігу	Приймальна комісія	Заява студента про відрахування



8	Формування доповідної записки про відрахування	У випадку, якщо студент не подав заяву про відрахування або зміну фінансування та протягом 10 днів не відшкодував кошти державного або місцевого бюджету, витрачені на оплату послуг з підготовки фахівців, бухгалтерія готує доповідну записку про відрахування студента та передає її до відділу документообігу	Бухгалтерія	Доповідна записка про відрахування
9	Візування заяви студента / доповідної записки бухгалтерії проректором з науково-педагогічної роботи	Відділ документообігу передає заяву студента / доповідну записку бухгалтерії на відрахування для візування проректором з науково-педагогічної роботи, а після цього – до відділу кадрів для створення наказу про відрахування	Відділ документообігу, відділ кадрів	Заява студента / доповідна записка, завізована проректором
10	Формування наказу про відрахування, внесення змін у картку студента в ЄДЕБО	Відділ кадрів: - формує наказ про відрахування та візує його в голови студентського самоврядування університету, голови первинної профспілкової організації університету й начальника юридичного відділу; - передає наказ на підпис ректорові; - після візування наказу ректором вносить відповідні зміни в картку студента в ЄДЕБО; - формує витяг з наказу про відрахування/копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає в директорат навчально-наукового інституту/деканат факультету, до відділу бухгалтерії, навчального відділу та приймальної комісії; - вкладає в особову справу студента витяг з наказу про відрахування/копію наказу	Відділ кадрів	Наказ про відрахування, оновлена картка студента в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування (зміну фінансування)/копія наказу
11	Внесення змін до таблиці „Рух контингенту”	Заступник директора навчально-наукового інституту/декана факультету з навчальної роботи відповідно до наказу про відрахування або зміну фінансування вносить зміни до таблиці „Рух контингенту” відповідного кварталу	Заступник директора навчально-наукового інституту/декана факультету з навчальної роботи	Оновлена форма „Рух контингенту”
<b>Відрахування за невихід з академічної відпустки</b>				
1	Написання доповідної записки про відрахування, її візування	У випадку, якщо студент протягом 10 днів після дати виходу з академічної відпустки відповідно до наказу про її надання не припустив до занять і не подав заяву про продовження академічної відпустки, директор навчально-наукового інституту/декан факультету готує доповідну записку про відрахування такого	Директор навчально-наукового інституту/декан факультету	Доповідна записка

		студента на ім'я ректора, візує її у відділі бухгалтерії (для тих, хто навчався за держзамовленням – бухгалтер по стипендіях; для тих, хто навчався за кошти фізичних або юридичних осіб – бухгалтер по оплаті навчання) і в міжнародному відділі (якщо студент – іноземний громадянин) та передає до відділу документообігу		
2	Візування заяви проректором з науково-педагогічної роботи	Відділ документообігу передає доповідну записку на відрахування для візування проректором з науково-педагогічної роботи, а після цього – до відділу кадрів для створення наказу про відрахування	Відділ документообігу, відділ кадрів	Доповідна записка, завізована проректором
3	Формування наказу про відрахування, внесення змін у картку студента в ЄДЕБО	Відділ кадрів: - формує наказ про відрахування та візує його в голови студентського самоврядування університету, голови первинної профспілкової організації університету й начальника юридичного відділу; - передає наказ на підпис ректорові; - після візування наказу ректором вносить відповідні зміни в картку студента в ЄДЕБО; - формує витяг з наказу про відрахування/копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає в директорат навчально-наукового інституту/деканат факультету, до відділу бухгалтерії та навчального відділу; - вкладає в особову справу студента витяг з наказу про відрахування/копію наказу	Відділ кадрів	Наказ про відрахування, оновлена картка студента в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування/копія наказу
4	Внесення змін до таблиці „Рух контингенту”	Заступник директора навчально-наукового інституту/декана факультету з навчальної роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці „Рух контингенту” відповідного кварталу	Заступник директора навчально-наукового інституту/декана факультету з навчальної роботи	Оновлена форма „Рух контингенту”
<b>Відрахування як таких, що не приступили до занять</b>				
1	Написання доповідної записки про відрахування, її візування	Директор навчально-наукового інституту/декан факультету готує доповідну записку про відрахування зарахованих на навчання студентів, які не приступили до занять без поважних причин протягом 10 днів з початку навчального року, на ім'я ректора, візує її у відділі бухгалтерії (для тих, хто зарахований на навчання за держзамовленням – бухгалтер по стипендіях; для тих, хто зарахований на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб – бухгалтер по оплаті навчання) і в міжнародному відділі (якщо	Директор навчально-наукового інституту/декан факультету	Доповідна записка

		студент – іноземний громадянин) та передає до відділу документообігу		
2	Візування заяви проректором з науково-педагогічної роботи	Відділ документообігу передає доповідну записку на відрахування для візування проректором з науково-педагогічної роботи, а після цього – до відділу кадрів для створення наказу про відрахування	Відділ документообігу, відділ кадрів	Доповідна записка, завізована проректором
3	Формування наказу про відрахування, внесення змін у картку студента в ЄДЕБО	Відділ кадрів: - формує наказ про відрахування та візує його в голови студентського самоврядування університету, голови первинної профспілкової організації університету й начальника юридичного відділу; - передає наказ на підпис ректорові; - після візування наказу ректором вносить відповідні зміни в картку студента в ЄДЕБО; - формує витяг з наказу про відрахування/копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає в директорат навчально-наукового інституту/деканат факультету, до відділу бухгалтерії, навчального відділу та приймальної комісії; - вкладає в особову справу студента витяг з наказу про відрахування/копію наказу	Відділ кадрів	Наказ про відрахування, оновлена картка студента в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування/копія наказу
4	Внесення змін до таблиці „Рух контингенту”	Заступник директора навчально-наукового інституту/декана факультету з навчальної роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці „Рух контингенту” відповідного кварталу	Заступник директора навчально-наукового інституту/декана факультету з навчальної роботи	Оновлена форма „Рух контингенту”