

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 директора про поновлення, та разом з оригіналом академічної довідки подає до директорату	Особа, яка поновлюється	Заява на поновлення
2.	Визнання результатів навчання	Відбувається відповідно до процедури визнання результатів навчання	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Навчальна картка студента
3.	Формування індивідуального плану студента	Заступник директора з навчально-виробничої 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 з навчально-виробничої роботи	Індивідуальний план студента
4.	Перевірка наявності ліцензійного місця	Заступник директора з навчально-виробничої роботи 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	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	Заява на поновлення
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 завізовану заяву й такі супровідні документи: <ul style="list-style-type: none"> • оригінал та ксерокопія паспорта (перша, друга сторінки + прописка); • оригінал і ксерокопія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду; • оригінал і ксерокопія документа про освіту та додатку до 	Особа, яка поновлюється	Пакет документів для поновлення

		<p>нього;</p> <ul style="list-style-type: none"> • оригінал академічної довідки; • довідка про академічну різницю 		
7.	Формування наказу на поновлення	<p>Приймальна комісія :</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 директора; - електронний варіант наказу надсилає до відділу бухгалтерії. <p>Заступник директора з навчально-виробничої роботи вкладає в особову справу особи, яка поновлюється витяг з наказу про поновлення/копія наказу</p>	Приймальна комісія, заступник директора з навчально-виробничої роботи	Наказ на поновлення, витяг з наказу про поновлення/копія наказу
8.	Внесення змін до студентських карток ЄДЕБО	Приймальна комісія на підставі наказу про поновлення формує картку студента в ЄДЕБО або вносить зміни до наявної картки	Приймальна комісія	Створена або оновлена картка студента в ЄДЕБО
9.	Внесення змін до таблиці „Рух контингенту”	Заступник директора з навчально-виробничої роботи відповідно до наказу про поновлення вносить зміни до таблиці „Рух контингенту” відповідного кварталу	Заступник директора з навчально-виробничої 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	Виконаний індивідуальний план