

ПРОЦЕДУРА НАДАННЯ / ПРОДОВЖЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ ЗДОБУВАЧАМ ОСВІТИ

Мета: регламентувати порядок надання / продовження академічної відпустки здобувачам освіти

№	Етап	Зміст	Відповідальні	Індикатор
1.	Подання здобувачем заяви про надання / продовження академічної відпустки	<p>Здобувач освіти подає заяву в паперовій або електронній формі про надання / продовження академічної відпустки на ім'я ректора за встановленою відділом кадрів формою й відповідні документи до директорату навчально-наукового інституту.</p> <p>Заступник директора інституту з навчальної роботи підписує заяву й надає її разом з відповідними документами до відділу кадрів / відділу міжнародних зв'язків (якщо здобувач – іноземний громадянин).</p> <p>Залежно від причини академічної відпустки необхідно надати такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – у зв'язку з вагітністю й пологами – листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю й пологами; – по догляду за дитиною до досягнення нею однорічного / дворічного / трирічного віку – свідоцтво про народження дитини; – по догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного / шістнадцятирічного / вісімнадцятирічного віку за медичним висновком – свідоцтво про народження дитини, медична довідка; – у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства) – довідка з військкомату або військової частини; – за медичними показаннями – медичні документи (здобувачі – іноземні громадяни можуть надавати легалізовану медичну довідку, отриману в іноземній державі, разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою); – за сімейними обставинами – документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності); 	Здобувач освіти, заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи	Заява про надання / продовження академічної відпустки з відповідними візами; відповідні документи

		<ul style="list-style-type: none"> – у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності – якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (зокрема іноземної держави) унеможливило виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання – документи, що засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства; – у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою – підтверджувальний документ з місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку 		
2.	Візування заяви проректором з науково-педагогічної роботи	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків передає заяву здобувача освіти про надання / продовження академічної відпустки для візування проректором з науково-педагогічної роботи	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків	Заява про надання / продовження академічної відпустки, підписана проректором
3.	Формування наказу про надання / продовження академічної відпустки; внесення змін до картки здобувача в ЄДЕБО; оновлення особової справи здобувача освіти	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків: <ul style="list-style-type: none"> - формує наказ про надання / продовження академічної відпустки і візує його в начальника юридичного відділу; - передає наказ на підпис проректору з науково-педагогічної роботи; - після візування наказу проректором з науково-педагогічної роботи вносить відповідні зміни в картку здобувача в ЄДЕБО; - формує витяг з наказу про надання / продовження академічної відпустки / копію наказу, примірники якого в електронному / роздрукованому вигляді передає до директорату навчально-наукового інституту, відділу бухгалтерії й навчального відділу; <ul style="list-style-type: none"> – вкладає в особову справу здобувача освіти витяг з наказу про надання / продовження академічної відпустки / копію наказу 	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків	Наказ про надання / продовження академічної відпустки; оновлена картка здобувача освіти в ЄДЕБО; витяг з наказу про надання / продовження академічної відпустки / копія наказу
4	Внесення змін до таблиці «Рух контингенту»	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи відповідно до наказу про надання / продовження академічної відпустки вносить зміни до таблиці «Рух контингенту» відповідного кварталу	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи	Оновлена форма «Рух контингенту»