

## ПРОЦЕДУРА ВИХОДУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ З АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ

**Мета:** регламентувати порядок виходу здобувачів освіти з академічної відпустки

№	Етап	Зміст	Відповідальні	Індикатор
1.	Подання здобувачем освіти заяви про вихід з академічної відпустки	<p>Здобувач освіти не пізніше ніж за п'ять робочих днів до завершення строку академічної відпустки подає до директорату навчально-наукового інституту / відділу міжнародних зв'язків (якщо здобувач – іноземний громадянин) заяву в паперовій або електронній формі на ім'я ректора про вихід із академічної відпустки.</p> <p>Заступник директора з навчальної роботи підписує заяву й передає її до відділу кадрів.</p> <p>Заяву здобувача – іноземного громадянина підписує начальник відділу міжнародних зв'язків і передає її до відповідного директорату для підписання заступником директора з навчальної роботи, після чого підписана заява повертається до відділу міжнародних зв'язків</p>	Здобувач освіти, заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи / начальник відділу міжнародних зв'язків	Заява про вихід із академічної відпустки з відповідними візами
2.	Візування заяви відділом бухгалтерії і проректором з науково-педагогічної роботи	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків передає заяву здобувача про вихід із академічної відпустки для візування до відділу бухгалтерії і проректору з науково-педагогічної роботи	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків	Заява про вихід із академічної відпустки, підписана відділом бухгалтерії і проректором
3.	Формування наказу про вихід з академічної відпустки і наказу про зміну фінансування (за необхідності); внесення змін у картку здобувача освіти в ЄДЕБО; оновлення особової справи здобувача освіти	<p>Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формує наказ про вихід з академічної відпустки – для здобувачів, які продовжують навчання за державним замовленням / наказ про вихід з академічної відпустки і наказ про зміну фінансування (після укладання договору про навчання між закладом вищої освіти з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу) – для здобувачів, які продовжують навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб;</li> <li>- візує наказ/накази у начальника юридичного відділу й передає на підпис проректору з науково-педагогічної роботи;</li> <li>- після візування наказу/наказів проректором з науково-педагогічної роботи вносить відповідні зміни в картку здобувача в ЄДЕБО;</li> </ul>	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків	Наказ про вихід із академічної відпустки і про зміну фінансування (за необхідності); оновлена картка здобувача в ЄДЕБО; витяги з наказів про вихід з академічної відпустки і про зміну фінансування (за необхідності) / копії наказів

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- формує витяг з наказу про вихід з академічної відпустки і наказу про зміну фінансування (за наявності) / копії наказів, примірники яких в електронному вигляді передає до директорату навчально-наукового інституту, відділу бухгалтерії й навчального відділу;</li> <li>– вкладає в особову справу здобувача витяги з наказів про вихід з академічної відпустки і про зміну фінансування (за наявності) / копії наказів</li> </ul>		
4	Внесення змін до таблиці «Рух контингенту»	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи відповідно до наказу про вихід з академічної відпустки і зміну фінансування (за наявності) вносить зміни до таблиці «Рух контингенту» відповідного кварталу	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної	Оновлена форма «Рух контингенту»