

## 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 наказів про відрахування	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи: <ul style="list-style-type: none"> <li>- на підставі протоколів засідань екзаменаційних комісій формує в ЄДЕБО накази про відрахування здобувачів освіти, які завершили навчання за відповідною освітньою програмою / передає протоколи засідань екзаменаційних комісій до відділу міжнародних зв'язків для формування наказів про відрахування в ЄДЕБО (якщо здобувачі – іноземні громадяни);</li> <li>- робить витяги з наказу, підписує їх у ректора й передає до відділу кадрів (для здобувачів освіти – іноземних громадян витяги з наказів оформляє інспектор відділу міжнародних зв'язків)</li> </ul>	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи / інспектор відділу міжнародних зв'язків	Наказ про відрахування, витяг з наказу про відрахування здобувачів освіти
2.	Внесення змін до особових справ здобувачів освіти	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків вкладає витяги з наказу про завершення навчання до особових справ здобувачів освіти	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків	Сформовані особові справи здобувачів освіти
3.	Внесення змін до карток здобувачів освіти в ЄДЕБО	Працівник директорату навчально-наукового інституту / інспектор відділу міжнародних зв'язків відповідно до наказу про відрахування вносить зміни в картки здобувачів освіти у ЄДЕБО	Працівник директорату навчально-наукового інституту / інспектор відділу міжнародних зв'язків	Оновлені картки здобувачів освіти в ЄДЕБО
4.	Внесення змін до таблиці «Рух контингенту»	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці «Рух контингенту» відповідного кварталу	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи	Оновлена форма «Рух контингенту»
<b>Відрахування за власним бажанням</b>				
1.	Подання здобувачем освіти заяви про відрахування	Здобувач освіти подає до директорату навчально-наукового інституту / відділу міжнародних зв'язків заяву в паперовій або електронній формі на ім'я ректора про відрахування за власним бажанням. Секретар директорату / інспектор відділу міжнародних зв'язків	Здобувач освіти; секретар директорату / інспектор відділу міжнародних зв'язків	Заява про відрахування з відповідними візами

		підписує заяву в директора навчально-наукового інституту, 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) і в начальника відділу міжнародних зв'язків (якщо здобувач освіти – іноземний громадянин) і передає до відділу кадрів		
2.	Візування заяви проректором з науково-педагогічної роботи	Відділ кадрів передає заяву здобувача освіти про відрахування за власним бажанням для візування проректором з науково-педагогічної роботи	Відділ кадрів	Заява про відрахування, підписана проректором
3.	Формування наказу про відрахування, внесення змін у картку здобувача освіти в ЄДЕБО	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків: <ul style="list-style-type: none"> <li>- формує наказ про відрахування й візує його в голови органу студентського самоврядування університету (крім здобувачів – іноземних громадян), голови первинної профспілкової організації університету (для осіб, які є членами профспілки) й начальника юридичного відділу;</li> <li>- передає наказ на підпис ректорові;</li> <li>- після візування наказу ректором вносить відповідні зміни в картку здобувача освіти в ЄДЕБО;</li> <li>- формує витяг з наказу про відрахування / копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає до директорату навчально-наукового інституту, відділу бухгалтерії й навчального відділу;</li> <li>- вкладає в особову справу здобувача освіти витяг з наказу про відрахування / копію наказу</li> </ul>	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків	Наказ про відрахування, оновлена картка здобувача освіти в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування / копія наказу
4	Внесення змін до таблиці «Рух контингенту»	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці «Рух контингенту» відповідного кварталу	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи	Оновлена форма «Рух контингенту»
5	Видача академічної довідки	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи готує академічну довідку й видає її здобувачеві освіти відповідно до процедури видачі академічної довідки	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи	Академічна довідка
<b>Відрахування у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти</b>				
1	Подання здобувачем освіти заяви про відрахування	Здобувач освіти подає до директорату навчально-наукового інституту / відділу міжнародних зв'язків заяву в паперовій або електронній формі на ім'я ректора про переведення до іншого	Здобувач освіти, секретар директорату	Заява на переведення до іншого закладу вищої освіти

		закладу вищої освіти й отримання академічної довідки. Секретар директорату / інспектор відділ міжнародних зв'язків підписує заяву в директора навчально-наукового інституту, 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), директора відділу міжнародних зв'язків (якщо здобувач освіти – іноземець) і передає заяву до відділу кадрів		
2	Візування заяви проректором з науково-педагогічної роботи	Відділ кадрів передає заяву здобувача освіти про переведення до іншого закладу вищої освіти для візування проректором з науково-педагогічної роботи	Відділ кадрів	Заява на переведення, підписана проректором
3	Розгляд заяви на переведення	Здобувач освіти, одержавши письмову згоду ректора, звертається з цією заявою до керівника того закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись	Здобувач освіти	Згода/відмова керівника закладу вищої освіти щодо переведення здобувача освіти
4	Виготовлення академічної довідки	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи формує академічну довідку здобувача освіти відповідно до процедури видачі академічної довідки й передає її до відділу кадрів, який видає її здобувачеві освіти або надсилає до закладу вищої освіти, до якого перевівся здобувач освіти	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи, відділ кадрів	Академічна довідка
5	Формування наказу про відрахування	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків у разі згоди про переведення здобувача освіти до іншого закладу освіти: <ul style="list-style-type: none"> <li>- формує наказ про відрахування та візує його в голови органу студентського самоврядування університету (крім здобувачів – іноземних громадян), голови первинної профспілкової організації університету (для осіб, які є членами профспілки) й начальника юридичного відділу;</li> <li>- передає наказ на підпис ректорові;</li> <li>- після візування наказу ректором вносить відповідні зміни в картку здобувача освіти в ЄДЕБО;</li> <li>- формує витяг з наказу про відрахування / копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає до директорату навчально-наукового інституту, відділу бухгалтерії й навчального відділу;</li> <li>- вкладає в особову справу здобувача освіти витяг з наказу про</li> </ul>	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків	Наказ про відрахування, оновлена картка здобувача освіти в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування / копія наказу

		відрахування / копію наказу		
6.	Внесення змін до таблиці «Рух контингенту»	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці «Рух контингенту» відповідного кварталу	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи	Оновлена форма «Рух контингенту»
<b>Відрахування за невиконання індивідуального навчального плану</b>				
1	Написання доповідної записки про відрахування, її візування	Директор навчально-наукового інституту готує доповідну записку про відрахування здобувачів освіти за невиконання індивідуального 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 у відділі міжнародних зв'язків (якщо здобувач освіти – іноземний громадянин) і передає до відділу кадрів	Директор навчально-наукового інституту	Доповідна записка
2	Візування заяви проректором з науково-педагогічної роботи	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків передає доповідну записку на відрахування для візування проректором з науково-педагогічної роботи	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків	Доповідна записка, завізована проректором
3	Формування наказу про відрахування, внесення змін у картку здобувача освіти в ЄДЕБО	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків: <ul style="list-style-type: none"> <li>- формує наказ про відрахування та візує його в голови органу студентського самоврядування університету (крім здобувачів – іноземних громадян), голови первинної профспілкової організації університету (для осіб, які є членами профспілки) й начальника юридичного відділу;</li> <li>- передає наказ на підпис ректорові;</li> <li>- після візування наказу ректором вносить відповідні зміни в картку здобувача освіти в ЄДЕБО;</li> <li>- формує витяг з наказу про відрахування / копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає до директорату навчально-наукового інституту, відділу бухгалтерії й навчального відділу;</li> <li>- вкладає в особову справу здобувача освіти витяг з наказу про відрахування / копію наказу</li> </ul>	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків	Наказ про відрахування, оновлена картка здобувача освіти в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування / копія наказу
5	Внесення змін до таблиці «Рух контингенту»	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці «Рух контингенту» відповідного кварталу	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи	Оновлена форма «Рух контингенту»

6	Видача академічної довідки	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи готує академічну довідку й видає її здобувачеві освіти відповідно до процедури видачі академічної довідки	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи	Академічна довідка
<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 здобувачів освіти на ім'я ректора, візує її у відділі міжнародних зв'язків (якщо здобувач освіти – іноземний громадянин) й деканаті/директораті та передає до відділу кадрів	Головний бухгалтер	Доповідна записка
3	Візування заяви проректором з науково-педагогічної роботи	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків передає доповідну записку на відрахування для візування проректором з науково-педагогічної роботи, а після цього – до відділу кадрів / відділу міжнародних зв'язків для створення наказу про відрахування	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків	Доповідна записка, завізована проректором
4	Формування наказу про відрахування, внесення змін у картку здобувача освіти в ЄДЕБО	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків: <ul style="list-style-type: none"> <li>- формує наказ про відрахування та візує його в голови органу студентського самоврядування університету (крім здобувачів – іноземних громадян), голови первинної профспілкової організації університету (для осіб, які є членами профспілки) й начальника юридичного відділу;</li> <li>- передає наказ на підпис ректорові;</li> <li>- після візування наказу ректором вносить відповідні зміни в картку здобувача освіти в ЄДЕБО;</li> <li>- формує витяг з наказу про відрахування / копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає до директорату навчально-наукового інституту, відділу бухгалтерії й навчального відділу;</li> <li>- вкладає в особову справу здобувача освіти витяг з наказу про відрахування / копію наказу</li> </ul>	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків	Наказ про відрахування, оновлена картка здобувача освіти в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування / копія наказу
5	Внесення змін до таблиці «Рух контингенту»	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці «Рух контингенту» відповідного кварталу	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи	Оновлена форма «Рух контингенту»
6	Видача академічної довідки	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи готує академічну довідку й видає її здобувачеві освіти відповідно до процедури видачі академічної довідки	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи	Академічна довідка

<b>Відрахування у зв'язку зі смертю</b>				
1	Формування доповідної записки	Директор навчально-наукового інституту 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 у відділі міжнародних зв'язків (якщо здобувач освіти – іноземний громадянин) та разом з доданою ксерокопію свідоцтва про смерть здобувача освіти передає до відділу кадрів	Директор навчально-наукового інституту у з навчальної роботи	Доповідна записка
2	Візування доповідної записки проректором з науково-педагогічної роботи	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків передає доповідну записку на відрахування для візування проректором з науково-педагогічної роботи	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків	Доповідна записка, завізована проректором
3	Формування наказу про відрахування, внесення змін у картку здобувача освіти в ЄДЕБО	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків: <ul style="list-style-type: none"> <li>- формує наказ про відрахування та візує його в голови органу студентського самоврядування університету (крім здобувачів – іноземних громадян), голови первинної профспілкової організації університету (для осіб, які є членами профспілки) й начальника юридичного відділу;</li> <li>- передає наказ на підпис ректорові;</li> <li>- після візування наказу ректором вносить відповідні зміни в картку здобувача освіти в ЄДЕБО;</li> <li>- формує витяг з наказу про відрахування / копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає до директорату навчально-наукового інституту, відділу бухгалтерії й навчального відділу;</li> <li>- вкладає в особову справу здобувача освіти витяг з наказу про відрахування / копію наказу</li> </ul>	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків	Наказ про відрахування, оновлена картка здобувача освіти в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування / копія наказу
4	Внесення змін до таблиці «Рух контингенту»	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці «Рух контингенту» відповідного кварталу	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи	Оновлена форма «Рух контингенту»
<b>Відрахування у зв'язку з неявкою на атестацію здобувачів / отриманням оцінки «незадовільно» за результатами атестації здобувачів</b>				
1	Формування доповідної записки	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи на підставі протоколів засідання екзаменаційних комісій готує доповідні записки на відрахування за неявку на атестацію	Заступник директора навчально-наукового інституту з	Доповідна записка

		здобувачів або отримання оцінки «незадовільно» за результатами атестації здобувачів, 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 відділі міжнародних зв'язків (якщо здобувач освіти – іноземний громадянин) і передає до відділу кадрів	навчальної роботи	
2	Візування доповідної записки проректором з науково-педагогічної роботи	Відділ кадрів/ відділ міжнародних зв'язків передає доповідну записку на відрахування для візування проректором з науково-педагогічної роботи	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків	Доповідна записка про відрахування, завізована проректором
3	Формування наказу про відрахування, внесення змін у картку здобувача освіти в ЄДЕБО	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків: <ul style="list-style-type: none"> <li>- формує наказ про відрахування та візує його в голови органу студентського самоврядування університету (крім здобувачів – іноземних громадян), голови первинної профспілкової організації університету (для осіб, які є членами профспілки) й начальника юридичного відділу;</li> <li>- передає наказ на підпис ректорові;</li> <li>- після візування наказу ректором вносить відповідні зміни в картку здобувача освіти в ЄДЕБО;</li> <li>- формує витяг з наказу про відрахування / копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає до директорату навчально-наукового інституту, відділу бухгалтерії й навчального відділу;</li> <li>- вкладає в особову справу здобувача освіти витяг з наказу про відрахування / копію наказу</li> </ul>	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків	Наказ про відрахування, оновлена картка здобувача освіти в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування / копія наказу
4	Внесення змін до таблиці «Рух контингенту»	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці «Рух контингенту» відповідного кварталу	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи	Оновлена форма «Рух контингенту»
5	Видача академічної довідки	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи готує академічну довідку й видає її здобувачеві освіти відповідно до процедури видачі академічної довідки	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи	Академічна довідка
<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</b>				

порядку відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців»)				
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 директорату навчально-наукового інституту академічної довідки та заяви про зарахування кредитів	Відповідальний секретар приймальної комісії	Електронний лист здобувачеві освіти
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 здобувачів освіти, які не завершили навчання за державним або регіональним замовленням, до бухгалтерії та 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,	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи за заявою здобувача освіти та на підставі наданої ним академічної довідки з попереднього місця навчання зараховує отримані здобувачем освіти кредити й готує для бухгалтерії інформацію для розрахунку відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи	Інформація для розрахунку відшкодування коштів



	витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців			
4	Здійснення розрахунків відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців	Бухгалтерія за інформацією 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 здобувача освіти про відшкодування коштів	Приймальна комісія інформує здобувача освіти про відшкодування коштів	Приймальна комісія	Електронний лист здобувачеві освіти з розрахунками відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців
6	Прийняття здобувач освіти рішення про відшкодування коштів / зміну форми фінансування / відрахування	Здобувач освіти в разі прийняття ним рішення про відрахування подає заяву про це в паперовій або електронній формі до приймальної комісії	Здобувач освіти	Заява здобувача освіти про відрахування
7	Передання заяви до відділу документообігу	Приймальна комісія передає заяву здобувача освіти до відділу документообігу	Приймальна комісія	Заява здобувача освіти про відрахування
8	Формування доповідної записки про відрахування	У випадку, якщо здобувач освіти не подав заяву про відрахування або зміну фінансування та протягом 10 робочих днів не відшкодував кошти державного або місцевого бюджету, витрачені на оплату послуг з підготовки фахівців, бухгалтерія готує доповідну записку про відрахування здобувача освіти та передає її до відділу документообігу	Бухгалтерія	Доповідна записка про відрахування
9	Візування заяви	Відділ документообігу передає заяву здобувача освіти / доповідну	Відділ	Заява здобувача освіти

	здобувача освіти / доповідної записки бухгалтерії проректором з науково-педагогічної роботи	записку бухгалтерії на відрахування для візування проректором з науково-педагогічної роботи, а після цього – до відділу кадрів / відділу міжнародних зв'язків для створення наказу про відрахування	документообігу	/ доповідна записка, завізована проректором
10	Формування наказу про відрахування, внесення змін у картку здобувача освіти в ЄДЕБО	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків: - формує наказ про відрахування та візує його в голови органу студентського самоврядування університету, голови первинної профспілкової організації університету (для осіб, які є членами профспілки) й начальника юридичного відділу; - передає наказ на підпис ректорові; - після візування наказу ректором вносить відповідні зміни в картку здобувача освіти в ЄДЕБО; - формує витяг з наказу про відрахування / копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає до директорату навчально-наукового інституту, відділу бухгалтерії, навчального відділу і приймальної комісії; - вкладає в особову справу здобувача освіти витяг з наказу про відрахування / копію наказу	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків	Наказ про відрахування, оновлена картка здобувача освіти в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування (зміну фінансування) / копія наказу
11	Внесення змін до таблиці «Рух контингенту»	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи відповідно до наказу про відрахування або зміну фінансування вносить зміни до таблиці «Рух контингенту» відповідного кварталу	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи	Оновлена форма «Рух контингенту»
12	Видача академічної довідки	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи готує академічну довідку й видає її здобувачеві освіти відповідно до процедури видачі академічної довідки	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи	Академічна довідка
<b>Відрахування у зв'язку з невиходом з академічної відпустки</b>				
1	Написання доповідної записки про відрахування, її візування	У випадку, якщо здобувач освіти протягом 10 робочих 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 готує доповідну записку про відрахування такого здобувача освіти 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	Директор навчально-наукового інституту	Доповідна записка

		оплаті навчання) і у відділі міжнародних зв'язків (якщо здобувач освіти – іноземний громадянин) і передає до відділу кадрів		
2	Візування заяви проректором з науково-педагогічної роботи	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків передає доповідну записку на відрахування для візування проректором з науково-педагогічної роботи	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків	Доповідна записка, завізована проректором
3	Формування наказу про відрахування, внесення змін у картку здобувача освіти в ЄДЕБО	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків: <ul style="list-style-type: none"> <li>- формує наказ про відрахування та візує його в голови органу студентського самоврядування університету (крім здобувачів – іноземних громадян), голови первинної профспілкової організації університету (для осіб, які є членами профспілки) й начальника юридичного відділу;</li> <li>- передає наказ на підпис ректорові;</li> <li>- після візування наказу ректором вносить відповідні зміни в картку здобувача освіти в ЄДЕБО;</li> <li>- формує витяг з наказу про відрахування / копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає до директорату навчально-наукового інституту, відділу бухгалтерії й навчального відділу;</li> <li>- вкладає в особову справу здобувача освіти витяг з наказу про відрахування / копію наказу</li> </ul>	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків	Наказ про відрахування, оновлена картка здобувача освіти в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування / копія наказу
4	Внесення змін до таблиці «Рух контингенту»	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці «Рух контингенту» відповідного кварталу	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи	Оновлена форма «Рух контингенту»
5	Видача академічної довідки	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи готує академічну довідку й видає її здобувачеві освіти відповідно до процедури видачі академічної довідки	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи	Академічна довідка
<b>Відрахування осіб, які не приступили до занять</b>				
1	Написання доповідної записки про відрахування, її візування	Директор навчально-наукового інституту готує доповідну записку про відрахування зарахованих на навчання здобувачів освіти, які не приступили до занять без поважних причин протягом 10 робочих 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 –	Директор навчально-наукового інституту	Доповідна записка

		бухгалтер по оплаті навчання) і передає до відділу кадрів / відділу міжнародних зв'язків (якщо здобувач освіти – іноземний громадянин)		
2	Візування заяви проректором з науково-педагогічної роботи	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків передає доповідну записку на відрахування для візування проректором з науково-педагогічної роботи	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків	Доповідна записка, завізована проректором
3	Формування наказу про відрахування, внесення змін у картку здобувача освіти в ЄДЕБО	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків: <ul style="list-style-type: none"> <li>- формує наказ про відрахування та візує його в голови органу студентського самоврядування університету (крім здобувачів – іноземних громадян), голови первинної профспілкової організації університету (для осіб, які є членами профспілки) й начальника юридичного відділу;</li> <li>- передає наказ на підпис ректорові;</li> <li>- після візування наказу ректором вносить відповідні зміни в картку здобувача освіти в ЄДЕБО;</li> <li>- формує витяг з наказу про відрахування / копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає до директорату навчально-наукового інституту, відділу бухгалтерії, навчального відділу і приймальної комісії;</li> <li>- вкладає в особову справу здобувача освіти витяг з наказу про відрахування / копію наказу</li> </ul>	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків	Наказ про відрахування, оновлена картка здобувача освіти в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування / копія наказу
4	Внесення змін до таблиці «Рух контингенту»	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці «Рух контингенту» відповідного кварталу	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи	Оновлена форма «Рух контингенту»