

ПРОЦЕДУРА ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Мета: регламентувати порядок поновлення до складу здобувачів освіти

№	Етап	Зміст	Відповідальні	Індикатор
1.	Написання й візування заяви на поновлення на навчання	Особа, яка поновлюється, пише заяву на ім'я ректора про поновлення, візує її в директора навчально-наукового інституту / начальника відділу міжнародних зв'язків і директора навчально-наукового інституту (якщо особа – іноземний громадянин) і разом з оригіналом академічної довідки подає до директорату навчально-наукового інституту	Особа, яка поновлюється	Заява на поновлення
2.	Визнання результатів навчання	Відбувається відповідно до процедури визнання результатів навчання	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи, завідувач кафедри	Навчальна картка здобувача освіти
3.	Формування індивідуального плану здобувача освіти	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи на підставі сформованої після визнання результатів навчання навчальної картки здобувача освіти визначає академічну різницю (якщо вона є) та на її підставі – курс, на який може бути поновлений здобувач освіти, і формує індивідуальний план здобувача освіти. Якщо особа поновлюється для складання атестації здобувачів, академічну різницю не визначають	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи	Індивідуальний план здобувача освіти
4.	Перевірка наявності ліцензійного місця	Співробітник навчального відділу перевіряє й підтверджує наявність ліцензійного місця та візує заяву про поновлення. У випадку поновлення на бюджетне місце заяву здобувача освіти розглядає комісія з переведення на бюджетні місця. Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за їхньою заявою поновлюються на навчання на освітні програми з тієї самої спеціальності на місця державного замовлення незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрахування), крім передбачених законодавством випадків.	Співробітник навчального відділу	Заява на поновлення з візою навчального відділу
5.	Визначення вартості освітніх послуг	Відділ бухгалтерії проставляє на заяві вартість складання академічної різниці (для всіх здобувачів освіти) та вартість навчання (для тих, хто поновлюється на навчання за кошти	Відділ бухгалтерії	Заява на поновлення з візою відділу бухгалтерії

		фізичних та юридичних осіб) / вартість складання атестації здобувачів		
6.	Подання пакету документів для поновлення	<p>Особа, яка поновлюється, подає до приймальної комісії (або до відділу міжнародних зв'язків, якщо вона є іноземним громадянином) завізовану заяву й такі супровідні документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оригінал і ксерокопія паспорта (перша, друга сторінки, сторінка з реєстрацією за місцем проживання) або оригінал і ксерокопія ID-картки з додатком / іноземні громадяни – скан дійсного на момент поновлення закордонного паспорта та його нотаріально завірених переклад українською мовою; - оригінал і ксерокопія облікової картки платника податків (крім іноземних громадян); - оригінал і ксерокопія документа про освіту й додатка до нього / іноземні громадяни – скан документа про попередній освітньо-кваліфікаційний рівень і додатка до нього та їх нотаріально завірених переклад українською мовою; - оригінал академічної довідки; - довідка про академічну різницю 	Особа, яка поновлюється	Пакет документів для поновлення
7.	Формування наказу на поновлення	<p>Приймальна комісія / відділ міжнародних зв'язків:</p> <ul style="list-style-type: none"> - розглядає документи; - формує наказ про поновлення за умови складання академічної різниці протягом шести місяців, візує його в голови студентського самоврядування (крім іноземних громадян), голови первинної профспілкової організації університету (для осіб, які є членами профспілки), начальника юридичного відділу й ректора університету та передає до відділу кадрів; - електронний варіант наказу надсилає до директорату навчально-наукового інституту, навчального відділу й відділу бухгалтерії; - передає до відділу кадрів особову справу особи, яка поновлюється (особові справи іноземних громадян формуються та зберігаються у відділі міжнародних зв'язків). <p>Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків вкладає в особову справу особи, яка поновлюється, витяг з наказу / копію наказу</p>	Приймальна комісія / відділ міжнародних зв'язків; відділ кадрів	Наказ на поновлення, витяг з наказу про поновлення/копія наказу

		про поновлення		
8.	Внесення змін до картки здобувача освіти в ЄДЕБО	Приймальна комісія / відділ міжнародних зв'язків на підставі наказу про поновлення формує картку здобувача освіти в ЄДЕБО або вносить зміни до наявної картки	Приймальна комісія / відділ міжнародних зв'язків	Створена або оновлена картка здобувача освіти
9.	Внесення змін до таблиці «Рух контингенту»	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи відповідно до наказу про поновлення вносить зміни до таблиці «Рух контингенту» відповідного кварталу	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи	Оновлена форма «Рух контингенту»
10.	Ліквідація здобувачем освіти академічної різниці	Здобувач освіти відповідно до сформованого індивідуального плану опановує компоненти академічної різниці відповідно до процедури повторного вивчення освітнього компонента або в інший погоджений з викладачем спосіб	Здобувач освіти	Виконаний індивідуальний план