

ПРОЦЕДУРА ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Мета: регламентувати порядок відрахування здобувачів вищої освіти.

№	Етап	Зміст	Відповідальні	Індикатор
Відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою				
1.	Формування наказів про відрахування	Заступник декана факультету / директора навчально-наукового інституту (ННІ) з навчальної роботи: - на підставі протоколів засідань екзаменаційних комісій формує в ЄДЕБО накази про відрахування здобувачів вищої 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); - робить витяги з наказу, підписує їх у ректора й передає до відділу кадрів (для здобувачів вищої освіти – іноземних громадян витяги з наказів оформляє інспектор відділу міжнародних зв'язків)	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи / інспектор відділу міжнародних зв'язків	Наказ про відрахування, витяг з наказу про відрахування здобувачів вищої освіти
2.	Внесення змін до особових справ здобувачів вищої освіти	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків вкладає витяги з наказу про завершення навчання до особових справ здобувачів вищої освіти	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків	Сформовані особові справи здобувачів вищої освіти
3.	Внесення змін до карток здобувачів вищої освіти в ЄДЕБО	Працівник деканату факультету / директорату ННІ / інспектор відділу міжнародних зв'язків відповідно до наказу про відрахування вносить зміни в картки здобувачів вищої освіти в ЄДЕБО	Працівник деканату факультету / директорату ННІ / інспектор відділу міжнародних зв'язків	Оновлені картки здобувачів вищої освіти в ЄДЕБО
4.	Внесення змін до таблиці «Рух контингенту»	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці «Рух контингенту» відповідного кварталу	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи	Оновлена форма «Рух контингенту»
Відрахування за власним бажанням				
1.	Подання здобувачем вищої освіти заяви про відрахування	Здобувач вищої освіти подає до деканату факультету / директорату ННІ / відділу міжнародних зв'язків заяву в паперовій або електронній формі на ім'я ректора про відрахування за власним бажанням. Секретар деканату факультету / директорату ННІ / інспектор	Здобувач вищої освіти; секретар деканату факультету / директорату ННІ / інспектор відділу	Заява про відрахування з відповідними візами

		відділу міжнародних зв'язків підписує заяву в декана факультету / директора ННІ, 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 – іноземний громадянин) і передає до відділу кадрів	міжнародних зв'язків	
2.	Візування заяви проректором з науково-педагогічної роботи	Відділ кадрів передає заяву здобувача вищої 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 вищої освіти в ЄДЕБО	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків: - 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; - передає наказ на підпис ректорові; - після візування наказу ректором вносить відповідні зміни в картку здобувача вищої освіти в ЄДЕБО; - формує витяг з наказу про відрахування / копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає до деканату факультету / директорату ННІ, відділу бухгалтерії й навчального відділу; - вкладає в особову справу здобувача вищої освіти витяг з наказу про відрахування / копію наказу	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків	Наказ про відрахування, оновлена картка здобувача вищої освіти в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування / копія наказу
4	Внесення змін до таблиці «Рух контингенту»	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці «Рух контингенту» відповідного кварталу	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи	Оновлена форма «Рух контингенту»
5	Видача академічної довідки	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи готує академічну довідку й видає її здобувачеві вищої освіти відповідно до процедури видачі академічної довідки	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи	Академічна довідка
Відрахування у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти				
1	Подання здобувачем вищої освіти заяви про відрахування	Здобувач вищої освіти подає до деканату факультету / директорату ННІ / відділу міжнародних зв'язків заяву в паперовій або електронній формі на ім'я ректора про переведення до іншого	Здобувач вищої освіти, секретар деканату факультету /	Заява на переведення до іншого закладу вищої освіти

		закладу вищої освіти й отримання академічної довідки. Секретар деканату / директорату / інспектор відділ міжнародних зв'язків підписує заяву в декана факультету / директора ННІ, у відділі бухгалтерії (для тих, хто навчається за держзамовленням – у бухгалтера по стипендіях, для тих, хто за кошти фізичних або юридичних осіб – у бухгалтера по оплаті навчання), начальника відділу міжнародних зв'язків (якщо здобувач – іноземний громадянин) і передає заяву до відділу кадрів	директорату ННІ	
2	Візування заяви проректором з науково-педагогічної роботи	Відділ кадрів передає заяву здобувача вищої 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 вищої освіти, одержавши письмову згоду ректора, звертається з цією заявою до керівника того закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись	Здобувач вищої освіти	Згода / відмова керівника закладу вищої освіти щодо переведення здобувача вищої освіти
4	Виготовлення академічної довідки	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи формує академічну довідку здобувача вищої освіти відповідно до процедури видачі академічної довідки й передає її до відділу кадрів, який видає її здобувачеві вищої освіти або надсилає до закладу вищої освіти, до якого перевівся здобувач вищої освіти	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи, відділ кадрів	Академічна довідка
5	Формування наказу про відрахування	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків у разі згоди про переведення здобувача вищої освіти до іншого закладу освіти: - 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; - передає наказ на підпис ректорові; - після візування наказу ректором вносить відповідні зміни в картку здобувача вищої освіти в ЄДЕБО; - формує витяг з наказу про відрахування / копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає до деканату факультету / директорату ННІ, відділу бухгалтерії й навчального відділу; - вкладає в особову справу здобувача вищої освіти витяг з наказу	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків	Наказ про відрахування, оновлена картка здобувача вищої освіти в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування / копія наказу

		про відрахування / копію наказу		
6.	Внесення змін до таблиці «Рух контингенту»	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці «Рух контингенту» відповідного кварталу	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи	Оновлена форма «Рух контингенту»
Відрахування за невиконання індивідуального навчального плану				
1	Формування доповідної записки про відрахування, її візування	Декан факультету / директор ННІ готує доповідну записку про відрахування здобувачів вищої освіти за невиконання індивідуального навчального плану на ім'я ректора, візує її 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 у відділі міжнародних зв'язків (якщо здобувач – іноземний громадянин) і передає до відділу кадрів	Декан факультету / директор ННІ	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 вищої освіти в ЄДЕБО	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків: - 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; - передає наказ на підпис ректорові; - після візування наказу ректором вносить відповідні зміни в картку здобувача вищої освіти в ЄДЕБО; - формує витяг з наказу про відрахування / копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає до деканату факультету / директорату ННІ, відділу бухгалтерії й навчального відділу; - вкладає в особову справу здобувача вищої освіти витяг з наказу про відрахування / копію наказу	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків	Наказ про відрахування, оновлена картка здобувача вищої освіти в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування / копія наказу
5	Внесення змін до таблиці «Рух контингенту»	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці «Рух контингенту» відповідного кварталу	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи	Оновлена форма «Рух контингенту»

6	Видача академічної довідки	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи готує академічну довідку й видає її здобувачеві вищої освіти відповідно до процедури видачі академічної довідки	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи	Академічна довідка
Відрахування за порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти і особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує навчання				
1	Формування наказів про відрахування	Працівник відділу бухгалтерії готує доповідну записку про відрахування здобувачів вищої освіти на ім'я ректора, візує її у відділі міжнародних зв'язків (якщо здобувач – іноземний громадянин) й деканаті факультету / директораті ННІ та передає до відділу кадрів	Працівник відділу бухгалтерії	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 вищої освіти в ЄДЕБО	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків: - 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; - передає наказ на підпис ректорові; - після візування наказу ректором вносить відповідні зміни в картку здобувача вищої освіти в ЄДЕБО; - формує витяг з наказу про відрахування / копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає до деканату факультету / директорату ННІ, відділу бухгалтерії й навчального відділу; - вкладає в особову справу здобувача вищої освіти витяг з наказу про відрахування / копію наказу	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків	Наказ про відрахування, оновлена картка здобувача вищої освіти в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування / копія наказу
5	Внесення змін до таблиці «Рух контингенту»	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці «Рух контингенту» відповідного кварталу	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи	Оновлена форма «Рух контингенту»
6	Видача академічної довідки	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи готує академічну довідку й видає її здобувачеві вищої освіти відповідно до процедури видачі академічної довідки	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи	Академічна довідка

			навчальної роботи	
Відрахування у зв'язку зі смертю				
1	Формування доповідної записки	Декан факультету / директор ННІ 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 – у бухгалтера по стипендіях; для тих, хто навчався за кошти фізичних або юридичних осіб – у бухгалтера по оплаті навчання) і у відділі міжнародних зв'язків (якщо здобувач – іноземний громадянин) і разом з доданою ксерокопію свідоцтва про смерть здобувача вищої освіти передає до відділу кадрів	Декан факультету / директор ННІ 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 вищої освіти в ЄДЕБО	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків: - 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; - передає наказ на підпис ректорові; - після візування наказу ректором вносить відповідні зміни в картку здобувача вищої освіти в ЄДЕБО; - формує витяг з наказу про відрахування / копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає до деканату факультету / директорату ННІ, відділу бухгалтерії й навчального відділу; - вкладає в особову справу здобувача вищої освіти витяг з наказу про відрахування / копію наказу	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків	Наказ про відрахування, оновлена картка здобувача вищої освіти в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування / копія наказу
4	Внесення змін до таблиці «Рух контингенту»	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці «Рух контингенту» відповідного кварталу	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи	Оновлена форма «Рух контингенту»
Відрахування у зв'язку з неявкою на атестацію здобувачів вищої освіти / отриманням оцінки «незадовільно» за результатами атестації здобувачів вищої освіти				
1	Формування	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи	Заступник декана	Доповідна записка

	доповідної записки	на підставі протоколів засідання екзаменаційних комісій готує доповідні записки на відрахування за неявку на атестацію здобувачів вищої освіти або отримання оцінки «незадовільно» за результатами атестації здобувачів вищої освіти, візує їх 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), юридичному відділі, відділі міжнародних зв'язків (якщо здобувач – іноземний громадянин) і передає до відділу кадрів	факультету / директора ННІ з 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 вищої освіти в ЄДЕБО	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків: - 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; - передає наказ на підпис ректорові; - після візування наказу ректором вносить відповідні зміни в картку здобувача вищої освіти в ЄДЕБО; - формує витяг з наказу про відрахування / копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає до деканату факультету / директорату ННІ, відділу бухгалтерії й навчального відділу; - вкладає в особову справу здобувача вищої освіти витяг з наказу про відрахування / копію наказу	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків	Наказ про відрахування, оновлена картка здобувача вищої освіти в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування / копія наказу
4	Внесення змін до таблиці «Рух контингенту»	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці «Рух контингенту» відповідного кварталу	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи	Оновлена форма «Рух контингенту»
5	Видача академічної довідки	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи готує академічну довідку й видає її здобувачеві вищої освіти відповідно до процедури видачі академічної довідки	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи	Академічна довідка

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 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 деканату факультету / директорату ННІ академічної довідки та заяви про зарахування кредитів	Відповідальний секретар приймальної комісії	Електронний лист здобувачеві вищої 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 приймальної комісії подає службову записку про включення до наказу здобувачів вищої освіти, які не завершили навчання за державним або регіональним замовленням, до відділу бухгалтерії та деканатів факультетів / директоратів ННІ	Відповідальний секретар приймальної комісії	Службова записка про включення до наказу на зарахування за державним замовленням
3	Підготовка інформації для розрахунку відшкодування коштів державного	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи за заявою здобувача вищої освіти та на підставі наданої ним академічної довідки з попереднього місця навчання зараховує отримані здобувачем вищої освіти кредити й готує для відділу бухгалтерії інформацію для розрахунку відшкодування коштів	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи	Інформація для розрахунку відшкодування коштів

	або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців	державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців		
4	Здійснення розрахунків відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців	Відділ бухгалтерії за інформацією деканату факультету / директорату ННІ робить розрахунки відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 658 від 26.08.015 р. «Про затвердження порядку відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців» та передає їх до приймальної комісії	Відділ бухгалтерії	Розрахунки відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців
5	Інформування здобувача вищої освіти про відшкодування коштів	Приймальна комісія інформує здобувача вищої освіти про відшкодування коштів	Приймальна комісія	Електронний лист здобувачеві вищої освіти з розрахунками відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців
6	Ухвалення здобувачем вищої освіти рішення про відшкодування коштів / зміну форми фінансування / відрахування	Здобувач вищої освіти в разі ухвалення ним рішення про відрахування подає заяву про це в паперовій або електронній формі до приймальної комісії	Здобувач вищої освіти	Заява здобувача вищої освіти про відрахування
7	Передавання заяви до відділу документообігу	Приймальна комісія передає заяву здобувача вищої освіти до відділу документообігу	Приймальна комісія	Заява здобувача вищої освіти про відрахування
8	Формування доповідної записки про відрахування	У випадку, якщо здобувач вищої 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, відділ бухгалтерії	Відділ бухгалтерії	Доповідна записка про відрахування

		готує доповідну записку про відрахування здобувача вищої освіти та передає її до відділу документообігу		
9	Візування заяви здобувача вищої освіти / доповідної записки відділу бухгалтерії проректором з науково-педагогічної роботи	Відділ документообігу передає заяву здобувача вищої освіти / доповідну записку відділу 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	Відділ документообігу	Заява здобувача вищої освіти / доповідна записка, завізована проректором
10	Формування наказу про відрахування, внесення змін у картку здобувача вищої освіти в ЄДЕБО	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків: - 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; - передає наказ на підпис ректорові; - після візування наказу ректором вносить відповідні зміни в картку здобувача вищої освіти в ЄДЕБО; - формує витяг з наказу про відрахування / копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає до деканату факультету / директорату ННІ, відділу бухгалтерії, навчального відділу і приймальної комісії; - вкладає в особову справу здобувача вищої освіти витяг з наказу про відрахування / копію наказу	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків	Наказ про відрахування, оновлена картка здобувача вищої освіти в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування (зміну фінансування) / копія наказу
11	Внесення змін до таблиці «Рух контингенту»	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи відповідно до наказу про відрахування або зміну фінансування вносить зміни до таблиці «Рух контингенту» відповідного кварталу	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи	Оновлена форма «Рух контингенту»
12	Видача академічної довідки	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи готує академічну довідку й видає її здобувачеві вищої освіти відповідно до процедури видачі академічної довідки	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи	Академічна довідка
Відрахування у зв'язку з невиходом з академічної відпустки				
1	Написання доповідної записки про відрахування, її	У випадку, якщо здобувач вищої 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	Декан факультету / директор ННІ	Доповідна записка

	візування	академічної відпустки, декан факультету / директор ННІ готує доповідну записку про відрахування такого здобувача вищої освіти на ім'я ректора, візує її 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 у відділі міжнародних зв'язків (якщо здобувач – 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 вищої освіти в ЄДЕБО	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків: - 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; - передає наказ на підпис ректорові; - після візування наказу ректором вносить відповідні зміни в картку здобувача вищої освіти в ЄДЕБО; - формує витяг з наказу про відрахування / копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає до деканату факультету / директорату ННІ, відділу бухгалтерії й навчального відділу; - вкладає в особову справу здобувача вищої освіти витяг з наказу про відрахування / копію наказу	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків	Наказ про відрахування, оновлена картка здобувача вищої освіти в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування / копія наказу
4	Внесення змін до таблиці «Рух контингенту»	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці «Рух контингенту» відповідного кварталу	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи	Оновлена форма «Рух контингенту»
5	Видача академічної довідки	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи готує академічну довідку й видає її здобувачеві вищої освіти відповідно до процедури видачі академічної довідки	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи	Академічна довідка
Відрахування осіб, які не приступили до занять				
1	Формування доповідної записки	Декан факультету / директор ННІ готує доповідну записку про відрахування зарахованих на навчання здобувачів вищої освіти, які	Декан факультету / директор ННІ	Доповідна записка

	про відрахування, її візування	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 – у бухгалтера по стипендіях; для тих, хто зарахований на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб – у бухгалтера по оплаті навчання) і передає до відділу кадрів / відділу міжнародних зв'язків (якщо здобувач – 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 вищої освіти в ЄДЕБО	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків: - 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; - передає наказ на підпис ректорові; - після візування наказу ректором вносить відповідні зміни в картку здобувача вищої освіти в ЄДЕБО; - формує витяг з наказу про відрахування / копію наказу, примірники якого в електронному вигляді передає до деканату факультету / директорату ННІ, відділу бухгалтерії, навчального відділу і приймальної комісії; - вкладає в особову справу здобувача вищої освіти витяг з наказу про відрахування / копію наказу	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків	Наказ про відрахування, оновлена картка здобувача вищої освіти в ЄДЕБО, витяг з наказу про відрахування / копія наказу
4	Внесення змін до таблиці «Рух контингенту»	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи відповідно до наказу про відрахування вносить зміни до таблиці «Рух контингенту» відповідного кварталу	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи	Оновлена форма «Рух контингенту»