

ПРОЦЕДУРА ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Мета: регламентувати порядок поновлення до складу здобувачів вищої 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 декана факультету / директора навчально-наукового інституту (ННІ) (у разі, якщо особа є іноземним громадянином – у начальника відділу міжнародних зв'язків і декана факультету / директора ННІ) і разом з оригіналом академічної довідки подає до деканату факультету / директорату ННІ	Особа, яка поновлюється	Заява на поновлення
2.	Визнання результатів навчання	Відбувається відповідно до процедури визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної освіти	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи, завідувач кафедри	Навчальна картка здобувача вищої освіти
3.	Формування індивідуального плану здобувача вищої освіти	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи на підставі сформованої після визнання результатів навчання навчальної картки здобувача вищої освіти визначає академічну різницю (якщо вона є) та на її підставі – курс, на який може бути поновлений здобувач вищої освіти, і формує індивідуальний план здобувача вищої освіти. Якщо особа поновлюється для складання атестації здобувачів вищої освіти, академічну різницю не визначають	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи	Індивідуальний план здобувача вищої освіти
4.	Перевірка наявності ліцензійного місця	Співробітник навчального відділу перевіряє й підтверджує наявність ліцензійного місця та візує заяву про поновлення	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 вищої освіти) та вартість навчання (для тих, хто поновлюється на навчання за кошти фізичних та юридичних осіб) / вартість складання атестації здобувачів вищої освіти	Відділ бухгалтерії	Заява на поновлення з візою відділу бухгалтерії
6.	Подання пакета документів для поновлення	Особа, яка поновлюється, подає до приймальної комісії (або до відділу міжнародних зв'язків, якщо вона є іноземним громадянином) завізовану заяву й такі супровідні документи:	Особа, яка поновлюється	Пакет документів для поновлення

		- 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 завірений 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 завірений переклад українською мовою; - оригінали і ксерокопії військово-облікових документів; - оригінал академічної довідки; - довідка про академічну різницю		
7.	Формування наказу на поновлення	Приймальна комісія / відділ міжнародних зв'язків: - 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 деканату факультету / директорату ННІ, 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). Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків вкладає в особову справу особи, яка поновлюється, витяг з наказу / копію наказу про поновлення	Приймальна комісія / відділ міжнародних зв'язків; відділ кадрів	Наказ на поновлення, витяг з наказу про поновлення/копія наказу
8.	Внесення змін до картки здобувача вищої освіти в ЄДЕБО	Приймальна комісія / відділ міжнародних зв'язків на підставі наказу про поновлення формує картку здобувача вищої освіти в ЄДЕБО або вносить зміни до наявної картки	Приймальна комісія / відділ міжнародних зв'язків	Створена або оновлена картка здобувача вищої

				освіти
9.	Внесення змін до таблиці «Рух контингенту»	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи відповідно до наказу про поновлення вносить зміни до таблиці «Рух контингенту» відповідного кварталу	Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи	Оновлена форма «Рух контингенту»
10.	Ліквідація здобувачем вищої освіти академічної різниці	Здобувач вищої 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 вищої освіти	Виконаний індивідуальний план