

ПРОЦЕДУРА ВИХОДУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ З АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ

Мета: регламентувати порядок виходу здобувачів вищої освіти з академічної відпустки.

№	Етап	Зміст	Відповідальні	Індикатор
1.	Подання здобувачем вищої освіти заяви про вихід з академічної відпустки	Здобувач вищої освіти не пізніше ніж за п'ять робочих днів до завершення строку академічної відпустки подає до деканату факультету / директорату навчально-наукового інституту (ННІ) / відділу міжнародних зв'язків (якщо здобувач – іноземний громадянин) заяву в паперовій або електронній формі на ім'я ректора про вихід із академічної відпустки. Заступник декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи підписує заяву й передає її до відділу кадрів. Заяву здобувача – іноземного громадянина підписує начальник відділу міжнародних зв'язків і передає її до відповідного деканату факультету / директорату ННІ для підписання заступником декана факультету / директора ННІ з навчальної роботи, після чого підписану заяву повертають до відділу міжнародних зв'язків	Здобувач вищої освіти, заступник декана факультету / директора ННІ 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 вищої освіти в ЄДЕБО; оновлення особової справи здобувача	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків: - формує наказ про вихід з академічної відпустки – для здобувачів вищої освіти, 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 вищої освіти, які продовжують навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб; - візує наказ / накази у начальника юридичного відділу й передає на підпис проректору з науково-педагогічної роботи; - після візування наказу/наказів проректором з науково-педагогічної роботи вносить відповідні зміни в картку	Відділ кадрів / відділ міжнародних зв'язків	Наказ про вихід із академічної відпустки і про зміну фінансування (за необхідності); оновлена картка здобувача вищої освіти в ЄДЕБО; витяги з наказів про вихід з академічної відпустки і про зміну фінансування (за необхідності) / копії

	вищої освіти	здобувача вищої освіти в ЄДЕБО; - 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 деканату факультету / директорату ННІ, відділу бухгалтерії й навчального відділу; – вкладає в особову справу здобувача вищої освіти витяги з наказів про вихід з академічної відпустки і про зміну фінансування (за наявності) / копії наказів		наказів
4	Внесення змін до таблиці «Рух контингенту»	Заступник декана факультету / директора ННІ 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 декана факультету / директора ННІ з навчальної	Оновлена форма «Рух контингенту»