



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка

НАКАЗ

01. 09 2021 р.

м. Львів

№ 0-87

**Про внесення змін до Положення
про порядок підготовки,
формування та видачі
наказів у студентських справах**

На виконання наказу ректора № О-76 від 29.07.2021 р. "Про створення Центру підтримки студентських сервісів" та ввести в дію рішення Вченої ради Університету від 01 вересня 2021 р.,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до «Положення про порядок підготовки, формування та видачі наказів у студентських справах» відповідно до реорганізації структурних підрозділів Університету.
2. Керівнику Центру підтримки студентських сервісів Тибор О.І. ознайомити із новою редакцією Положення та шаблонами наказів у студентських справах проректорів, деканів факультетів, директора коледжу та інших керівників структурних підрозділів Університету.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

Володимир МЕЛЬНИК

Погоджено:

Проректор

Головний бухгалтер

Начальник ПФВ

Начальник юридичного відділу

Керівник Центру ПСС

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка

Введено в дію наказом ректора

№ 0-87 від 01. 09. 2021 р.

Розглянуто та затверджено Вченою радою
Львівського національного університету
імені Івана Франка

(витяг з протоколу від 01.09.2021 р. № 18/9)

Ректор  Володимир МЕЛЬНИК



Положення про
порядок підготовки, формування та видання
наказів у студентських справах

Загальні положення

Положення про порядок підготовки, формування та видання наказів у студентських справах у Львівському національному університеті імені Івана Франка (далі - Положення) розроблене з метою вдосконалення процесу формування та руху наказів у студентських справах відповідно до вимог чинного законодавства України, вимог функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО ТА ІНШИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ), інформаційних ресурсів та баз Університету, вимог нормативних документів, відповідно до оновленої структури відповідальних підрозділів Університету.

1. Формування та оформлення наказів.

1.1. Відповідальність за зміст даних

Відповідальність за внесену Університетом до ЄДЕБО та інших інформаційних ресурсів даних покладається на проректора з науково-педагогічної роботи та інформатизації Університету, Керівника Центру підтримки студентських сервісів, працівника, який безпосередньо вносить інформацію, та осіб, що підписали наказ.

1.2. Формування наказів та їх нумерація

На кожен тип дій щодо студентів в ЄДЕБО та інших інформаційних ресурсів формуються окремі накази (зарахування, переведення, відрахування тощо). Видання декількох наказів під одним номером в одному календарному році не допускається.

Накази у студентських справах повинні бути сформовані у відповідні терміни, за змістом мати однозначне читання та відповідати вимогам встановлених законом.

У наказі (додатку до нього) перелік студентів викладається у вертикальному порядку, при цьому нумерація студентів є обов'язковою та має бути наскрізною, незважаючи на кількість груп, включених до наказу. Також вказується номер в межах списку групи.

Наприклад: Група 1

1. 1.
2. 2.
3. 3.
4. 4. ...

Група 2

5. 1.
6. 2.
7. 3.
8. 4. ...

Якщо у наказі **не зазначено** дату початку дії положень наказу, такою вважати дату реєстрації наказу.

1.3. Типи наказів

Накази поділяють на наступні типи:

1. Про зарахування студентів
2. Про зміну джерела фінансування навчання
3. Про переведення з однієї форми (напряму, факультету) навчання на іншу
4. Про переведення (з іншого ВНЗ)

5. Про переведення на наступний курс
6. Про відрахування студентів
7. Про присвоєння кваліфікації і відрахування у зв'язку із завершенням навчання
8. Про надання академічної відпустки
9. Про продовження академічної відпустки
10. Про повернення з академічної відпустки
11. Про поновлення
12. Про поновлення з іншого ВНЗ
13. Про повторну підсумкову атестація
14. Про зміну ПІБ студента
15. Про призначення соціальних стипендій
16. Про зарахування до числа дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування
17. Про надання соціальних гарантій студентам-сиротам та студентам позбавленим батьківського піклування
18. Про поселення (виселення) в/з гуртожиток
19. Про скерування на навчання в порядку реалізації права студентів на академічну мобільність.
20. Про дублікат студентського квитка
21. Про відміну наказу про зарахування студента
22. Про затвердження академічних груп
23. Про допуск до ліквідації академічної групи і занять у зв'язку з поновленням або переведенням з іншого ВНЗ
24. Про дублікат залікової книжки
25. Про відтермінування складання іспитів або заліків у зв'язку з хворобою (іншими причинами).
26. Про призначення академічних стипендій
27. Про студентські (навчальні, виробничі, педагогічні, переддипломні) практики.
28. Про оголошення догани
29. Про переведення на індивідуальний графік навчання.

Внесення виділених типів наказів у бази даних ЄДЕБО та інших інформаційних ресурсів (1-19 (додаток 1) підтверджується проставленням відповідних печаток.

Виділений напівжирним текст у зразках наказів (додаток 1 та додаток 2) є змінними.

2. Особливості формування різних типів наказів.

2.1. Зміст наказів у студентських справах відображає характеристику стану студента на «поточний» час (П.І.Б., номер особової справи студента, курс, факультет, форма навчання, за державним замовленням (за кошти юридичних/фізичних осіб), освітня програма, спеціальність, навчальна група та інше) та розпорядчі дії ректора/проректора Університету на підставі вимог законодавства України та нормативних документів у галузі освіти. Наприклад: Додаток 1 та Додаток 2.

2.2. Не допускати візування підстав до наказів (заяв, рапортів, та ін.) пізніше дати зміни стану студентів.

2.3. Вимоги до наказів у студентських справах (за типами):

1. Про зарахування студентів

Накази про зарахування на навчання підписує ректор Університету на підставі заяв абітурієнтів та рішення приймальної комісії (далі - ПК). Накази про зарахування на навчання з додатками до них формує ПК в ЄДЕБО відповідно до рейтингового списку вступників, списків вступників, рекомендованих для зарахування за затвердженими формами, та оприлюднює на інформаційному стенді і веб-сайті Університету у вигляді списку зарахованих.

2. Про зміну джерела фінансування навчання

(дії передбачені в ЄДЕБО та інших інформаційних ресурсів за даним типом наказів – зміна джерела фінансування (державне замовлення, кошти фізичних (юридичних) осіб)

В межах реалізації прав студентів та для забезпечення збалансованості структури та обсягів підготовки фахівців з вищою освітою, які навчаються за кошти фізичних і юридичних осіб з урахуванням потреб особи, а також інтересів держави та територіальних громад, студент має право на зміну джерела фінансування навчання при наявності відповідних підстав.

Підстави до наказу:

1. Заява студента з резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків), візою декана факультету та начальника навчально-методичного відділу про наявність вільного бюджетного місця.

2. Рішення студентської ради факультету.

3. Про переведення з однієї форми (напряму, факультету) навчання на іншу

(дії передбачені в ЄДЕБО та інших інформаційних ресурсів за даним типом наказів – переведення (зміна ОС, форми здобуття освіти, факультету, групи, спеціальності, освітньої програми тощо)

- Переведення студентів з однієї спеціальності на іншу, або з однієї освітньої програми на іншу, або з однієї форми навчання на іншу в межах Університету.
- Переведення студентів з одного факультету Університету до іншого незалежно від форми навчання, освітньої програми, спеціальності здійснюється за згодою обох деканів.

Переведення студентів здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

Підстави до наказу:

1. Заява студента з резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків) та візою декана факультету.

2. Навчальна картка студента, завірена підписом декана/заступника декана факультету та печаткою факультету.

4. Про переведення (з іншого ЗВО)

(дії передбачені в ЄДЕБО та інших інформаційних ресурсів за даним типом наказів – переведення (з іншого ЗВО) (за згодою керівників обох закладів вищої освіти, з передачею особою справи)

Переведення студентів з іншого закладу вищої освіти до Університету незалежно від форми здобуття освіти, освітньої програми, спеціальності здійснюється за згодою ректорів обох закладів вищої освіти та рішенням ПК.

Підстави до наказу:

1. Особова справа студента ЗВО, в якому студент навчався раніше

2. Рішення ПК з додатками.

5. Про переведення на наступний курс

(дії передбачені в ЄДЕБО та інших інформаційних ресурсів за даним типом наказів – переведення на курс (щодо студентів, які вже навчаються в навчальному закладі та перейшли на наступний курс):

1. Групові накази.
2. Індивідуальні накази, якщо студент не був переведений на старший курс згідно з п.1. у випадку академічної заборгованості, за станом здоров'я та ін.

Підстави до наказу:

1. Подання декана факультету з резолюцією проректора відповідно до розподілу обов'язків.
2. Навчальна картка студента, завірена підписом декана/заступника декана факультету та печаткою факультету.

6. Про відрахування студентів

У підставах до наказу на відрахування студентів (заяви, рапорти) вказувати точну дату відрахування.

(дії передбачені в ЄДЕБО та інших інформаційних ресурсів за даним типом наказів – відрахування студентів)

Підстави до наказу:

1. За власним бажанням:

- заява студента з резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків) і візою декана факультету;
- рішення студентської ради факультету;
- навчальна картка студента, завірена підписом декана/заступника декана факультету та печаткою факультету.

2. За невиконання навчального плану (невідвідування обов'язкових занять без поважних причин; академічна неуспішність (не складено іспити та заліки впродовж однієї сесії); одержання незадовільної оцінки на державному екзамені, захисті дипломної, магістерської чи іншої випускної роботи; неявка на державний екзамен або захист дипломної, магістерської чи іншої випускної роботи в період роботи Екзаменаційної комісії).

Підстави до наказу:

- подання декана факультету з резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків);
- рішення студентської ради факультету;
- навчальна картка студента, завірена підписом декана/заступника декана факультету та печаткою факультету.

3. За порушення навчальної дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.

Підстави до наказу:

- подання декана факультету резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків);
- рішення студентської ради факультету;
- навчальна картка студента, завірена підписом декана/заступника декана факультету та печаткою факультету.

4. За порушення умов договору.

Підстави до наказу:

- подання декана з резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків) та візою бухгалтерської служби;
- рішення студентської ради факультету;
- навчальна картка студента, завірена підписом декана/заступника декана факультету та печаткою факультету.

5. За станом здоров'я на підставі висновку лікарсько – консультативної комісії (ЛКК).

Підстави до наказу:

- заява студента з резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків) і візою декана факультету;
- рішення студентської ради факультету;
- висновок ЛКК студентської поліклініки;
- навчальна картка студента, завірена підписом декана/заступника декана факультету та печаткою факультету.

6. У зв'язку з переведенням до іншого ЗВО.

Підстави до наказу:

- подання декана факультету студента з резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків);
- запит із ЗВО, куди переводиться на навчання студент;
- навчальна картка студента, завірена підписом декана/заступника декана факультету та печаткою факультету.

7. У зв'язку із смертю.

Підстави до наказу:

- подання декана факультету з резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків);
- копія свідоцтва про смерть, завірена у встановленому порядку;
- навчальна картка студента, завірена підписом декана/заступника декана факультету та печаткою факультету.

8. За вироком суду, що вступив у законну силу.

Підстави до наказу:

- подання декана факультету з резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків);
- копія рішення суду, завірена у встановленому порядку;
- рішення студентської ради факультету;
- навчальна картка студента, завірена підписом декана/заступника декана факультету та печаткою факультету.

9. В інших випадках, передбачених Статутом Університету, законодавством.

Підстави до наказу:

- заява студента з резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків) і візою декана факультету або подання декана факультету з резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків);
- рішення студентської ради факультету;

- навчальна картка студента, завірена підписом декана/заступника декана факультету та печаткою факультету.

При відрахуванні з Університету студент здає до Сектору студентської документації обхідний лист про відсутність зобов'язань перед Університетом (Додаток 4), залікову книжку та студентський квиток. У разі, якщо студентам не видавалися на руки залікова книжки та/або студ.квиток, необхідно зазначити про це на обхідному листку, поставити підпис та печатку.

Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі службою у справах дітей місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування. Дата відрахування студентів має співпадати з датою реєстрації дозволу від Служби у справах дітей, якщо конкретна дата відрахування відсутня у тексті дозволу.

7. Про присвоєння кваліфікації і відрахування у зв'язку із завершенням навчання

(дії передбачені в ЄДЕБО та інших інформаційних ресурсів за даним типом наказів – закінчення навчання студентів в закладі вищої освіти та отримання ними документів про вищу освіту)

8. Про надання академічної відпустки

(дії передбачені в ЄДЕБО та інших інформаційних ресурсів за даним типом наказів – надання (продовження) академічної відпустки, повернення з академічної відпустки).

Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку наявності підстав, передбачених законодавством.

За весь період навчання у закладі вищої освіти студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я встановлюється до одного року, а відпустка по догляду за дитиною - до досягнення нею до 3-х років відповідно до КЗпПУ.

Підстави до наказу:

1. За станом здоров'я:

- заява студента з резолюцією проректора відповідно до розподілу обов'язків і візою декана факультету;
- висновок ЛКК студентської поліклініки. — ?

2. У зв'язку з вагітністю та пологами:

- заява студента з резолюцією проректора відповідно до розподілу обов'язків і візою декана факультету;
- довідка з медичної установи, яка провадить медичне обслуговування студента.

3. По догляду за дитиною:

- заява студента з резолюцією проректора відповідно до розподілу обов'язків і візою декана факультету;
- копія свідоцтва про народження дитини, завірена у встановленому порядку.

4. Призов на строкову військову службу:

- заява студента з резолюцією проректора відповідно до розподілу обов'язків і візою декана факультету;
- довідка з військкомату.

5. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах України та іноземних держав:

- заява студента з резолюцією проректора відповідно до розподілу обов'язків і візою декана факультету;

- запрошення на навчання з даної установи або ЗВО.

6. Інша причина:

- заява студента з резолюцією проректора відповідно до розподілу обов'язків і візою декана факультету;
- документ, який є підставою для надання академічної відпустки.

9. Про продовження академічної відпустки

При необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік з підстав, передбачених законодавством.

Відпустки по догляду за дитиною у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, надається до досягнення дитиною шестирічного віку відповідно до КЗпПУ.

Підстави до наказу:

1. Заява студента з резолюцією проректора відповідно до розподілу обов'язків і візою декана факультету.
2. Довідка ЛКК або інші підтверджуючі документи встановленого зразка.
3. Копія наказу про надання академічної відпустки.

10. Про повернення з академічної відпустки

Повернення на навчання студентів, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом по Університету на підставі відповідних документів, які подаються не пізніше двох тижнів до початку навчального семестру. **Студенти, які не приступили до занять в установлені терміни, відраховуються з Університету.**

Підстави до наказу:

1. Заява студента з резолюцією проректора відповідно до розподілу обов'язків і візою декана факультету.
2. Висновок ЛКК студентської поліклініки про можливість повернення з академічної відпустки.
3. Довідка про закінчення навчання за кордоном, якщо академічна відпустка була надана з цієї підстави.

11. Про поновлення

(дії передбачені в ЄДЕБО та інших інформаційних ресурсів за даним типом наказів – поновлення (студента, який раніше навчався у цьому навчальному закладі та був відрахований, поновлюють на навчання)

Заява про поновлення повинна бути розглянута ПК у встановлені терміни. ПК повідомляє заявникові за результатами її розгляду умови поновлення на навчання або причини відмови.

Поновлення студентів на перший курс забороняється.

При розгляді заяви про поновлення ПК враховує ліцензований обсяг та обсяг державного замовлення за напрямом (спеціальністю).

Прийняте рішення ПК фіксує у протоколі, що є підставою для формування наказу.

Поновлення на навчання осіб, які відраховані, здійснюється, як правило, під час канікул.

Підстави до наказу:

1. Заява студента з резолюцією ректора і візою декана факультету.
2. Копія наказу про відрахування студента;
3. Академічна довідка;
4. Оригінали документів про освіту;
5. Витяг з протоколу засідання ПК;
6. Рішення студентської ради факультету;

12. Про поновлення (з іншого ЗВО)

(дії передбачені в ЄДЕБО та інших інформаційних ресурсів за даним типом наказів – поновлення (з іншого ЗВО) (студента, який раніше навчався в іншому навчальному закладі та був відрахований, поновлюють на навчання, він поновлюється з академічною довідкою)

Підстави до наказу:

1. Заява студента з резолюцією ректора і візою декана факультету
2. Академічна довідка;
3. Оригінали документів про освіту ;
4. Витяг з протоколу засідання ПК;
5. Рішення студентської ради факультету.

13. Про повторну підсумкову атестація

(дії передбачені в ЄДЕБО та інших інформаційних ресурсів за даним типом наказів – про допуск до повторної атестації – для внесення студентів, які прослухали теоретичний курс навчання та не здали ДЕК або не захистили дипломну, магістерську роботу та були відраховані).

Студент, який при складанні державного екзамену або при захисті дипломної роботи отримав незадовільну оцінку або не з'явився на державні екзамени чи захист дипломної роботи, повинен бути відрахований з Університету.

Такий студент за його заявою поновлюється для повторного складання державних екзаменів чи захисту дипломної роботи протягом трьох років після відрахування.

Підстави до наказу:

1. Заява випускника з резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків) і візою декана факультету;
2. Копія наказу про відрахування

14. Про зміну ПІБ студентів

(дії передбачені в ЄДЕБО та інших інформаційних ресурсів за даним типом наказів – на зміну ПІБ – для зміни даних в особовій картці студента (завантажуються в базу копії трьох документів: наказ по ЗВО (витяг з наказу), свідоцтво (документ, що є підставою для змін), паспорт (1-3 сторінки), ID-картка з додатком

Підстави до наказу:

1. Заява студента з резолюцією проректора відповідно до розподілу обов'язків і візою декана факультету (директора коледжу);
2. Копія свідоцтва про шлюб (розірвання шлюбу), свідоцтва про зміну імені та ін., завірені у встановленому порядку;
3. Копія паспорта, завірена у встановленому порядку;
4. Копія картки платника податків, завірена у встановленому порядку.

15. Про призначення соціальних стипендій

Підстави до наказу:

1. Студенти, які мають сім'ю з дитиною:
 - заява студента з резолюцією проректора відповідно до розподілу обов'язків і візою декана факультету;
 - копія свідоцтва про народження дитини, завірена у встановленому порядку.
2. Студенти, які мають інвалідність:
 - заява студента з резолюцією проректора відповідно до розподілу обов'язків і візою декана факультету;

- копія довідки до акту огляду МСЕК або копія посвідчення про інвалідність, завірені у встановленому порядку.

3. Студенти з багатодітних, малозабезпечених сімей:

- заява студента з резолюцією проректора відповідно до розподілу обов'язків та візою декана факультету;
- довідка з відділу соціального захисту про призначення соціальної допомоги;
- довідка про склад сім'ї.

16. Про зарахування до числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Підстави до наказу:

1. Заява студента з резолюцією проректора відповідно до розподілу обов'язків та візою декана факультету;
2. Документи, які підтверджують відповідний статус дитини.

17. Про надання соціальних гарантій студентам-сиротам та студентам позбавленим батьківського піклування.

Підстави до наказу:

1. Копія наказу про зарахування до числа дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування;
2. Інші підтверджуючі документи.

18. Про поселення (виселення) в(з) гуртожиток.

Підстави до наказу:

1. Заява студента з резолюцією ректора (проректора з науково-педагогічної роботи та соціальних питань і розвитку) і візою декана факультету (директора коледжу), голови профспілкового комітету студентів, голови студентського уряду, завідувача гуртожитку.
2. Підтверджуючі документи.

19. Про скерування на навчання в порядку реалізації права студентів на академічну мобільність

Підстави до наказу:

1. Заява студента з резолюцією проректора відповідно до розподілу обов'язків та візою декана факультету;
2. Запрошення на навчання;
3. Рішення про переведення на індивідуальний графік навчання;
4. Витяг з протоколу засідання Вченої ради факультету;
5. Індивідуальний графік навчання.

20. Про дублікат студентського квитка

Підстави до наказу:

1. Заява студента з резолюцією проректора відповідно до розподілу обов'язків і візою декана факультету;
2. Подання декана факультету про винесення догани (крім випадків втрати не з вини студента) з резолюцією проректора відповідно до розподілу обов'язків;
3. Довідка з Бюро знахідок;
4. Оголошення в газеті про те, що студентський квиток вважати недійсним;
5. Копія квитанції про оплату за виготовлення дублікату.

21. Про відміну наказу про зарахування студента

(дії передбачені в ЄДЕБО та інших інформаційних ресурсів за даним типом наказів – скасування – для анулювання запису щодо зарахування студента, що помилково (з помилкою) включений до наказу про зарахування на навчання, який вже затверджений та верифікований, а також для скасування навчання студента, що був помилково зарахований до навчального закладу).

Підстави до наказу:

1. Рішення ПК.

22. Про затвердження академічних груп.

Підстави до наказу:

1. Подання декана факультету з резолюцією проректора відповідно до розподілу обов'язків.

23. Про допуск до ліквідації академічної групи і занять у зв'язку з поновленням або переведенням з іншого ЗВО.

Підстави до наказу:

1. Заява студента з резолюцією проректора відповідно до розподілу обов'язків та візою декана факультету;
2. Витяг із протоколу засідання ПК із додатками.

24. Про дублікат залікової книжки

Підстави до наказу:

1. Заява студента з резолюцією проректора відповідно до розподілу обов'язків та візою декана факультету;
2. Подання декана про винесення догани з резолюцією проректора відповідно до розподілу обов'язків (крім випадків втрати не з вини студента);
3. Довідка з бюро знахідок;
4. Оголошення в газеті;
5. Копія квитанції про оплату за дублікат.

25. Про відтермінування складання іспитів або заліків у зв'язку з хворобою (іншими причинами).

Підстави до наказу:

1. Заява студента з резолюцією проректора відповідно до розподілу обов'язків та візою декана факультету;
2. Медична довідка або інші підтвердуючі документи.

26. Про призначення академічних стипендій

1. Групові накази за результатами сесій.
2. Індивідуальні накази у випадку настання відповідної підстави у студента.

Підстави до наказу:

1. Заява студента з резолюцією проректора відповідно до розподілу обов'язків та візою декана факультету;
2. Копії наказів про переведення на державну форму навчання (про відтермінування сесій, копія наказу МОН про встановлення іменних стипендій та ін.).

27. Про студентські (навчальні, виробничі, педагогічні, переддипломні) практики.

Підстави до наказу:

1. Подання декана факультету з резолюцією проректора відповідно до розподілу обов'язків і візою начальника Центру забезпечення якості освіти.

28. Про оголошення догани.

Підстави до наказу:

1. Подання декана факультету з резолюцією ректора (проректора відповідно до розподілу обов'язків);
2. Пояснювальна записка студента;
3. Витяги з протоколів засідань студентського уряду та студентського профкому Університету.

29. Про переведення на індивідуальний графік навчання.

Підстави до наказу:

1. Заява студента з резолюцією проректора відповідно до розподілу обов'язків та візою декана факультету;
2. Індивідуальний графік навчання;
3. Документи, які підтверджують необхідність переведення на індивідуальний графік навчання;
4. Ухвала Вченої ради факультету.

30. Про повторне прослуховування курсу

Підстави до наказу:

1. Заява студента з резолюцією проректора відповідно до розподілу обов'язків та візою декана факультету;
2. План повторного вивчення навчальної дисципліни;
3. Угода про надання додаткових освітніх послуг;
4. Квитанція про оплату.

5. Порядок створення наказів у студентських справах

Терміни підготовки наказів у студентських справах

Накази у студентських справах видаються на підставі заяв студентів або за поданням декана факультету. Заяви з візою декана факультету або Подання з доданими до них документами після погодження проректором згідно з розподілу обов'язків передають на факультети для формування наказів.

Проект наказу готується відповідальним працівником структурного підрозділу на підставі заяви студента або іншого документу за 1 тиждень до дати зміни стану студентів та передає на підпис декану лише після погодження у телефонному режимі з фахівцем бухгалтерської служби, щоб уникнути блокування готового наказу.

Відповідальний працівник структурного підрозділу передає накази до Сектору студентської документації за 5 днів до дати зміни стану студентів, реєструючи передання наказів у відповідному зошиті.

Сектор студентської документації подає наказ на підпис Керівнику ЦПСС, фахівцю бухгалтерської служби, головному бухгалтеру, начальнику НМВ, начальнику юридичного відділу, проректору. Після візування у полі погодження наказ надходить на підпис ректорові або проректорам відповідно до розподілу обов'язків.

Наказ після підпису ректором (проректором) передають у Сектор студентської документації Центру ПСС для реєстрації та внесення в базу даних ЄДЕБО та інші бази даних Університету.

Проекти наказів за типами 1,16,18 готує ПК, 24 - Профком студентів, 25 – Студентське містечко, 26 – навчально-методичний відділ; 29 – відділ міжнародних зв'язків. Накази - 2-15, 17, 19-23, 27, 28 готують факультети, подають у сектор студентської документації Центру ПСС для погодження згідно з Додатком 3.

Накази у студентських справах за типами 1-15 друкують в одному примірнику, 17, 19-23, 27, 28 – готуються в трьох примірниках. Із зареєстрованого наказу Загальна канцелярія робить ксерокопію, завіряє та передає його у сектор адміністрування освітніх систем Центру ПСС та інших інформаційних ресурсів, де наказ вносять до ЄДЕБО та інших інформаційних ресурсів і роблять відмітку у відповідному полі наказу. «Сигма» вносить інформацію з наказу в базу даних Університету та робить відмітку на відповідному полі наказу. Після верифікації наказу копію з відміткою «Сигма» та ЄДЕБО/Деканат та інших інформаційних ресурсів повертають до Загальної канцелярії. Загальна канцелярія здійснює розсилку копій наказів, а завірену копію передає у сектор студентської документації Центру ПСС для підшивання в особову справу студента.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення про порядок підготовки, формування та видання наказів у студентських справах Львівського національного університету імені Івана Франка вступає в силу з моменту його затвердження ректором Університету, що оформляється відповідним наказом.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Відповідне рішення вводиться в дію наказом ректора.

Уклали:

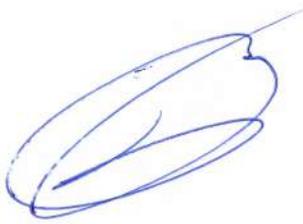
Керівник Центру підтримки студентських сервісів  Ольга ТИБОР

Провідний фахівець сектору студентської документації

Центру підтримки студентських сервісів  Галина ХЛАНТА

Погоджено:

Начальник юридичного відділу



Богдан ГУДЗ