

Порядок візування заяв, наказів у студентських справах

№	Вид документу	Хто оформляє та підписує до завантаження в систему ЕД	Хто завантажує в систему ЕД	Хто підписує в системі ЕД	На розгляд	Хто друкує документ і де зберігається
1.	Заява <i>про переведення з однієї форми здобуття освіти на іншу</i>	заявник	факультет	1. Керівник ЦПСС; 2. Декан ф-ту.	Проректор	
2.	Наказ <i>про переведення з однієї форми здобуття освіти (напрям, факультету) на іншу</i>		підрозділ (сектор студентської документації)	1)декан ф-ту.; 2)асистент БС; 3)головний бухгалтер; 4)начальник юр. відділу; 5)керівник ЦПСС; 6)асистент НМВ ЦЗЯО; 7)проректор; 8)ректор		сектор студентської документації
3.	Заява <i>про переведення на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб</i>	заявник	факультет	1. Керівник ЦПСС; 2. Декан ф-ту.	Проректор	
4.	Заява <i>про переведення на навчання за кошти державного бюджету</i>	заявник	факультет	1. Керівник ЦПСС; 2. Декан ф-ту.	Проректор	
5.	Заява <i>про переведення на навчання за кошти державного бюджету із приналежністю до пільгової категорії</i>	заявник	факультет	1. Керівник ЦПСС; 2. Декан ф-ту.	Проректор	
6.	Наказ <i>про зміну джерела фінансування</i>		підрозділ (сектор студентської документації)	1)декан ф-ту.; 2)асистент БС; 3)головний бухгалтер; 4)начальник юр. відділу; 5)керівник ЦПСС; 6)асистент НМВ ЦЗЯО; 7)проректор; 8)ректор		сектор студентської документації

7.	Заява <i>про повторне вивчення навчальних дисциплін</i>	заявник	факультет	1) Керівник ЦПСС; 2) Декан ф-ту.; 3) Завідувач кафедри; 4) Завідувач кафедри; 5) Завідувач кафедри; 6) Завідувач кафедри.	Проректор	
8.	Наказ <i>про повторне вивчення навчальних дисциплін</i>		підрозділ (сектор студентської документації)	1) декан ф-ту.; 2) головний бухгалтер; 3) керівник ЦПСС; 4) асистент НМВ ЦЗЯО; 5) керівник ЦЗЯО; 6) начальник ПФВ; 7) проректор.		сектор студентської документації
9.	Заява <i>про відрахування за власним бажанням</i>	заявник	факультет	1. Керівник ЦПСС; 2. Декан ф-ту.	Проректор	
10.	Подання декана факультету <i>про відрахування</i>		факультет	1. Керівник ЦПСС; 2. Декан ф-ту.	Проректор	
11.	Наказ <i>про відрахування</i>		підрозділ (сектор студентської документації)	1) декан ф-ту.; 2) асистент БС; 3) головний бухгалтер; 4) начальник юр. відділу; 5) керівник ЦПСС; 6) асистент НМВ ЦЗЯО; 7) проректор; 8) ректор		сектор студентської документації
12.	Наказ <i>про відрахування (іноземні студенти)</i>	заявник	підрозділ (сектор студентської документації)	1) декан ф-ту.; 2) асистент БС; 3) головний бухгалтер; 4) асистент ВМЗ; 5) начальник юр. відділу; 6) керівник ЦПСС; 7) асистент НМВ ЦЗЯО; 8) проректор; 9) ректор		сектор студентської документації

13.	Заява <i>про переведення з іншого ЗВО</i>	заявник	Інспектор приймальної комісії	1. Керівник ЦПСС; 2. Декан ф-ту.	Проректор Ректор	
14.	Наказ <i>про допуск до ліквідації академічної різниці</i>		Інспектор приймальної комісії	1. Перший проректор 2. Ректор		
15.	Наказ <i>про допуск до занять</i>		Інспектор приймальної комісії	1. Перший проректор 2. Ректор		
16.	Наказ <i>про переведення з іншого ЗВО</i>		підрозділ (сектор студентської документації)	1)декан ф-ту.; 2)головний бухгалтер; 3)начальник юр. відділу; 4)керівник ЦПСС; 5)асистент НМВ ЦЗЯО; 6)проректор; 7)ректор		сектор студентської документації
17.	Заява <i>про переведення на інший факультет</i>	заявник	факультет	1. Керівник ЦПСС; 2. Декан (факультету звідки переводиться); 3. Декан (факультету який приймає).	Проректор	
18.	Наказ <i>про переведення з однієї форми здобуття освіти (напряму, факультету) на іншу</i>		підрозділ (сектор студентської документації)	1)декан ф-ту.; 2)асистент БС; 3)головний бухгалтер; 4)начальник юр. відділу; 5)керівник ЦПСС; 6)асистент НМВ ЦЗЯО; 7)проректор; 8)ректор		сектор студентської документації

19.	Заява <i>про переведення з однієї спеціальності на іншу</i>	заявник	факультет	1. Керівник ЦПСС; 2. Декан ф-ту.	Проректор	
20.	Наказ <i>про переведення з однієї спеціальності на іншу</i>		підрозділ (сектор студентської документації)	1)декан ф-ту.; 2)асистент БС; 3)головний бухгалтер; 4)начальник юр. відділу; 5)керівник ЦПСС; 6)асистент НМВ ЦЗЯО; 7)проректор.		сектор студентської документації
21.	Заява <i>про переведення в інший заклад вищої освіти</i>	заявник	факультет	Даний тип заяви ніхто не підписує		
22.	Наказ <i>про відрахування у зв'язку із переведенням до іншого ЗВО</i>		підрозділ (сектор студентської документації)	1)декан ф-ту.; 2)асистент БС; 3)головний бухгалтер; 4)начальник юр. відділу; 5)керівник ЦПСС; 6)асистент НМВ ЦЗЯО; 7)проректор; 8)ректор		сектор студентської документації
23.	Заява <i>про надання академічної відпустки</i>	заявник	факультет	1. Керівник ЦПСС; 2. Декан ф-ту.	Проректор	
24.	Наказ <i>про надання академічної відпустки</i>		підрозділ (сектор студентської документації)	1)декан ф-ту.; 2)асистент БС; 3)головний бухгалтер; 4)начальник юр. відділу; 5)керівник ЦПСС; 6)асистент НМВ ЦЗЯО; 7)керівник ЦЗЯО; 8)проректор.		сектор студентської документації
25.	Заява <i>про повернення з академічної відпустки</i>	заявник	факультет	1. Керівник ЦПСС; 2. Декан ф-ту.	Проректор	
26.	Наказ <i>про повернення з академічної відпустки</i>		підрозділ (сектор студентської документації)	1)декан ф-ту.; 2)головний бухгалтер; 3)начальник юр. відділу; 4)керівник ЦПСС; 5)асистент НМВ ЦЗЯО; 6)керівник ЦЗЯО; 7)проректор.		сектор студентської документації

27.	Заява <i>про продовження академічної відпустки</i>	заявник	факультет	1. Керівник ЦПСС; 2. Декан ф-ту.	Проректор	
28.	Наказ <i>про продовження академічної відпустки</i>		підрозділ (сектор студентської документації)	1)декан ф-ту.; 2)головний бухгалтер; 3)начальник юр. відділу; 4)керівник ЦПСС; 5)асистент НМВ ЦЗЯО; 6)керівник ЦЗЯО; 7)проректор.		сектор студентської документації
29.	Заява <i>про поновлення</i>	заявник	Інспектор приймальної комісії		Ректор	
30.	Наказ <i>про допуск до ліквідації академічної заборгованості</i>		Інспектор приймальної комісії	1. Перший проректор 2. Ректор		
31.	Наказ <i>про допуск до занять</i>		Інспектор приймальної комісії	1. Перший проректор 2. Ректор		
32.	Наказ <i>про поновлення</i>		підрозділ (сектор студентської документації)	1)декан ф-ту.; 2)головний бухгалтер; 3)начальник юр. відділу; 4)керівник ЦПСС; 5)асистент НМВ ЦЗЯО; 6)проректор; 7)ректор.		сектор студентської документації
33.	Заява <i>про поновлення з іншого ЗВО</i>	заявник	Інспектор приймальної комісії		Ректор	
34.	Наказ <i>про допуск до ліквідації академічної заборгованості</i>		Інспектор приймальної комісії	1. Перший проректор; 2. Ректор.		
35.	Наказ <i>про допуск до занять</i>		Інспектор приймальної комісії	1. Перший проректор; 2. Ректор.		

36.	Наказ <i>про поновлення з іншого ЗВО</i>		підрозділ (сектор студентської документації)	1)декан ф-ту.; 2)головний бухгалтер; 3)начальник юр. відділу; 4)керівник ЦПСС; 5)асистент НМВ ЦЗЯО; 6)проректор; 7)ректор.		сектор студентської документації
37.	Заява <i>про повторну підсумкову атестацію (атестаційний екзамен)</i>	заявник	факультет	1. Керівник ЦПСС; 2. Декан ф-ту.	Проректор	
38.	Заява <i>про повторну підсумкову атестацію (кваліфікаційна робота)</i>	заявник	факультет	1. Керівник ЦПСС; 2. Декан ф-ту.	Проректор	
39.	Наказ <i>про повторну підсумкову атестацію</i>		підрозділ (сектор студентської документації)	1)декан ф-ту.; 2)головний бухгалтер; 3)начальник юр. відділу; 4)керівник ЦПСС; 5)асистент НМВ ЦЗЯО; 6)проректор; 7)ректор.		сектор студентської документації
40.	Заява <i>про зміну прізвища (імені, по батькові)</i>	заявник	факультет	1. Керівник ЦПСС; 2. Декан ф-ту.	Проректор	
41.	Наказ <i>про зміну прізвища (імені, по батькові) здобувача</i>		підрозділ (сектор студентської документації)	1)декан ф-ту.; 2)начальник юр. відділу; 3)керівник ЦПСС; 4)проректор.		сектор студентської документації
42.	Заява <i>про дублікат студентського квитка</i>	заявник	факультет	1. Керівник ЦПСС; 2. Декан ф-ту.	Проректор	
43.	Наказ <i>про дублікат студентського квитка</i>		підрозділ (сектор студентської документації)	1)декан ф-ту.; 2)головний бухгалтер; 3)начальник юр. відділу; 4)керівник ЦПСС; 5)проректор.		сектор студентської документації

44.	Заява <i>про дублікат залікової книжки</i>	заявник	факультет	1. Керівник ЦПСС; 2. Декан ф-ту.	Проректор	
45.	Наказ <i>про дублікат залікової книжки</i>		підрозділ (сектор студентської документації)	1)декан ф-ту.; 2)головний бухгалтер; 3)начальник юр. відділу; 4)керівник ЦПСС; 5)проректор		сектор студентської документації
46.	Заява <i>про призначення соціальної стипендії</i>	заявник	підрозділ (сектор підтримки студентів ЦПСС	Даний тип заяви ніхто не підписує		
47.	Наказ <i>про призначення соціальних стипендій</i>		підрозділ (сектор студентської документації)	1)керівник ЦПСС; 2)начальник юр. відділу; 3)головний бухгалтер; 4)проректор.	Декан ф-ту.	сектор студентської документації
48.	Заява <i>про відтермінування сесії</i>	заявник	факультет	1. Керівник ЦПСС; 2. Декан ф-ту.	Проректор	
49.	Наказ <i>про відтермінування складання сесії</i>		підрозділ (сектор студентської документації)	1)декан ф-ту.; 2)начальник юр. відділу; 3)керівник ЦПСС; 4)асистент НМВ ЦЗЯО; 5)проректор.		сектор студентської документації
50.	Заява <i>переведення на індивідуальний графік навчання</i>	заявник	факультет	1. Керівник ЦПСС; 2. Декан ф-ту.	Проректор	
51.	Наказ <i>про переведення на індивідуальний графік</i>		підрозділ (сектор студентської документації)	1)декан ф-ту.; 2)головний бухгалтер; 3)начальник юр. відділу; 4)керівник ЦПСС; 5)асистент НМВ ЦЗЯО; 6)проректор.		сектор студентської документації
52.	Заява <i>про ліквідацію академічної заборгованості</i>	заявник	факультет	1. Керівник ЦПСС; 2. Декан ф-ту.	Проректор	

53.	Наказ <i>про ліквідацію академічної заборгованості</i>		підрозділ (сектор студентської документації)	1)декан ф-ту.; 2)керівник ЦПСС; 3)асистент НМВ ЦЗЯО; 4)проректор.		сектор студентської документації
54.	Заява <i>про видачу оригіналів</i>	заявник	факультет	1. Керівник ЦПСС; 2. Декан ф-ту.	Проректор	
55.	Заява <i>про переведення з групи в групу</i>	заявник	факультет	1. Керівник ЦПСС; 2. Декан ф-ту.	Проректор	
56.	Наказ <i>про переведення з групи в групу</i>		підрозділ (сектор студентської документації)	1)декан ф-ту.; 2)керівник ЦПСС; 3)асистент НМВ ЦЗЯО; 4)проректор.		сектор студентської документації
57.	Заява <i>про видачу оригіналів (на час вступної кампанії)</i>	заявник	підрозділ (сектор студентської документації) ЦПСС	1. Керівник ЦПСС; 2. Декан ф-ту.	Проректор	
58.	Наказ <i>про переведення на наступний курс (загальний по факультету)</i>		факультет	1)декан ф-ту.; 2)асистент НМВ ЦЗЯО; 3)головний бухгалтер; 4)проректор.		факультет
59.	Подання декана факультету <i>про індивідуальне переведення на наступний курс</i>		факультет	1. Керівник ЦПСС; 2. Декан ф-ту.	Проректор	
60.	Наказ <i>про переведення на наступний курс (індивідуальний перевідний наказ)</i>		підрозділ (сектор студентської документації) ЦПСС	1)декан ф-ту.; 2)асистент БС; 3)головний бухгалтер; 4)керівник ЦПСС; 5)асистент НМВ ЦЗЯО; 6)проректор		сектор студентської документації

61.	Заява <i>про скерування на навчання, стажування, практику</i>	заявник	підрозділ (відділ міжнародних академічних зв'язків)	1. Керівник ЦПСС; 2. Координатор факультету по мобільності (у випадку мобільності, відповідальний перевіряє); 3. Декан ф-ту.	Проректор	
62.	Наказ <i>про скерування на навчання/стажування/практику за програмою академічної мобільності</i>		підрозділ (відділ міжнародних академічних зв'язків)	1)декан ф-ту; 2)асистент БС; 3)головний бухгалтер; 4)начальник юр. відділу; 5)керівник ЦПСС; 6)начальник ПФВ; 7)проректор; 8)ректор.		відділ міжнародних академічних зв'язків
63.	Заява <i>про дистанційне повернення після завершення академічної мобільності</i>	заявник	підрозділ (відділ міжнародних академічних зв'язків)	1. Керівник ЦПСС; 2. Координатор факультету по мобільності (у випадку мобільності, відповідальний перевіряє); 3. Декан.	Проректор	
64.	Наказ <i>про дистанційне повернення після завершення академічної мобільності</i>		підрозділ (відділ міжнародних академічних зв'язків)	1)декан ф-ту; 2)головний бухгалтер; 3)начальник юр. відділу; 4)керівник ЦПСС; 5)начальник ПФВ; 6)проректор; 7) ректор.		відділ міжнародних академічних зв'язків
65.	Заява <i>про повернення після завершення академічної мобільності</i>	заявник	підрозділ (відділ міжнародних академічних зв'язків)	1. Керівник ЦПСС; 2. Координатор факультету по мобільності (у випадку мобільності, відповідальний перевіряє); 3. Декан ф-ту.	Проректор	

66.	Наказ <i>про повернення після завершення академічної мобільності</i>		підрозділ (відділ міжнародних академічних зв'язків)	1)декан ф-ту; 2)головний бухгалтер; 3)начальник юр. відділу; 4)керівник ЦПСС; 5)начальник ПФВ; 6)проректор; 7) ректор.		відділ міжнародних академічних зв'язків
67.	Шаблон заяви для 1 курсів (оригінали)	заявник	підрозділ (сектор студентської документації ЦПСС)	1. Керівник ЦПСС; 2. Декан ф-ту.	Проректор	
68.	Заява <i>про повернення коштів за навчання при переведенні на бюджетну форму навчання</i>	заявник	факультет	Даний тип заяви ніхто не підписує		
69.	Заява <i>про повернення коштів за навчання у зв'язку із зарахуванням на бюджетну форму навчання</i>	заявник	факультет	Даний тип заяви ніхто не підписує		
70.	Заява <i>про повернення коштів за навчання у зв'язку з відрахуванням</i>	заявник	факультет	Даний тип заяви ніхто не підписує		
71.	Наказ <i>про зарахування</i>	Приймальна комісія	керівник центру підтримки студентських сервісів	1. Ректор		сектор студентської документації
72.	Наказ <i>про затвердження академічних груп</i>		факультет	1)декан ф-ту.; 2)асистент БС; 3)асистент НМВ ЦЗЯО; 4)проректор.		факультет
73.	Наказ <i>про допуск до захисту кваліфікаційних робіт бакалавра/магістра</i>		факультет	1)декан ф-ту.; 2)асистент БС; 3)асистент НМВ ЦЗЯО; 4)проректор.		факультет
74.	Наказ <i>про допуск до атестаційного екзамену (-ів)</i>		факультет	1)декан ф-ту.; 2)асистент БС; 3)асистент НМВ ЦЗЯО; 4)проректор.		факультет

75.	Наказ <i>про завершення навчання</i>		факультет	1)декан ф-ту.; 2)асистент НМВ ЦЗЯО; 3)ректор.		факультет
76.	Наказ <i>про завершення навчання (іноземні студенти)</i>		факультет	1)декан ф-ту.; 2)асистент НМВ ЦЗЯО; 3)асистент БС; 4)асистент ВМЗ; 5)ректор.		факультет
77.	Наказ <i>про призначення академічних стипендій</i>		підрозділ (сектор студентської документації)	1)керівник ЦПСС; 2)начальник юр. відділу; 3)головний бухгалтер; 4)проректор.		сектор студентської документації
78.	Наказ <i>про зарахування до числа дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування</i>		підрозділ (профком студентів)	1)профком студентів; 2)керівник ЦПСС; 3)начальник юр. відділу; 4)головний бухгалтер; 5)проректор.		сектор студентської документації
79.	Наказ <i>про іменні стипендії</i>		підрозділ (сектор студентської підтримки)	1)керівник ЦПСС; 2)головний бухгалтер; 3)проректор; 4)ректор.		сектор студентської документації
80.	Наказ <i>про пільгове проживання в студентському гуртожитку</i>		підрозділ (сектор студентської підтримки)	1)керівник ЦПСС; 2)начальник юр. відділу; 3)головний бухгалтер; 4)проректор; 5)ректор.		сектор студентської документації
81.	Наказ <i>про прийом іноземних здобувачів вищої освіти в рамках угоди про співпрацю та за програмами</i>		підрозділ (відділ міжнародних академічних зв'язків)	1)начальник ВМЗ; 2)начальник ПФВ; 3)ректор		відділ міжнародних академічних зв'язків
82.	Наказ <i>про прийом іноземних здобувачів вищої освіти, які прибувають за власний кошт</i>		підрозділ (відділ міжнародних академічних зв'язків)	1)начальник ВМЗ; 2)начальник ПФВ; 3)ректор		відділ міжнародних академічних зв'язків

83.	Заява <i>про видачу дублікатів документів про вищу освіту</i>	заявник	факультет	1. Керівник ЦПСС; 2. Декан ф-ту.	Проректор	
84.	Наказ <i>про видачу дублікатів документів про вищу освіту</i>		факультет	1)декан ф-ту.; 2)завідувач архіву; 3)керівник ЦЗЯО; 4)проректор; 5)ректор.		друкує факультет та передає в архів Університету з підставами до наказу
85.	Подання декана факультету <i>про розподіл за освітніми програмами</i>		факультет	1. Керівник ЦПСС; 2. Декан ф-ту.	Перший проректор	
86.	Наказ <i>про розподіл за освітніми програмами</i>		підрозділ (сектор студентської документації)	1)декан ф-ту.; 2)керівник ЦПСС; 3)начальник юр. відділу; 4)асистент НМВ ЦЗЯО; 5)керівник ЦЗЯО; 6)перший проректор; 7)ректор.		сектор студентської документації

 змінне поле