

236-59-93



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

НАКАЗ № 1-242

м. Київ

«28» 10 2015 р.

Про удосконалення організації роботи з видачі студентських квитків

У зв'язку з виходом наказу МОН № 897 від 28 серпня 2015 року «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 16 червня 2014 року №716» та з метою своєчасного забезпечення видачі студентських квитків

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити в новій редакції Порядок роботи над створенням та замовленням студентського квитка для студентів, що були зараховані на навчання за ОКР бакалавр, спеціаліст та магістр (Додаток 1), Порядок роботи над створенням та замовленням студентського квитка для студентів, які втратили Квиток (Додаток 2), Порядок роботи над створенням та замовленням студентського квитка для студентів, які поновлюються (переводяться) на навчання (Додаток 3) та Порядок отримання та оплати готового студентського квитка (Додаток 4).

2. Встановити строки для подання заяви щодо отримання студентського квитка (далі – Квитка):

– для студентів, що були зараховані на навчання за ОКР бакалавр, спеціаліст та магістр заява на виготовлення Квитка не подається;

– для студентів, які втратили Квиток, заява на його виготовлення подається до деканату факультету/інституту після виходу оголошення в засобах масової інформації (або, при викраденні Квитка, довідки з органів МВС) та оплати його вартості;

– для студентів, які поновлюються (переводяться) на навчання, заява на виготовлення Квитка подається до деканату факультету/інституту разом із заявою про поновлення (переведення) до НТУУ «КПІ».

3. Затвердити перелік працівників факультетів/інститутів та ЦМО, відповідальних за замовлення, видачу та облік Квитків (далі – Відповідальний) згідно з Додатком 5. Про зміни Відповідального деканам

факультетів/директорам інститутів повідомляти Департамент перспективного розвитку (далі - ДПР) службовою в тижневий термін.

4. Затвердити форму заяв на отримання Квитка:

– для студентів, які втратили Квиток – Додаток 6;

– для студентів, які поновлюються (переводяться) на навчання до НТУУ «КПІ» – Додаток 7.

5. Деканам факультетів/директорам інститутів зобов'язати Відповідальних:

– забезпечити замовлення Квитків згідно Порядків роботи по формуванню та замовленню студентського квитка (Додаток 1, Додаток 2, Додаток 3);

– забезпечити видачу Квитка протягом тижня після отримання Квитка з Відділу закупівель товарів, робіт та послуг і матеріально-технічного постачання у порядку згідно Додатку 4;

– подавати звіт до Відділу інформатизації ДПР щодо кількості виданих Квитків щорічно станом на 15 грудня поточного року.

6. Покласти на деканів факультетів/директорів інститутів відповідальність за достовірність внесених персональних даних до Квитків та своєчасність їх видачі.

7. Департаменту перспективного розвитку:

– забезпечити відправку електронного пакету замовлення на виготовлення студентських квитків на підприємство виробник згідно Порядків роботи по формуванню та замовленню студентського квитка (Додаток 1, Додаток 2, Додаток 3);

– інформувати студентів щодо порядку отримання та правил користування студентськими квитками шляхом висвітлення інформації в електронній мережі університету та на веб-сайтах кафедр;

– забезпечити своєчасне внесення даних по студентських квитках до ЄДЕБО, крім студентських квитків замовлених Центром Міжнародної освіти;

– проводити роз'яснювальну роботу та надавати консультативну допомогу з питань супроводження замовлення та виготовлення Квитків.

8. Голові комітету з конкурсних торгів (Панову Є.М.) забезпечити щорічно:

– у терміни, що дозволяють укласти договір на початку року, забезпечити проведення процедури закупівлі студентських квитків та укладання договору на закупівлю (відповідно до наданої інформації ДПР).

9. Начальнику ДЕФ/головному бухгалтеру Субботіній Л.Г. доводити до відома деканів (директорів) вартість виготовлення студентських квитків щорічно після укладення договору закупівлі студентських квитків, але не пізніше 1 лютого поточного року.

10. Проректору з адміністративно-господарської роботи Ковальову П.В. щорічно у термін до 15 лютого поточного року призначити матеріально-

відповідального працівника Відділу закупівель товарів, робіт та послуг і матеріально-технічного постачання відповідальним за оформлення документів на оплату та одержання нарочно Квитків.

11. Працівнику ДПР, що супроводжує та надає консультативну допомогу Відповідальним в процесі оформлення студентських квитків (далі – працівник ДПР), щорічно до 20 грудня поточного року подавати звіт керівнику ДПР про кількість виданих Квитків.

12. Директору Центру міжнародної освіти (Ковалю В.О.):

- здійснювати оформлення та замовлення Квитків відповідно до Порядку замовлення, видачі та обліку студентських квитків затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 25 жовтня 2013 року № 1474, Порядків роботи по формуванню та замовленню студентського квитка (Додаток 1, Додаток 2, Додаток 3);
- забезпечити обов'язкову видачу Квитка протягом місяця;
- подавати звіт до Відділу інформатизації ДПР щодо кількості виданих Квитків щорічно станом на 15 грудня.

13. Наказ № 1-171 від 24.03. 2015 року «Про удосконалення організації роботи видачі студентських квитків» визнати таким, що втратив чинність.

14. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.


Ректор



М.З. Згуровський

Проект наказу вносить:

Проректор з науково-педагогічної роботи
(перспективний розвиток)

 О.М. Новіков

Погоджено:

Перший проректор



Ю.І. Якименко

Начальник ДЕФ



Л.Г. Субботіна

Проректор з науково-
педагогічної роботи
(АГР)



П.В. Ковальов

Директор ЦМО



В.О. Коваль

Керуючий справами



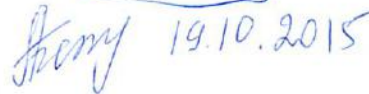
Я.Ю. Цимбаленко

Голова комітету з
конкурсних торгів



Є.М. Панов

Юрисконсулт

 19.10.2015

ДП № _____

Надруковано в 1 примірнику
На 3 аркушах

Друкувала – Вольф Л.П.
тел. 454-95-27

Список розсилки:

Завірені паперові копії:

1. Департамент перспективного
розвитку – 1;

Електронна копія:

2. Департамент навчальної роботи
3. Департамент навчально-виховної
роботи
4. Департамент адміністративно-
господарської роботи
5. Департамент економіки і фінансів
6. Факультети / інститути
7. Сайт



Порядок роботи над створенням та замовленням студентського квитка для студентів, що були зараховані на навчання за ОКР бакалавр, спеціаліст та магістр

1. Після отримання наказу про зарахування студентів, що були зараховані на навчання за ОКР бакалавр, спеціаліст та магістр, Відповідальний створює електронний пакет та два примірники друкованого підтвердження на виготовлення студентських квитків в програмі Education, які візує Відповідальний та заступник декана/директора.
2. Відповідальний завіряє бланк-підтвердження замовлення на виготовлення студентського квитка:
 - у працівника Відділу інформатизації ДПР (кімната 301 корпусу 1) (для студентів громадян України);
 - у проректора з науково-педагогічної роботи (перспективний розвиток);
 - гербовою печаткою у загальному відділі університету.
3. Працівник Відділу інформатизації ДПР відправляє електронний пакет в підприємство-виробник електронною поштою.
4. Відповідальний передає нарочно завірену належним чином заявку в підприємство-виробник.

Проректор з науково-педагогічної роботи
(перспективний розвиток)



О.М. Новіков

Порядок роботи над створенням та замовленням студентського квитка для студентів, які втратили Квиток

1. Студент подає заяву на одержання студентського квитка, яку візує декан факультету/директор інституту.
2. Студент отримує в бухгалтерії університету (кім.210-2, корпус 1) (для студентів іноземних громадян у бухгалтерії ЦМО) квитанцію на оплату, за заявою з доданими документами (оголошення з газети або довідку з МВС) та сплачує вартість студентського квитка в продовж трьох робочих днів.
3. Відповідальний працівник деканату факультету/інституту (далі Відповідальний) реєструє заяву в книзі реєстрації заяв студентів НТУУ «КПІ» на видачу студентських квитків. Відомості про видачу дублікатів заносяться із зазначенням слова «Дублікат».
4. Після отримання заяви та пакету документів до неї (Додаток б) Відповідальний створює електронний пакет та два примірники друкованого підтвердження на виготовлення студентських квитків в програмі Education, які візує відповідальний та заступник декана/директора.
5. Відповідальний завіряє бланк-підтвердження замовлення на виготовлення студентського квитка:
 - у працівника Відділу інформатизації ДПР (кімната 301 корпусу 1) (для студентів громадян України);
 - у проректора з науково-педагогічної роботи (перспективний розвиток) ;
 - гербовою печаткою у загальному відділі університету.
6. Працівник Відділу інформатизації ДПР відправляє електронний пакет в підприємство-виробник електронною поштою.
7. Відповідальний передає нарочно завірену належним чином заявку в підприємство-виробник.

Проректор з науково-педагогічної роботи
(перспективний розвиток)



О.М. Новіков

1-242 від 28.10. 2015 р.

Порядок роботи над створенням та замовленням студентського квитка для студентів, які поновлюються (переводяться) на навчання до НТУУ «КПІ»

1. Студент подає заяву на одержання студентського квитка, яку візує декан факультету/директор інституту.
2. Студент отримує в бухгалтерії університету (кім.210-2, корпус 1) (для студентів іноземних громадян у бухгалтерії ЦМО) квитанцію на оплату, за заявою з доданими документами (оголошення з газети або довідку з МВС) та сплачує вартість студентського квитка в продовж трьох робочих днів.
3. Відповідальний працівник деканату факультету/інституту (далі Відповідальний) реєструє заяву в книзі реєстрації заяв студентів НТУУ «КПІ» на видачу студентських квитків.
4. Після отримання заяви та пакету документів до неї (Додаток 7) Відповідальний створює електронний пакет та два примірники друкованого підтвердження на виготовлення студентських квитків в програмі Education, які візує відповідальний та заступник декана/директора.
5. Відповідальний завіряє бланк-підтвердження замовлення на виготовлення студентського квитка:
 - у працівника Відділу інформатизації ДПР (кімната 301 корпусу 1) (для студентів громадян України);
 - у проректора з науково-педагогічної роботи (перспективний розвиток);
 - гербовою печаткою у загальному відділі університету.
6. Працівник Відділу інформатизації ДПР відправляє електронний пакет в підприємство-виробник електронною поштою.
7. Відповідальний передає нарочно завірену належним чином заявку в підприємство-виробник.

Проректор з науково-педагогічної роботи
(перспективний розвиток)



О.М. Новіков

Порядок отримання та оплати готового студентського квитка

1. Матеріально-відповідальний працівник (далі - Працівник) Відділу закупівель товарів, робіт та послуг і матеріально-технічного постачання департаменту адміністративно-господарської роботи отримує факсом від підприємство-виробника копію рахунку на виготовлення студентських квитків, оформлює заявку дозвіл на проведення оплати та отримує довіреність в бухгалтерії університету.
2. За довіреністю Працівник одержує нарочно у підприємстві-виробнику готовий пакет документів на оплату та студентські квитки.
3. Працівник передає Відповідальному по факультету/інституту студентські квитки по акту прийому-передачі.
4. Відповідальний по факультету/інституту видає студенту Квиток після підпису студента за отримання в відомості видачі студентських квитків.
5. Працівник готує документи на оплату студентських квитків та подає їх в бухгалтерію НТУУ «КПІ».
6. Бухгалтерія НТУУ «КПІ» оплачує вартість студентських квитків за рахунок відповідних коштів.
7. Працівник через загальний відділ університету поштою направляє 1 примірник акту виконаних робіт в НДІ «ПІТ».

Проректор з науково-педагогічної роботи
(перспективний розвиток)



О.М. Новіков

Перелік працівників факультетів/інститутів відповідальних за замовлення та виготовлення студентських квитків

№	Факультет/Інститут	Відповідальні
1	ІХФ	Маківчук Олеся Володимирівна
2	ХТФ	Радіонова Ірина Анатоліївна
3	ФЛ	Зінич Ірина Миколаївна
4	ІФФ	Курбакова Тамара Олександрівна
5	ФММ	Присяжнюк Леся Григорівна
6	ФАКС	Торопідина Ольга Нилівна
7	ФЕЛ	Мороз Олена Григорівна
8	ТЕФ	Салміна Олена Євгеніївна
9	ІТС	Якорнов Євгеній Аркадійович
10	ФБМІ	Карпусь Наталія Олександрівна
11	ФЕА	Животовська Вікторія Василівна
12	ММІ	Савченко Ольга Олександрівна
13	ПБФ	Томашук Олена Анатоліївна
14	ІЕЕ	Теплицька Наталя Володимирівна
15	РТФ	Поранько Наталія Іванівна
16	ІПСА	Корольова Тетяна Євгенівна
17	ВПІ	Москвітін Наталя Валеріївна
18	ФІОТ	Когут Ганна Андріївна
19	ФТІ	Малюк Лариса Володимирівна
20	ФМФ	Стеценко Людмила Анатоліївна
21	ЗФ	Кузнецова Світлана Олексіївна
22	ФБТ	Блащаневич Тетяна Валентинівна
23	ФПМ	Кривда Тетяна Юріївна
24	ФСП	Маркитан Наталія Іванівна
25	ЦМО	Євсєєва Світлана Олександрівна

Додаток № 6 до наказу
№ 1-242 від 28.10. 2015 р.

**Заява на отримання дублікату студентського квитка для студентів, які
втратили Квиток**

Декану факультету/інституту _____ ПІБ
Студента факультету/інституту _____,
_____ курс, гр.. _____,
_____ ПІБ (повністю)

Заява

Прошу Вас видати мені дублікат студентського квитка у зв'язку з втратою оригіналу. Зобов'язуюсь сплатити його вартість.

До заяви додаю: оголошення з газети (або довідку з МВС), квитанцію про оплату витрат на виготовлення дублікату, згода на обробку персональних даних (при потребі).

Контактна інформація:

Телефон:

e-mail:

« ___ » _____ 20__ р.

Підпис

Додаток № 7 до наказу
№ 1-242 від 28.10. 2015 р.

**Заява на отримання студентського квитка для студентів, які
поновляються (переводяться) до НТУУ «КПІ»**

Декану факультету/інституту _____
_____ ПІБ
Студента факультету/інституту _____,
_____ курс, гр.. _____,
_____ ПІБ (повністю)

Заява

Прошу Вас видати мені студентський квиток в зв'язку з поновленням (переведенням) до НТУУ «КПІ». Зобов'язуюсь сплатити його вартість.

До заяви додаю: квитанцію про оплату витрат на виготовлення студентського квитка, згода на обробку персональних даних (при потребі), фотокартку розміром 3x4 см (при потребі).

Контактна інформація:

Телефон:

e-mail:

« ___ » _____ 20__ р.

Підпис