



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

НАКАЗ № 4-179

м. Київ

14. 07. 2016 р.

Про внесення змін до наказу № 4-520 від 04.10.2013 р. Про затвердження інструкції з діловодства (Порядок підготовки, підписання та реєстрації наказів НТУУ «КПІ» про відрядження/направлення на навчання/стажування)

З метою оптимізації діловодства університету,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до розділу «Складення деяких видів документів» Інструкції з діловодства, затвердженої наказом ректора № 4-520 від 04.10.2013 р., а саме у підрозділ «Порядок підготовки, підписання та реєстрації наказів НТУУ «КПІ» про направлення студентів на навчання/мовне або наукове стажування у рамках програм академічної мобільності, та про направлення студентів на стажування за кордон» (Додаток № 1).
2. Затвердити Порядок підготовки, підписання та реєстрації наказів НТУУ «КПІ» про направлення студентів на навчання/мовне або наукове стажування у рамках програм академічної мобільності, та про направлення студентів на стажування за кордон та додатки до нього.
3. Положення НТУУ «КПІ» про академічну мобільність студентів, затверджене наказом ректора №1-242 від 27.08.2014 р., вважати таким, що втратило чинність з дати підписання цього наказу.
4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на першого проректора Ю.І. Якименка.

Ректор

М.З. Згуровський

Проект наказу вносить:

Проректор з науково-педагогічної
роботи (навчально-виховний напрям)

 П.О. Киричок

Погоджено:

Перший проректор

 Ю.І. Якименко
13.07.16

Проректор з науково-педагогічної
роботи (перспективний розвиток)

 О.М. Новіков

Проректор з науково-педагогічної
роботи (міжнародні зв'язки)

 С.І. Сидоренко
11.07.16

Керуючий справами

Я.Ю. Цимбаленко

Начальник ДЕФ

 Л.Г. Субботіна

Начальник відділу
кадрів та архівної справи

Л.П. Андрейчук

Начальник відділу академічної
мобільності студентів

 Т.С. Кучинська

Юрисконсульт

 К.В. Юрков

ДП № ____

Надруковано в 1 примірнику
на 2-х аркушах

Друкувала – Кучинська Т.С.
тел. 204-99-55

Розрахунок розсилки:

Завірена паперова копія:

1. Керуючий справами

Електронна копія:

2. На розмноження (відповідно до списку
відповідальних осіб за діловодство в
підрозділах);

3. Веб-сайт

**ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, ПІДПИСАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЇ НАКАЗІВ
НТУУ «КПІ» ПРО НАПРАВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ НА
НАВЧАННЯ/МОВНЕ АБО НАУКОВЕ СТАЖУВАННЯ У РАМКАХ
ПРОГРАМ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ, ТА ПРО НАПРАВЛЕННЯ
СТУДЕНТІВ НА СТАЖУВАННЯ ЗА КОРДОН**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок підготовки, підписання та реєстрації наказів НТУУ «КПІ» про направлення студентів на навчання/мовне або наукове стажування у рамках програм академічної мобільності, та про направлення студентів на стажування за кордон (далі – Порядок) встановлює загальні правила, що регулюють порядок підготовки, погодження, підписання, реєстрації наказів про направлення студентів на навчання/стажування за кордоном, а також звітування за результатами направлення.

1.2. Порядок поширюється на оформлення документів, що стосуються навчання/мовного або наукового стажування студента в рамках програм академічної мобільності за кордоном або у межах України (далі – Навчання) та стажування на виробництві/підприємстві/організації/установі за кордоном (далі – Стажування) (далі разом – Направлення).

1.3. Порядок розроблено відповідно до:

- Конституції України;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Закону України «Про освіту»;
- Статуту НТУУ «КПІ»;
- Положення про організацію навчального процесу в НТУУ «КПІ».

1.4. **Навчання** – це підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки осіб (студентів), проведення авторських досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніми унікальними методами, набуття досвіду провадження науково-дослідної і викладацької діяльності, забезпечення інформаційного обміну та розширення наукових контактів.

1.5. **Стажування** – це набуття особою досвіду виконання завдань та обов'язків за фахом та/або навчання на виробництві, підприємствах, організаціях та установах за кордоном, діяльність яких не суперечить діяльності НТУУ «КПІ». Стажування передбачає засвоєння кращого зарубіжного досвіду та/або набуття практичних умінь і навичок щодо виконання професійних обов'язків.

2. ПІДСТАВИ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ НАКАЗУ

2.1. У разі направлення студента на Навчання, студент подає до відділу академічної мобільності студентів Департаменту навчально-виховної роботи завчасно, але не пізніше, ніж за тиждень до початку Навчання наступні документи:

2.1.1. Подання завідувача кафедри на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям) із візою-погодженням декана факультету/директора інституту (далі – Подання) або заяву студента із візою-погодженням завідувача кафедри та декана факультету/директора інституту щодо направлення студента на Навчання (далі – Заява).

2.1.2. Оригінал (або завірену копію) запрошення на Навчання та його завірений переклад українською мовою. Копію запрошення завіряє координатор відповідної програми академічної мобільності в інституті/факультеті. Переклад запрошення завіряє викладач іноземної мови НТУУ «КПІ» або перекладач бюро перекладів.

2.1.3. Копію договору/меморандуму/угоди між вищими навчальними закладами-партнерами, в рамках якого відбувається Навчання (у разі існування такого).

2.2. У разі **направлення студента на Стажування** студент подає до відділу академічної мобільності студентів Департаменту навчально-виховної роботи завчасно, але не пізніше, ніж за тиждень до початку Стажування наступні документи:

2.2.1. Подання завідувача кафедри на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям) із візою-погодженням декана факультету/директора інституту (далі – Подання) або заяву студента із візою-погодженням завідувача кафедри та декана факультету/директора інституту щодо направлення студента на Стажування (далі – Заява).

2.2.2. Оригінал (або завірену копію) запрошення на Стажування та його завірений переклад українською мовою. Копію запрошення може завіряти співробітник відділу академічної мобільності студентів або завідувач кафедри, на якій навчається студент. Переклад запрошення завіряє викладач іноземної мови НТУУ «КПІ» або перекладач бюро перекладів.

2.3. Подання (Заява) оформлюється відповідно до примірної форми (Додаток №1-3).

2.4. При оформленні Подання або Заяви необхідно врахувати, що дати виїзду та повернення, зазначені у цих документах, мають збігатися з реальними датами, що повинні відповідати відміткам у закордонному паспорті про перетин кордону.

2.5. У разі Направлення студента, що планується за рахунок коштів НТУУ «КПІ», Подання (Заява) погоджується начальником Департаменту економіки та фінансів НТУУ «КПІ».

2.6. Рішення про Направлення ухвалюється протягом трьох робочих днів з моменту подачі документів до відділу академічної мобільності студентів проректором з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям).

3. ПІДГОТОВКА ТА ПОГОДЖЕННЯ НАКАЗІВ

3.1. Направлення здійснюється на підставі наказу (Додаток № 4 та 5) по НТУУ «КПІ», виданого державною мовою на офіційному бланку.

3.2. Підставою для підготовки та внесення проекту наказу про Направлення студента є дозвіл проректора з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям) оформлений візою на Поданні (Заяві).

3.3. Проект наказу про Направлення студента вносить начальник відділу академічної мобільності студентів.

3.4. Перевірку проекту наказу здійснює ст. інспектор ВКАС, про що на зворотній стороні наказу робиться відмітка, без якої проект наказу не може бути підписано.

3.5. Проект наказу про Направлення студента погоджують:

Направлення на Навчання в межах України	Направлення на Навчання/Стажування за кордоном
Начальник ДЕФ (у разі направлення на Навчання, що планується за рахунок коштів НТУУ «КПІ»)	Начальник ДЕФ (у разі направлення на Навчання, що планується за рахунок коштів НТУУ «КПІ»)
Начальник ВКАС	Начальник ВКАС
Юрисконсульт	Помічник ректора з питань режиму
	Юрисконсульт

3.6. На підставі виданого наказу про Направлення студента факультет/інститут НТУУ «КПІ» приймає рішення щодо надання студенту індивідуального навчального плану або академічної відпустки, шляхом видання відповідного наказу.

4. ПІДПИСАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ НАКАЗІВ

4.1. Проекти наказів про Направлення студента підписує ректор (проректор з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям)).

4.2. Будь-які виправлення у наказі не допускаються.

4.3. Підписаний наказ реєструється у відділі кадрів та архівної справи.

4.4. Реєстрація наказу здійснюється шляхом присвоєння номеру наказу. Датою наказу є дата його реєстрації. Забороняється реєстрація наказів датою, що вже минула.

5. РОЗСИЛКА НАКАЗІВ

5.1. Копії наказів (паперова та електронна) надсилаються відділом кадрів та архівної справи підрозділам та особам, що здійснюють облік і контроль за Навчанням/Стажуванням.

5.2. Рекомендованим списком розсилки є:

деканат факультету/інституту – 1 примірник;
відділ кадрів та архівної справи – оригінал та копія;
департамент перспективного розвитку (відділ інформатизації) – 1 примірник;
департамент економіки та фінансів – 1 примірник (у разі Навчання/Стажування, яке фінансується за

рахунок НТУУ «КПІ»)
департамент навчально-виховної роботи (відділ академічної мобільності студентів; військово-мобілізаційний відділ) – 2 примірника;
студмістечко – 1 примірник (у випадку проживання студента у гуртожитку);
департамент навчальної роботи (відділ акредитації) – 1 примірник.
департамент міжнародного співробітництва (у випадку навчання/стажування за кордоном) – 1 примірник

6. ЗВІТУВАННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ НАПРАВЛЕННЯ

6.1. Після повернення з Навчання/Стажування до НТУУ «КПІ», протягом 5 (п'яти) робочих днів студент надає на кафедру та у відділ академічної мобільності студентів копію документу, що засвідчує результати проходження студентом Навчання/Стажування (сертифікат, диплом, випуску навчальних досягнень (Transcript)) (для тих, хто бере участь у кредитній або ступеневій мобільності), або звіт (Додаток №6) за весь період навчання (для тих, хто бере участь у мовному або науковому стажуванні або Стажуванні).

6.2. Протягом 5 (п'яти) днів студент обов'язково надає у відділ академічної мобільності студентів копії посадкових білетів або копію закордонного паспорту із ідентифікаційною сторінкою та сторінками з відмітками про перетин кордону.

6.3. У разі зміни дати виїзду та/або у випадку повернення студента пізніше дати, зазначених у наказі про направлення, відділ академічної мобільності студентів готує наказ про внесення змін до попереднього наказу на підставі заяви студента.

Додаток № 1 до Порядку

Проректору з науково-педагогічної
роботи (навчально-виховний напрям)

завідувача кафедри _____

факультету/інституту _____

прізвище, ім'я, по батькові

ПОДАННЯ

Відповідно до _____, прошу направити студента
_____ (ПІБ, факультет/інститут, група, ОКР «Бакалавр/Магістр»
шифр та напрям підготовки/спеціальність навчання) до _____
(вказати повну назву приймаючого закладу українською мовою та англійською/мовою
оригіналу; місто та країна закладу) для _____ (зазначити причину, напр.,
навчання за програмою академічної мобільності (подвійний диплом, обмін, мовне або
наукове стажування) /стажування) з _____ по _____ (зазначити фактичний
термін за білетами).

Фінансування навчання/мовного або наукового стажування/ стажування здійснюється
за рахунок _____ (вказати джерело фінансування).

ПІБ завідувача кафедри

підпис

ПОГОДЖЕНО:

ПІБ директора
інституту/декана факультету

підпис

Начальник ДЕФ _____ Л.Г. Субботіна
(у разі Навчання/Стажування, яке фінансується за рахунок НТУУ «КПІ»)

електронна адреса студента:

номер контактного телефону студента:

Зразок заяви для студентів, які направляються на Навчання

Додаток № 2 до Порядку

Проректору з науково-педагогічної
роботи (навчально-виховний напрям)
студента _____ курсу, групи _____
ОКР «Бакалавр/Магістр» _____ (шифр,
назва напрямку підготовки/спеціальності)
інституту/факультету _____

прізвище, ім'я, по батькові

ЗАЯВА

Прошу направити мене на _____ (зазначити причину, напр.,
навчання (за програмою подвійного диплому, програмою обміну)/ мовне або наукове
стажування) у рамках програми академічної мобільності) до _____
(вказати повну назву приймаючого закладу українською мовою та англійською/мовою
оригіналу; місто та країна закладу) з _____ по _____ (зазначити фактичний
термін за білетами). Фінансування навчання/мовного або наукового стажування
здійснюється за рахунок _____ (вказати джерело фінансування).

дата

підпис студента

ПОГОДЖЕНО:

ПІБ директора інституту/
декана факультету

підпис

ПІБ завідувача кафедри

підпис

Начальник ДЕФ _____ Л.Г. Субботіна
(у разі Навчання/Стажування, яке фінансується за рахунок НТУУ «КПІ»)

електронна адреса студента:

номер контактного телефону студента:

Зразок заяви для студентів, які направляються на Стажування

Додаток № 3 до Порядку

Проректору з науково-педагогічної
роботи (навчально-виховний напрям)
студента _____ курсу, групи _____
ОКР «Бакалавр/Магістр» _____ (шифр,
назва напрямку підготовки/спеціальності)
інституту/факультету _____

прізвище, ім'я, по батькові

ЗАЯВА

Прошу направити мене на стажування до _____ (вказати повну назву приймаючого закладу українською мовою та англійською/мовою оригіналу; місто та країна закладу) з _____ по _____ (зазначити фактичний термін за білетами). Фінансування стажування здійснюється за рахунок _____ (вказати джерело фінансування).

дата

підпис студента

ПОГОДЖЕНО:

ПІБ директора інституту/
декана факультету

підпис

ПІБ завідувача кафедри

підпис

електронна адреса студента:

номер контактного телефону студента:



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

Н А К А З № _____

м. Київ

”____” _____ 20__ р.

Про направлення студента на навчання/мовне або наукове стажування в рамках програми академічної мобільності за кордоном/у межах України

По студентському складу факультету/інституту _____

Відповідно до запрошення/угоди/меморандуму/договору _____ (вказати повну назву приймаючого закладу українською мовою та англійською/мовою оригіналу; вихідні дані запрошення/угоди/меморандуму/договору)

Н А К А З У Ю:

1. **Іванова Івана Івановича**, студента 3 курсу гр.. *ОФ-31 ОКР «Бакалавр»* напрям підготовки 6.050503 *«Машинобудування»* у рамках міжнародної/внутрішньої та ступеневої/кредитної академічної мобільності направити до Варшавського технологічного університету (Warsaw University of Technology), м. Варшава, Республіка Польща, з 01.09.2015р. по 12.06.2016р. для навчання (подвійний диплом, обмін)/мовне або наукове стажування, в рамках програми ЄС «Еразмус +».

2. Фінансування навчання/стажування відбувається за рахунок програми «Еразмус +».

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Підстава: заява студента Іванова І.І. із візою-погодженням завідувача кафедри, директора інституту/декана факультету, та резолюцією проректора з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям); запрошення приймаючого закладу із перекладом українською мовою; угода/меморандум/договір (у разі існування).

Проректор з науково-педагогічної роботи
(навчально-виховний напрям)

П.О. Киричок

Проект наказу вносить:

Начальник

відділу академічної мобільності студентів _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Дата _____

ПОГОДЖЕНО:

Начальник ДЕФ _____

(у разі направлення на навчання/стажування, (підпис) (ініціали та прізвище)
що планується за рахунок коштів НТУУ «КПІ»)

Начальник ВКАС _____

(підпис) (ініціали та прізвище)

Помічник ректора

з питань режиму _____

(підпис) (ініціали та прізвище)

Юрисконсульт _____

(підпис) (ініціали та прізвище)

Перевірів ст. інспектор ВКАС _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Список розсилки:

Паперові та електронні копії:

1. деканат факультету/інституту – 1 примірник;
2. відділ кадрів та архівної справи – оригінал та копія;
3. департамент перспективного розвитку (відділ інформатизації) – 1 примірник);
4. департамент економіки та фінансів – 1 примірник (у разі Навчання/Стажування, яке фінансується за рахунок НТУУ «КПІ»
5. департамент навчально-виховної роботи (відділ академічної мобільності студентів; військово-мобілізаційний відділ) – 2 примірника;
6. студмістечко – 1 примірник (у випадку проживання студента у гуртожитку);
7. департамент навчальної роботи (відділ акредитації) – 1 примірник,
8. департамент міжнародного співробітництва (у випадку навчання/стажування за кордоном) – 1 примірник

Відділ академічної мобільності студентів

Виконавець:

(ініціали та прізвище)

тел.. 204-99-55



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

Н А К А З № _____

м. Київ

” ____ ” _____ 20__ р.

Про направлення студента на стажування за кордон

По студентському складу факультету/інституту _____

Відповідно до запрошення та угоди/меморандуму/договору _____ (вказати повну назву приймаючого закладу українською мовою та англійською/мовою оригіналу; вихідні дані запрошення/угоди/меморандуму/договору)

Н А К А З У Ю:

1. **Іванова Івана Івановича**, студента 5 курсу гр.. *ОФ-31, ОКР «Магістр» спеціальність 8.050503 «Машинобудування»* направити до компанії Майкрософт (Microsoft), м. Редмонд, штат Вашингтон, США з 01.09.2016р. по 01.12.2016р. для проходження стажування.
2. Фінансування стажування відбувається за рахунок компанії «Майкрософт» (Microsoft).
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Підстава: заява студента Іванова І.І. з візою-погодженням завідувача кафедри, директора інституту/декана факультету, та резолюцією проректора з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям); запрошення приймаючого закладу з перекладом українською мовою; угода/меморандум/договір (у разі існування).

Проректор з науково-педагогічної роботи
(навчально-виховний напрям)

П.О. Киричок

Проект наказу вносить:

Начальник

відділу академічної мобільності студентів _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Дата _____

ПОГОДЖЕНО:

Начальник ВКАС _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Помічник ректора

з питань режиму _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Юрисконсульт _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Перевірів ст. інспектор ВКАС _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Список розсилки:

Паперові та електронні копії:

1. деканат факультету/інституту – 1 примірник;
2. відділ кадрів та архівної справи – оригінал та копія;
3. департамент перспективного розвитку (відділ інформатизації) – 1 примірник);
4. департамент економіки та фінансів – 1 примірник (у разі Навчання/Стажування, яке фінансується за рахунок НТУУ «КПІ»
5. департамент навчально-виховної роботи (відділ академічної мобільності студентів; військово-мобілізаційний відділ) – 2 примірника;
6. студмістечко – 1 примірник (у випадку проживання студента у гуртожитку);
7. департамент навчальної роботи (відділ акредитації) – 1 примірник,
8. департамент міжнародного співробітництва (у випадку навчання/стажування за кордоном) – 1 примірник

Відділ академічної мобільності студентів

Виконавець:

(ініціали та прізвище)

тел.. 204-99-55

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

ЗВІТ

про проходження Навчання/Стажування

вказати термін

назва установи

ПІБ, інститут/факультет, курс, група

ТЕКСТ ЗВІТУ

Вступ

1. Мета та зміст Навчання/Стажування.
2. Коротка характеристика місця Навчання/Стажування, функції організації (підрозділу), в яких проходило Навчання/Стажування.

Рекомендації з написання основної частини

1. Перелік лекцій, семінарів та інше, які були прослухані (назва, ПІБ викладачів, кількість годин та інше).
2. Перелік занять, окрім основних, які Ви відвідували під час Навчання/Стажування (назва, ПІБ викладачів, кількість годин та інше).
3. Перелік предметів, іспитів та заліків, які були здані. За наявності документального підтвердження додати копію даного документу до звіту.
4. Проведена робота з пошуку інформаційного матеріалу:
 - ✓ робота у бібліотеці (список використаних джерел);
 - ✓ консультації з викладачами (ПІБ, посада, з якого питання, кількість годин);
5. Культурна програма стажування, яку організовував приймаючий заклад.

Заключна частина

1. Короткі висновки.
2. Вказати, у який спосіб отримані знання будуть застосовуватися у подальшій навчальній (науковій) діяльності.

Куратор з академічної мобільності

Підпис*

Підпис студента

* у разі оформлення індивідуального навчального плану