



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ  
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

## НАКАЗ

Київ

2021р.

### **Щодо організації роботи зі здобувачами вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук, які навчаються за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб**

З метою вдосконалення обліку, ефективного та раціонального використання коштів, отриманих від надання освітніх послуг здобувачам вищої освіти ступеня доктор філософії та доктор наук, які навчаються за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб,

### **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок організації діяльності та оплати праці науково-педагогічних та інших працівників за роботу зі здобувачами ступеня доктора філософії/доктора наук, які навчаються за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб (Додаток ).

2. Керівникам навчально-наукових інститутів/факультетів призначити відповідальну особу з ведення обліку здобувачів ступеня доктора філософії/доктора наук та підготовку документів адміністративного та фінансового характеру.

3. Відділу аспірантури та докторантури (Дмитрієва О.І.) в термін до 17 грудня передати керівникам структурних підрозділів юридичні та фінансові документи згідно акту прийому-передачі, що стосуються доктора філософії/доктора наук 2018-2021 рр. зарахування (громадян України), а саме:

- договори про надання освітніх послуг;
- додаткові угоди до Договорів;

- копії наказів по контингенту здобувачів ступеня доктор філософії/доктор наук.

4. Департаменту економіки та фінансів (Л.Г. Субботіній) забезпечити з 01.01.2022 року розподіл коштів згідно затвердженої структури, бухгалтерський



КПІ ім. Ігоря Сікорського  
№НГФ/190/2021 від 17.11.2021  
КЕП: Згуровський М. З. 17.11.2021 13:25  
58E2D9E7F900307B0400000F9902A00DECC9000

облік коштів, отриманих за надання платних освітніх послуг здобувачам вищої освіти ступеню доктора філософії/доктора наук та складання звітності.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з навчальної роботи Мельниченка А.А.

**Ректор**

**Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ**

Проект наказу вносить:  
Проректор з навчальної роботи  
\_\_\_\_\_ Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО

Узгоджено:

Перший проректор	Юрій ЯКИМЕНКО
Головний бухгалтер-начальник ДЕФ	Людмила СУББОТІНА
Директор Центру міжнародної освіти	Володимир КОВАЛЬ
Зав. аспірантури та докторантури	Олена ДМИТРІЄВА
Помічник головного бухгалтера - начальник ПФВ	Марина БРОНИЦЬКА
Юрисконсульт	

Виконавець - Броницька М.В.  
тел. 204-82-61

Розрахунок розсилки:  
1. Ві структурні підрозділи

Додаток до наказу

«Про порядок організації діяльності та оплати науково–педагогічних та інших працівників за роботу зі здобувачами ступеня доктора філософії/доктора наук, які навчаються за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб»

**Порядок**  
**організації діяльності та оплати праці науково-педагогічних та інших працівників за роботу зі здобувачами ступеня доктора філософії/доктора наук, які навчаються за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок організації діяльності та оплати праці науково–педагогічних та інших працівників за роботу зі здобувачами ступеня доктора філософії/доктора наук, які навчаються за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб визначає порядок організації діяльності та питання розподілу коштів, отриманих за надання платних освітніх послуг здобувачам вищої освіти ступеня доктор філософії/доктор наук (далі – Здобувачі») та їх цільового використання та звітності.

1.2. Порядок розроблений з метою ефективного та раціонального використання коштів, отриманих від Здобувачів, стимулювання оплати праці працівників, які залучені до процесу надання освітньої послуги для Здобувачів.

1.3. Порядок розроблено відповідно до вимог законодавства щодо діяльності державних закладів вищої освіти, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського, інших положень, які регламентують організацію освітнього процесу для здобувачів ступеня доктора філософії/доктора наук.

**2. Розподіл напрямів діяльності структурних підрозділів, залучених до надання освітніх послуг Здобувачам.**

2.1. *Відділ аспірантури та докторантури:*

2.1.1 Організовує проведення вступних випробувань до аспірантури для Здобувачів-громадян України та Здобувачів-іноземців (в т.ч. англomовних) протягом календарного року та оформлення всіх необхідних супровідних документів.

2.1.2 Готує проект наказу про призначення предметних екзаменаційних комісій для прийому вступних іспитів до аспірантури для Здобувачів-громадян України та Здобувачів-іноземців.

2.1.3.Формує та оприлюднює розклад вступних випробувань до аспірантури.

2.1.4 Забезпечує прийом документів, контроль за дотриманням всіх вимог згідно чинного законодавства щодо організації та проведення вступних випробувань до аспірантури Здобувачів-громадян України;

2.1.5. Здійснює моніторинг ведення індивідуальних навчальних планів та індивідуальних планів наукової роботи Здобувачами-громадянами України.

2.1.6. Інформує науково-педагогічних (далі-НПП) та інших працівників, здобувачів вищої освіти та громадськість стосовно підготовки фахівців на третьому рівні вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського за допомогою сайту відділу аспірантури та докторантури.

2.1.7. Інформує про розклад занять та екзаменаційної сесії для Здобувачів-громадян України та Здобувачів-іноземців (в т.ч. англомовних) на сайті відділу аспірантури та докторантури <https://aspirantura.kpi.ua/>.

2.1.8. Інформує на офіційних джерелах Університету про встановлену вартість навчання для громадян України та іноземних громадян на поточний навчальний рік у встановлені законодавством строки.

2.1.9 Здійснює зарахування на навчання Здобувачів-громадян України відповідно до Правил прийому до КПІ ім.Ігоря Сікорського, укладає зі Здобувачами-громадянами України договори про навчання, готує по Здобувачам-громадянам України проекти наказів про зарахування та про призначення наукових керівників/консультантів.

2.1.10. Доводить копії наказів про зарахування та про призначення наукових керівників/консультантів по Здобувачам-громадянам України до структурних підрозділів (факультетів/навчально-наукових інститутів) у дводенний термін після підписання.

2.1.11. Готує проекти наказів про зміни в особовому складі по Здобувачам-громадянам України та у дводенний термін доводить їх до відома структурних підрозділів (факультетів/навчально-наукових інститутів), (зміна прізвища, надання академічної відпустки, відрахування тощо).

## *2.2. Центр міжнародної освіти:*

2.2.1. Інформує на своєму сайті <https://istudent.kpi.ua/> про встановлену вартість навчання для Здобувачів-іноземцівна поточний навчальний рік у встановлений законодавством строк та передає відділу аспірантури та докторантури відповідне посилання для оприлюднення на сайті <https://aspirantura.kpi.ua/>.

2.2.2 Забезпечує повний супровід Здобувачів-іноземців: видає запрошення на навчання, організовує зустрічі та поселення, вирішує питання легалізації Здобувачів-іноземців на території України, контролює проходження нострифікації документів про освіту, здійснює зарахування на навчання Здобувачів-іноземців відповідно Правил прийому до університету, укладає зі Здобувачами-іноземцями договори про навчання та надання

освітніх послуг, готує проекти наказів про зарахування та про призначення наукових керівників/консультантів, формує особові справи та готує звітність щодо контингенту Здобувачів-іноземців та виданих для них запрошень на навчання.

2.2.3. На підставі наказів про зарахування, договорів про навчання, укладає зі Здобувачами-іноземцями договори про надання освітніх послуг, в семиденний термін доводить їх до відома факультетів/навчально-наукових інститутів, та передає примірник договору відповідальній особі факультету/навчально-наукового інституту;

2.2.4. Контролює дотримання всіх умов, зазначених у договорах про навчання та договорах про надання освітніх послуг, своєчасно в термін не пізніше 10 - робочих днів перераховує структурним підрозділам кошти, отримані за згаданими договорами, згідно затвердженої структури.

2.2.5. Направляє керівникам структурних підрозділів інформацію про перераховані кошти за підготовку кожного окремого Здобувача-іноземця.

2.2.6. Вживає визначені договорами та чинним законодавством заходи у разі заборгованості Здобувачів-іноземців за освітні послуги. Зокрема, інформує Здобувачів-іноземців та структурні підрозділи про порушення зазначених договорів в частині оплати. За необхідності та за згодою структурних підрозділів – готує додаткові угоди до договорів.

2.2.7. У разі заборгованості за освітні послуги надає до юридичного управління у встановлені законодавством строки інформації для ведення претензійної роботи.

2.2.8. Доводить копії наказів на зарахування до структурних підрозділів у дводенний термін після підписання.

2.2.9. Готує проекти наказів про зміни в контингенті Здобувачів-іноземців та у дводенний термін доводить їх до структурних підрозділів (зміна прізвища, надання академічної відпустки, відрахування тощо).

2.2.10. Веде бухгалтерський облік надходжень та складає звітність відповідно до законодавства отриманих коштів від Здобувачів-іноземців.

2.2.11. Надає у встановлені терміни до відділу аспірантури та докторантури інформацію щодо контингенту Здобувачів-іноземців.

2.2.12. Керівник центру міжнародної освіти несе персональну відповідальність за цільове та ефективне використання коштів, отриманих за надання освітніх послуг Здобувачам-іноземцям, своєчасне перерахування коштів структурним підрозділам згідно затвердженої структури.

2.3. Факультет/навчально-науковий інститут:

2.3.1. На підставі наказів про зарахування та договорів про навчання укладає зі Здобувачами-громадянами України договори про надання освітніх послуг;

2.3.2. Погоджує договори про навчання та договори про надання освітніх послуг укладені центром міжнародної освіти зі Здобувачами-іноземцями.

2.3.3. Розробляє україномовні та англійськомовні навчальні (робочі навчальні) плани підготовки Здобувачів за освітніми програмами, в тому числі для Здобувачів-іноземців (враховуючи вступ протягом року).

2.3.4. Контролює своєчасну оплату за надані освітні послуги;

2.3.5. Вживає визначені договорами та чинним законодавством заходи у разі заборгованості за освітні послуги зі сторони Здобувачів.

2.3.6. Веде бухгалтерський облік надходжень та складає звітність відповідно до законодавства коштів, отриманих від надання освітніх послуг Здобувачам.

2.2.4. Керівник факультету/навчально-наукового інституту несе персональну відповідальність за цільове та ефективне використання коштів, отриманих за надання освітніх послуг Здобувачам (в тому числі – Здобувачам-іноземцям).

2.3. Департамент економіки та фінансів розподіляє отримані кошти від Здобувачів згідно затвердженої наказом по Університету структури використання коштів.

### **3. Використання коштів, отриманих за надання платних освітніх послуг Здобувачам**

3.1. Оплата праці.

3.1.1. Основними принципами роботи НПП зі Здобувачами є:

- залучення НПП до роботи на кафедрах, які є їх основним місцем роботи;

- відповідність заробітної плати окремого НПП фактичному обсягу виконаної роботи.

Оплата праці НПП за роботу зі здобувачами ступеня доктора філософії 1 та 2 року навчання розподіляється таким чином:

- оплата науковому керівнику із розрахунку 50 год на рік;

- оплата НПП за викладання дисциплін згідно робочого навчального плану та індивідуальних планів роботи НПП.

- оплата за викладання загальноуніверситетських дисциплін (філософія та англійська (іноземна) мова) здійснюється виходячи з встановлених кредитів ЄКТС у навчальних планах.

- оплата адміністративного та навчально-допоміжного персоналу здійснюється відповідно до фактично відпрацьованого часу зі Здобувачами.

Оплата праці НПП за роботу зі здобувачами ступеня доктора філософії 3 та 4 року навчання розподіляється таким чином:

- оплата науковому керівнику із розрахунку 50 год на рік;

– оплата адміністративного та навчально–допоміжного персоналу здійснюється відповідно до фактично відпрацьованого часу і Здобувачами.

Оплата праці НПП за роботу зі здобувачами ступеня доктора наук розподіляється таким чином:

– оплата науковому консультанту із розрахунку 50 год на рік;

– оплата адміністративного та навчально–допоміжного персоналу здійснюється виходячи від фактично відпрацьованого часу зі Здобувачами.

Оплата праці може здійснюватись у вигляді:

– прийняття у штат працівника на повну ставку (або частину ставки) відповідної посади за штатним розписом по спеціальному фонду підрозділу як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом;

– прийняття на роботу з погодинною оплатою за рахунок спеціального фонду підрозділу;

– встановлення стимулюючих надбавок або виплата премії за рахунок спеціального фонду підрозділу.

3.2. Фактичні обсяги педагогічного навантаження НПП визначаються виходячи з норм чинного законодавства, залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами.

3.3. Оплата праці здійснюється відповідно до фактично відпрацьованого часу в межах затвердженого штатного розпису та конторису по спеціальному фонду підрозділу.

#### **4. Права та відповідальність НПП та керівників інститутів/факультетів при здійсненні навчального процесу зі Здобувачами**

4.1. Наукові керівники/консультанти та НПП, залучені до роботи зі Здобувачами (в т.ч. іноземцями):

– зобов'язані виконувати роботу, передбачену індивідуальними планами, в повному обсязі та на високому професійному рівні;

– мають право при зміні обумовлених обсягів робіт порушувати питання щодо своєчасного внесення відповідних змін до документів про їх залучення до роботи та оплату праці.

4.2. Керівники навчально-наукових інститутів/факультетів несуть відповідальність за:

– підбір та своєчасне укладання угод з працівниками з відповідно визначених обсягів роботи та форм і розмірів оплати праці;

– своєчасне подання до Департаменту економіки та фінансів документів на оплату праці;

– своєчасне внесення відповідних змін до трудових угод з працівниками;



- цільове та ефективне використання коштів, отриманих від надання освітніх послуг Здобувачам;
- складання бюджетної, фінансової, податкової та статистичної звітності.

## **5. Контроль за дотриманням порядку**

5.1. Протягом навчального року контроль за дотриманням вимог даного порядку здійснюють:

- департамент навчальної роботи – за обсягом педагогічного навантаження НПП згідно з індивідуальними планами;

- департамент економіки та фінансів – за складанням штатних розписів, бюджетної, фінансової, податкової та статистичної звітності.;