



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ

«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

НАКАЗ № 1-71

м. Київ

«24» 03 2015 р.

---

**Про удосконалення організації роботи з видачі студентських квитків**

У зв'язку з прийняттям закону України «Про вищу освіту» та з метою своєчасного забезпечення видачі студентських квитків

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок роботи по формуванню та замовленню студентського квитка для студентів, що були зараховані на навчання за ОКР бакалавр, спеціаліст та магістр (Додаток 1), Порядок роботи по формуванню та замовленню студентського квитка для студентів, які втратили студентський квиток (Додаток 2), Порядок роботи по формуванню та замовленню студентського квитка для студентів, які поновлюються (переводяться) на навчання до НТУУ «КПІ» (Додаток 3), 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 негайно 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, відповідальних за замовлення, видачу та облік Квитків (далі – Відповідальний) згідно з Додатком № 5. Про зміну 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 поновляються (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;

- 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 дозволять укласти договір на початку року, забезпечити проведення процедури закупівлі студентських квитків та укладання договору на закупівлю.

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

10.Проректору з адміністративно-господарської роботи Ковальову П.В. щорічно у термін до 15 березня поточного року призначати 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.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping letters and a long horizontal stroke extending to the right.

М.З. Згуровський

Проект наказу вносити:

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

Голова комітету з  
конкурсних торгів

Є.М. Панов

Керуючий справами

Я.Ю. Цимбаленко

Голова ППОС  
НТУУ «КП»

А.Ю. Гаврушкевич

Юрисконсульт

ДП № \_\_\_\_\_

Надруковано в 1 примірнику

На 11 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 по формуванню та замовленню 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 замовлення на виготовлення студентських квитків в програмі Education.

2. Підтвердження замовлення візує Відповідальний та заступник декана/директора (далі – Підтвердження).

3. Відповідальний завіряє підтвердження замовлення на виготовлення студентського квитка:

- підписом працівника Відділу інформатизації ДПР (кімната 301 корпусу 1);
- підписом проректора з науково-педагогічної роботи (перспективний розвиток);
- гербовою печаткою у Загальному відділі університету (кімната 114 корпусу 1).

4. Працівник Відділу інформатизації ДПР відправляє електронний пакет замовлення на підприємство-виробник електронною поштою.

5. Відповідальний передає нарочно завірене належним чином підтвердження замовлення на виготовлення студентських квитків на підприємство-виробник.

Проректор з науково-педагогічної роботи  
(перспективний розвиток)



О.М. Новіков

**Порядок роботи по формуванню та замовленню студентського квитка для студентів, які втратили студентський квиток**

1.Студент подає заяву в деканат свого факультету/інституту на одержання дублікату студентського квитка, яку візує декан факультету/директор інституту (за зразком згідно Додатку 6).

2.Студент отримує в бухгалтерії університету (кім.210-2, корпус 1) квитанцію на оплату, за заявою та доданими документами (оголошення в газеті або довідка з відділення міліції).

3.Студент сплачує вартість виготовлення студентського квитка в касі університету.

4.Відповідальний працівник деканату/факультету реєструє заяву в книзі реєстрації заяв студентів факультету НТУУ «КПІ» на видачу студентських квитків. Відомості про заяву на виготовлення дублікату заносяться із зазначенням слова «Дублікат».

5.Після отримання заяви та пакету документів до неї (Додаток № 6) Відповідальний створює електронний пакет та два примірники друкованого підтвердження замовлення на виготовлення студентських квитків в програмі Education, які візує Відповідальний та заступник декана/директора.

6.Відповідальний завіряє підтвердження замовлення на виготовлення студентського квитка:

- підписом працівника Відділу інформатизації ДПР (кімната 301 корпусу 1);
- підписом проректора з науково-педагогічної роботи (перспективний розвиток);
- гербовою печаткою у Загальному відділі університету (кімната 114 корпусу 1).

7.Працівник Відділу інформатизації ДПР відправляє електронний пакет замовлення на підприємство-виробник електронною поштою.

8.Відповідальний передає нарочно завірене належним чином підтвердження замовлення на виготовлення студентських квитків на підприємство-виробник.

Проректор з науково-педагогічної роботи  
(перспективний розвиток)



О.М. Новіков

**Порядок роботи по формуванню та замовленню 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 (за зразком згідно Додатку 7).

2. Студент отримує в бухгалтерії університету (кім.210-2, корпус 1) квитанцію на оплату вартості виготовлення квитка за заявою.

3. Студент сплачує вартість виготовлення студентського квитка в касі університету.

4. Відповідальний працівник деканату факультету/інституту (далі Відповідальний) реєструє заяву в книзі реєстрації заяв студентів факультету НТУУ «КПІ» на видачу студентських квитків.

5. Після отримання заяви та пакету документів до неї (Додаток № 7) Відповідальний створює електронний пакет та два примірники друкованого підтвердження замовлення на виготовлення студентських квитків в програмі Education, які візує Відповідальний та заступник декана/директора.

6. Відповідальний завіряє підтвердження замовлення на виготовлення студентського квитка:

- підписом працівника Відділу інформатизації ДІПР (кімната 301 корпусу 1);
- підписом проректора з науково-педагогічної роботи (перспективний розвиток);
- гербовою печаткою у Загальному відділі університету (кімната 114 корпусу 1).

7. Працівник Відділу інформатизації ДІПР відправляє електронний пакет замовлення на підприємство-виробник електронною поштою.

8. Відповідальний передає нарочно завірене належним чином підтвердження замовлення на виготовлення студентських квитків на 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 підприємства-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 на 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. Студент розписується за отримання Квитка у 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 на підприємство-виробник.

Проректор з науково-педагогічної роботи  
(перспективний розвиток)

О.М. Новіков



**Перелік працівників факультетів/інститутів, що відповідальні 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	Торопіцина Ольга Нилівна
7	ФЕЛ	Мороз Олена Григорівна
8	ТЕФ	Салміна Олена Євгеніївна
9	ІТС	Богдан Катерина Валер'янівна
10	ФБМІ	Охота Олена Вікторівна
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	Гасюк Сніжана Григорівна
19	ФТІ	Малюк Лариса Володимирівна
20	ФМФ	Стеценко Людмила Анатоліївна
21	ЗФ	Кузнєцова Світлана Олексіївна
22	ФБТ	Блащаневич Тетяна Валентинівна
23	ФПМ	Кривда Тетяна Юріївна
24	ФСП	Маркитан Наталія Іванівна

**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, згоду на обробку персональних даних.

Контактна інформація:

Телефон:

e-mail:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підпис

Додаток № 7 до наказу  
№ 1-71 від 24.03 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 у зв'язку з поновленням (переведенням) до НТУУ «КПІ». Зобов'язуюсь сплатити його вартість.

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

Контактна інформація:

Телефон:

e-mail:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підпис