



УКРАЇНА

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

НАКАЗ № 1-325

м. Київ

« 04 » 10 2017 р.

Про удосконалення організації роботи з видачі студентських квитків

На виконання Закону України «Про вищу освіту», відповідно до наказу МОН № 1474 від 25 жовтня 2013 року «Про затвердження Положення про студентські (учнівські) квитки державного зразка»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

- 1.1. Порядок роботи над створенням та замовленням студентського квитка (далі - Квиток) для студентів, що були зараховані на навчання (Додаток 1),
- 1.2. Порядок роботи над створенням та замовленням студентського квитка для студентів, які втратили Квиток (Додаток 2),
- 1.3. Порядок роботи над створенням та замовленням студентського квитка для студентів, які поновлюються, переводяться на навчання (Додаток 3),
- 1.4. Порядок отримання та оплати готового студентського квитка (Додаток 4).

2. Встановити умови подання заяви щодо отримання Квитка:

– для студентів, що були зараховані на навчання 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 КПІ ім. Ігоря Сікорського.

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 запискою в тижневий термін.

4. Затвердити форму заяви на отримання Квитка:

- для студентів, які втратили Квиток – (Додаток 6);
- для студентів, які поновлюються, переводяться на навчання КПІ ім. Ігоря Сікорського – (Додаток 7).

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

- Забезпечити замовлення Квитків згідно затвердженого Порядку (Додаток 1, Додаток 2, Додаток 3);
- забезпечити видачу Квитка протягом одного робочого дня (за умови присутності студента на заняттях) 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 після отримання Квитків з Відділу закупівель товарів, робіт та послуг і матеріально-технічного постачання. Зведений звіт подавати 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. Відділу інформатизації ДПР:

- Забезпечити відправку електронного пакету замовлення на виготовлення студентських квитків на підприємство-виробник згідно затверджених Порядків (Додаток 1, Додаток 2, Додаток 3, Додаток 4);
- інформувати студентів щодо порядку отримання та правил користування студентськими квитками шляхом висвітлення інформації на сайті ДПР 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 методичну допомогу з питань супроводження замовлення та виготовлення Квитків, виключно з Відповідальними.

8. Голові тендерного комітету Панову Є.М. забезпечити щорічно:

- у терміни, що дозволяють укласти договір закупівлі студентських квитків державного зразка на початку року, забезпечити проведення процедури закупівлі студентських квитків та укладання договору закупівлі.

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 відповідального за оформлення документів на оплату та одержання нарочно Квитків.

11.Методисту ДПР, що супроводжує та надає методичну 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.):

- затвердити перелік працівників, відповідальних за замовлення, видачу та облік Квитків;

- 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;

- забезпечити обов'язкову видачу Квитка протягом місяця з моменту отримання Квитків у Відділі закупівель товарів, робіт та послуг і матеріально-технічного постачання ;

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

13.Визнати таким, що втратив чинність наказ № 1-242 від 28 жовтня 2015 року «Про удосконалення організації роботи з видачі студентських квитків».

14.Контроль за виконанням наказу покласти на проректора Новікова О.М.

В.о. ректора



Ю.І.Якименко

Проект наказу вносить:

Начальник відділу інформатизації
Департаменту перспективного розвитку

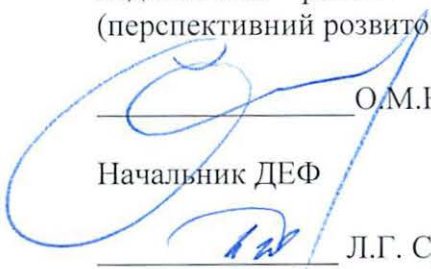
 Б.М.Смельяненко

Погоджено:

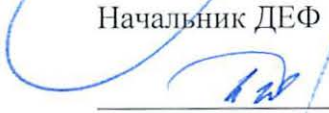
Перший проректор

 Ю.І. Якименко

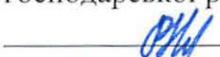
Проректор з науково-педагогічної роботи
(перспективний розвиток)

 О.М.Новіков

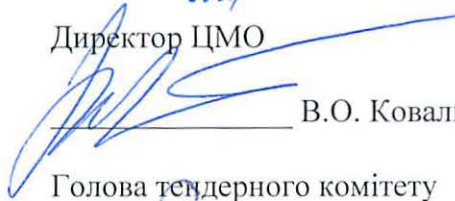
Начальник ДЕФ

 Л.Г. Субботіна

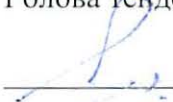
Проректор з адміністративно-господарської роботи

 П.В. Ковальов

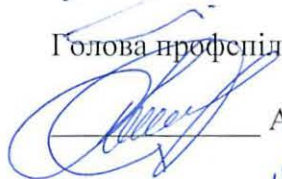
Директор ЦМО

 В.О. Коваль

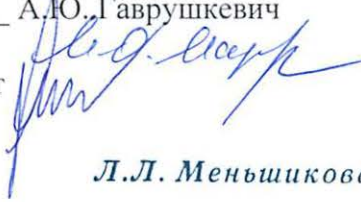
Голова тендерного комітету

 Є.М. Панов

Голова профспілкового комітету

 А.Ю. Гаврушкевич

Юрисконсульт

 Л.Л. Меньшикова

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

8. Профком студентів

Порядок роботи над створенням та замовленням студентського квитка для студентів, що були зараховані на навчання

1. Після отримання наказу про зарахування студентів, Відповідальний отримує у Відділі інформатизації ДПР файл XML з інформацією про зарахованих студентів. Імпортує файл XML в програму Education, та протягом трьох робочих днів, створює електронний пакет замовлення та друкує два примірника підтвердження на виготовлення студентських квитків, які візує Відповідальний та заступник декана/директора.
2. Відповідальний завіряє бланк-підтвердження замовлення на виготовлення студентського квитка:
 - у Відділі інформатизації ДПР (кімната 301 корпусу 1);
 - у проректора з науково-педагогічної роботи (перспективний розвиток);
 - гербовою печаткою у загальному відділі університету.
3. Відділ інформатизації ДПР відправляє протягом одного робочого дня, електронний пакет замовлення на підприємство-виробник електронною поштою.
4. Відповідальний передає нарочно завірену належним чином заявку на підприємство-виробник.

В.о. ректора



Ю.І. Якименко

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 та 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 КПІ ім. Ігоря Сікорського на видачу студентських квитків. Відомості про видачу дублікатів заносяться із зазначенням слова «Дублікат».
4. Після отримання заяви та пакету документів до неї (Додаток 6) Відповідальний отримує в Відділі інформатизації ДПР файл XML з інформацію про студента. Імпортує файл XML в програму Education, створює електронний пакет замовлення та друкує два примірники підтвердження на виготовлення студентських квитків, 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);
 - у проректора з науково-педагогічної роботи (перспективний розвиток) ;
 - гербовою печаткою у загальному відділі університету.
6. Відділ інформатизації ДПР відправляє електронний пакет в підприємство-виробник електронною поштою.
7. Відповідальний передає нарочно завірену належним чином заявку в підприємство-виробник.

В.о. ректора



Ю.І. Якименко

Порядок роботи над створенням та замовленням студентського квитка для студентів, які поновлюються (переводяться) на навчання до КПІ ім. Ігоря Сікорського

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 та доданими документами (оголошення з газети) 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 КПІ ім. Ігоря Сікорського на видачу студентських квитків.
4. Після отримання заяви та пакету документів до неї (Додаток 7) Відповідальний отримує в Відділі інформатизації ДПР файл XML з інформацію про студента. Імпортує файл XML в програму Education, створює електронний пакет замовлення та друкує два примірники підтвердження на виготовлення студентських квитків, які візує Відповідальний та заступник декана/директора.
5. Відповідальний завіряє бланк-підтвердження замовлення на виготовлення студентського квитка:
 - у Відділі інформатизації ДПР (кімната 301 корпусу 1);
 - у проректора з науково-педагогічної роботи (перспективний розвиток);
 - гербовою печаткою у загальному відділі університету.
6. Відділ інформатизації ДПР відправляє електронний пакет в підприємство-виробник електронною поштою.
7. Відповідальний передає нарочно завірену належним чином заявку в підприємство-виробник.

В.о. ректора



Ю.І. Якименко

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 протягом одного робочого дня.
4. Відповідальний по факультету/інституту видає студенту протягом одного робочого дня (за умови присутності студента на заняттях) Квиток після проставлення дати видачі і підпису студента за отримання в відомості видачі студентських квитків.
5. Працівник готує документи на оплату студентських квитків та подає їх в бухгалтерію КПП ім. Ігоря Сікорського.
6. Бухгалтерія КПП ім. Ігоря Сікорського оплачує вартість студентських квитків за рахунок відповідних коштів.
7. Працівник через загальний відділ університету поштою направляє 1 примірник акту виконаних робіт в підприємство-виробник.

В.о. ректора



Ю.І. Якименко

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	Кісаєва Ірина Сергіївна, Бортницька Іванна Петрівна
6	ФАКС	Торопідина Ольга Нилівна
7	ФЕЛ	Мороз Олена Григорівна
8	ТЕФ	Салміна Олена Євгеніївна
9	ІТС	Юрко Тетяна Миколаївна
10	ФБМІ	Карпенко Ольга Миколаївна
11	ФЕА	Ільченко Ірина Петрівна
12	ММІ	Савченко Ольга Олександрівна
13	ПБФ	Томашук Олена Анатоліївна
14	ІЕЕ	Теплицька Наталя Володимирівна
15	РТФ	Коваль Ірина Олександрівна
16	ІПСА	Марчук Галина Іванівна
17	ВПІ	Москвітін Наталя Валеріївна
18	ФІОТ	Когут Ганна Андріївна
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 Надія Іванівна
25	ЦМО	Євсєєва Світлана Олександрівна

Додаток № 6 до наказу
№ 1-325 Від 04.10. 2017 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

**Заява на отримання студентського квитка для студентів, які
поновляються (переводяться) до КПІ ім. Ігоря Сікорського**

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 КПІ ім. Ігоря Сікорського. 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 3х4 см (при потребі).

Контактна інформація:

Телефон:

e-mail:

«__» _____ 20__ р.

Підпис