

**Національний технічний університет України
"Київський політехнічний інститут"
Департамент міжнародного співробітництва**

**ЗБІРКА
НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ,
ЩО РЕГЛАМЕНТУЮТЬ
ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНУ
ДІЯЛЬНІСТЬ НТУУ "КПІ"**

Укладено Департаментом міжнародного співробітництва в співпраці з Департаментами навчальної роботи, науки та інноватики, навчально-виховної роботи, перспективного розвитку, адміністративно-господарської роботи, економіки і фінансів та Юридичним управлінням і Управлінням справами НТУУ "КПІ"

***Матеріали розміщено на сайті Відділу зовнішньоекономічної діяльності Департаменту міжнародного співробітництва за адресою:
www.forea.kpi.ua***

Лютий 2016 року

Зміст

стр.

ЧАСТИНА 1. НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ УКРАЇНИ, ЩО РЕГЛАМЕНТУЮТЬ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНУ ДІЯЛЬНІСТЬ.....	4
1.1. Конституція України № 254к/96-ВР від 28.06.1996 р.	4
1.2. Кодекси України.....	4
1.2.1. Господарський кодекс України № 436-IV від 16.01.2003 р.	4
1.2.2. Цивільний кодекс України № 435-IV від 16.01.2003 р.	4
1.2.3. Митний кодекс № 4495-VI від 13.03.2012 р.	4
1.3. Закони України.....	4
1.3.1. "Про зовнішньоекономічну діяльність" № 959-XII від 16.04.1991 р.	4
1.3.2. "Про захист іноземних інвестицій на Україні" № 1540а-XII від 10.09.1991 р.	4
1.3.3. "Про режим іноземного інвестування" № 93/96-ВР від 19.03.1996 р.	4
1.3.4. "Про міжнародні договори України" № 1906-IV від 29.06.2004 р.	4
1.3.5. "Про міжнародний комерційний арбітраж" № 4002-XII від 24.02.1994 р.	4
1.3.6. "Про міжнародне приватне право" № 2709-IV від 23.06.2005 р.	4
1.3.7. "Про державне регулювання діяльності у сфері трансферу технологій" № 143-V від 14.09.2006 р.	4
1.4. Накази.....	5
1.4.1. Наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України "Про затвердження Положення про форму зовнішньоекономічних договорів (контрактів)" № 201 від 06.09.2001 р.....	5
1.4.2. Наказ Міністерства освіти і науки України "Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту" № 504 від 05.05.2015 р.....	5

ЧАСТИНА 2. НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ, ЩО РЕГЛАМЕНТУЮТЬ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНУ ДІЯЛЬНІСТЬ НТУУ "КПІ".....	6
2.1. Стратегія розвитку міжнародної діяльності НТУУ "КПІ" на період 2012-2020 роки	6
2.2. План дій на виконання стратегії розвитку міжнародної діяльності НТУУ "КПІ" на період 2012 – 2020 роки	8
2.3. Наказ № 3-28 від 11.02.2015 року «Про затвердження Положення про зовнішньоекономічну діяльність в НТУУ "КПІ"»	10
2.4. Положення про порядок надання платних послуг Національним технічним університетом України «Київський політехнічний інститут» (наказ № 1-202 від 22.07.2015р.)	14
2.5. Наказ № 4-421 від 11.09.2014 р. «На виконання закону України "Про гуманітарну допомогу"»	29
2.6. Наказ № 4-224 від 08.10.2015 р. "Про затвердження типових форм контрактів для іноземних громадян, які навчаються за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб"	30
2.7. Наказ № 1-205 від 27.07.2015 р. "Про затвердження порядку оформлення індивідуального навчального плану студентів, які беруть участь у програмах академічної мобільності"	46
2.8. Наказ № 4-227 від 12.10.2015 р. «Про Порядок організації експортно-імпортних операцій та митного супроводу вантажів, що надходять на адресу НТУУ "КПІ" з-за кордону або вивозяться університетом за межі України»	56
2.9. Наказ № 4-53 від 11.03.2015 р. «Про затвердження Порядку оформлення іноземних громадян на роботу в НТУУ "КПІ"»	63
2.10. Рішення Вченої ради НТУУ "КПІ" від 2 лютого 2015 року «Про підсумки міжнародної діяльності університету в 2014 році та завдання на 2015 рік»	82
2.11. Структура використання коштів спеціального фонду, отриманих за платні послуги з січня 2012 року	89
2.12. Наказ № 3-12 від 10.02.2014 р. «Про реєстрацію та моніторинг виконання міжнародних проектів в сфері освіти» ..	90
2.13. Наказ № 4-261 від 17.11.2015 р. «Про затвердження нової форми договору про надання освітніх послуг для студентів – іноземних громадян, які навчаються за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб»	92

ЧАСТИНА 1. НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ УКРАЇНИ, ЩО РЕГЛАМЕНТУЮТЬ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНУ ДІЯЛЬНІСТЬ

Нормативні документи України, що регламентують зовнішньоекономічну діяльність і знаходяться на офіційній веб-сторінці Верховної Ради України www.zakon.rada.gov.ua (в розділі "Законодавство України"):

1.1. Конституція України № 254к/96-ВР від 28.06.1996 р.

1.2. Кодекси України:

1.2.1. Господарський кодекс України № 436-IV від 16.01.2003 р.

1.2.2. Цивільний кодекс України № 435-IV від 16.01.2003 р.

1.2.3. Митний кодекс № 4495-VI від 13.03.2012 р.

1.3. Закони України:

1.3.1. "Про зовнішньоекономічну діяльність" № 959-XII від 16.04.1991 р.

1.3.2. "Про захист іноземних інвестицій на Україні" № 1540а-XII від 10.09.1991 р.

1.3.3. "Про режим іноземного інвестування" № 93/96-ВР від 19.03.1996 р.

1.3.4. "Про міжнародні договори України" № 1906-IV від 29.06.2004 р.

1.3.5. "Про міжнародний комерційний арбітраж" № 4002-XII від 24.02.1994 р.

1.3.6. "Про міжнародне приватне право" № 2709-IV від 23.06.2005 р.

1.3.7. "Про державне регулювання діяльності у сфері трансферу технологій" № 143-V від 14.09.2006 р.

1.4. Накази:

1.4.1. Наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України "Про затвердження Положення про форму зовнішньоекономічних договорів (контрактів)" № 201 від 06.09.2001 р.

1.4.2. Наказ Міністерства освіти і науки України "Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту" № 504 від 05.05.2015 р.

ЧАСТИНА 2. НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ, ЩО РЕГЛАМЕНТУЮТЬ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНУ ДІЯЛЬНІСТЬ НТУУ "КПІ"

Нормативні документи НТУУ "КПІ", що регламентують зовнішньоекономічну діяльність знаходяться в системі електронного документообігу АС "Документообіг" НТУУ "КПІ" та на веб-сайті www.document.kpi.ua.

2.1. Стратегія розвитку міжнародної діяльності НТУУ "КПІ" на період 2012-2020 роки

(схвалена конференцією трудового колективу в жовтні 2011 р.)

Необхідно акумулювати та здійснити в університеті інституціональні зміни на основі європейського, світового досвіду.

На цій основі необхідно осучаснити зміст навчального процесу, організувати обмін ідей з університетами-партнерами щодо технологій навчання, гармонізувати навчальні плани з планами споріднених спеціальностей університетів-партнерів, збільшити фінансування наукових досліджень і розвивати дослідницьку базу за рахунок міжнародних грантів і технічної допомоги.

Створити "сприятливі коридори" для включення молоді до міжнародної співпраці, щоб це набуло незворотного характеру, прищеплювати студентам ознаки європейської ментальності і почуття єдності молоді в глобалізованому світі.

В питаннях контролю якості освіти кафедрам треба бути готовими вже в найближчому майбутньому стати об'єктом міжнародної експертизи.

Наслідуючи приклади передових університетів світу, КПІ мусить займатися як експортом, так і імпортом освітніх послуг. Необхідно в 2 – 3 рази збільшити кількість іноземних студентів, зберігаючи при цьому високий рівень вимог до їх знань, створити мережу спільних структур з партнерами за кордоном (опорні пункти, пункти набору на навчання в КПІ, навчально-наукові центри і т.ін.). Імпорт освітніх послуг є не менш важливим для розвитку університету перш за все – через залучення іноземних професорів до роботи в КПІ, через посилення інтернаціоналізації навчального процесу. Це також сприятиме створенню привабливого іміджу університету у міжнародному освітньо-науковому просторі.

Необхідно розширити співпрацю з університетами-партнерами, втілюючи програми академічної мобільності. Перш за все університет має в декілька разів збільшити кількість студентів, які навчаються за програмами подвійних дипломів з університетами розвинених країн. У 2012 році їх було вже близько 100. Суттєвого розвитку має набути і

мобільність викладачів та науковців, для чого необхідно активізувати їх участь у національних і міжнародних програмах з академічної мобільності, зокрема, – за програмою ERASMUS MUNDUS. Протягом року сукупно КПІ має навчати і підвищувати кваліфікацію за міжнародними програмами не менше 200 студентів, вчених і викладачів.

Вагомою задачею для КПІ має стати суттєве збільшення кількості міжнародних проектів та програм за участі підрозділів університету, в т.ч. – в проектах Європейського Союзу за програмами 7РП (з 2014 року - "Горизонт 2020"), "TEMPUS".

Слід посилити роботу зі створення в підрозділах спільних з зарубіжними партнерами навчально-наукових лабораторій, центрів та інших структур, активізувати входження співробітників КПІ до фахових міжнародних асоціацій і консорціумів вчених споріднених з КПІ університетів для підготовки і впровадження спільних міжнародних проектів.

Університет, підрозділи мають подолати мовний бар'єр в контактах з зовнішнім світом, суттєво покращивши мовну підготовку наших студентів, науковців і викладачів, посилити представлення університету, підрозділів в англomовному інформаційному освітянсько-науковому просторі.

Ширшого розвитку має набути проведення на базі КПІ міжнародних літніх шкіл, вагомих наукових і студентських конференцій.

Слід подолати головну проблему, яка сьогодні обмежує потенціальні можливості університету, – те, що на багатьох кафедрах ще не вбачають в міжнародній діяльності того механізму, який може відкрити шлях до розв'язання актуальних проблем життєдіяльності кафедр. Залучення кожної кафедри університету, кожного викладача і в першу чергу – студентів до міжнародної діяльності має стати нормою повсякденної діяльності.

Треба посилювати міжнародну складову в плануванні роботи кафедр, в індивідуальних планах викладачів, в параметрах рейтингів науково-педагогічних працівників, в системі звітності, і конкурсного обрання керівників, викладачів, в атестації наукових співробітників і аспірантів, – тобто за механізмами на індивідуальному рівні. Закласти в стандарти НТУУ "КПІ" вимоги, притаманні кращим університетам, – такі рівні параметрів, які неможливо досягти без заглиблення до інтегрованої із зарубіжними університетами міжнародної співпраці.

2.2. План дій

на виконання стратегії розвитку міжнародної діяльності НТУУ "КПІ" на період 2012 – 2020 роки.

№	Завдання	Прогнозовані показники / результати	Термін виконання
1.	Запровадження магістерських міжнародних освітніх програм підготовки фахівців, міжнародних курсів лекцій англійською мовою (із залученням українських та іноземних студентів).	Досягти 10 – 15 міжнародних програм, курсів лекцій	до 2018 р.
2.	Залучення іноземних лекторів, фахівців до роботи в університеті.	Досягти числа лекторів, фахівців 10-20 осіб на рік	до 2018 р.
3.	Створення спільних українсько-іноземних факультетів, кафедр, програм "подвійний диплом".	Забезпечити роботу 12-18 спільних факультетів, кафедр, програм	до 2015 р.
4.	Створення спільних українсько-іноземних центрів, лабораторій, структур.	Досягти кількості 45 – 50 спільних українсько-іноземних структур	до 2015 р.
5.	Розвиток міжнародної наукової діяльності. Участь у міжнародних, білатеральних проектах, програмах.	щорічна участь у 50-70-ти проектах, програмах	до 2015 р.
6.	Проведення міжнародних літніх шкіл з вивчення окремих дисциплін та визначення кредитів для студентів-учасників, в т.ч. – для іноземних громадян.	Вдосконалити проведення літніх шкіл за різними напрямками щороку	до 2017 р.
7.	Залучення коштів від міжнародної діяльності для розвитку університету.	Досягти рівня 5-7% від загального бюджету університету	до 2018 р.
8.	Розвиток співпраці з Асоціаціями, секціями випускників НТУУ "КПІ" за кордоном	Підтримувати та розвивати контакти	Постійно
9.	Розширення співпраці з міжнародними організаціями UNESCO, UNIDO, EU, WIPO, ICSU, CODATA, BSUN,	Досягти кількості 20–40 проектів під егідою зазначених організацій	до 2020 р.

№	Завдання	Прогнозовані показники / результати	Термін виконання
	програмами TEMPUS, NATO, ERASMUS-MUNDUS, VISBY, ПРООН, УНТЦ, національними іноземними організаціями – Британською Радою, Гьотте інститутом, ДААД, JF (Японською фундацією), KOICA та ін.		
10.	Розвиток співпраці з Міжнародними асоціаціями університетів.	Підтримувати контакти	Постійно
11.	Участь вчених університету в якості постійних членів в редакціях іноземних журналів, постійних членів програмних комітетів зарубіжних фахових конференцій, семінарів.	Досягти числа 15-20 постійних членів	до 2016 р.
12.	Забезпечення мобільності студентів (навчання студентів НТУУ "КПІ" за кордоном та іноземних студентів до НТУУ "КПІ")	Довести до кількості 200 осіб на рік	до 2015 р.
13.	Збільшення кількості міжнародних публікацій співробітників НТУУ "КПІ" в журналах з високим імпаکت-фактором	Збільшувати щороку на 10% в порівнянні з попереднім роком	до 2020 р.
14.	Забезпечення зростання контингенту іноземних громадян (студентів, аспірантів, докторантів).	3-5% від кількості студентів, аспірантів, докторантів НТУУ "КПІ"	до 2015 р.

2.3. Наказ № 3-28 від 11.02.2015 року «Про затвердження Положення про зовнішньоекономічну діяльність в НТУУ "КПІ"».



УКРАЇНА

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

НАКАЗ № 3-28

м. Київ

11 02 2015 р.

Про затвердження Положення про зовнішньоекономічну діяльність в
Національному технічному університеті України
«Київський політехнічний інститут»

На забезпечення реалізації «Стратегії розвитку міжнародної діяльності НТУУ "КПІ" на період 2012-2020 роки» та з метою оптимізації роботи університету,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про зовнішньоекономічну діяльність в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут» (додаток № 1).
2. Керівнику Департаменту міжнародного співробітництва та керівникам підрозділів НТУУ «КПІ» у своїй діяльності, пов'язаній з організацією зовнішньоекономічної діяльності, дотримуватись Положення про зовнішньоекономічну діяльність в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут».
3. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора С.І. Сидоренка.

Ректор

М.З. Згуровський

ПОЛОЖЕННЯ
про зовнішньоекономічну діяльність в
Національному технічному університеті України
«Київський політехнічний інститут»

Положення про зовнішньоекономічну діяльність в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут» (далі - Положення) розроблено відповідно до Статуту Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут» (далі - НТУУ «КПІ») та на підставі статті 76 Закону України «Про вищу освіту».

Цим Положенням визначено, що зовнішньоекономічна діяльність НТУУ «КПІ» провадиться відповідно до чинного законодавства України (Закони України «Про зовнішньоекономічну діяльність», «Про режим іноземного інвестування», «Про трансфер технологій», «Про інноваційну діяльність», «Про наукові парки» тощо) шляхом укладання договорів з юридичними та фізичними особами.

1. Поняття зовнішньоекономічної діяльності

Згідно із Законом України "Про зовнішньоекономічну діяльність" зовнішньоекономічна діяльність (ЗЕД) – це діяльність суб'єктів господарської діяльності України та іноземних суб'єктів господарської діяльності, побудована на взаємовідносинах між ними, що має місце як на території України, так і за її межами.

Зокрема, зовнішньоекономічна діяльність НТУУ «КПІ» – це сфера господарської діяльності, пов'язана з міжнародною виробничою і науково-технічною кооперацією, експортом та імпортом продукції та послуг, в т.ч. – в сфері освіти, а також трансфером технологій, розширенням міжнародного науково-технічного співробітництва у цій сфері. Таким чином, зовнішньоекономічна діяльність НТУУ «КПІ» є складовою основної діяльності, а отже взаємопов'язаною з нею; водночас зовнішньоекономічна діяльність має суттєву специфіку, яка полягає у тому, що здійснюється на міжнародному рівні у взаємозв'язку з суб'єктами господарювання інших країн.

Координацію зовнішньоекономічної діяльності в НТУУ «КПІ» здійснює Департамент міжнародного співробітництва.

2. Мета та принципи зовнішньоекономічної діяльності

Метою ЗЕД в НТУУ «КПІ» є:

- просування на міжнародний ринок науково-технічних розробок, виконаних в університеті, надання послуг в сфері освіти, в т.ч. – платних, підготовки кадрів, в т.ч. вищої кваліфікації, і на цій основі залучення коштів, обладнання від іноземних партнерів для забезпечення життєдіяльності, розвитку як підрозділів, так і університету в цілому;
- участь в міжнародних проектах, програмах;
- залучення іноземних інвестицій; укладання та виконання угод про співробітництво із закордонними університетами, фірмами, фондами та іншими організаціями на проведення досліджень і розробок;
- сприяння міжнародній кооперації підрозділів, університету як у сфері науки, освіти, так і в господарській діяльності;
- міжнародний трансфер технологій та освітніх послуг, здійснення маркетингу, організація та участь у міжнародних наукових та науково-практичних конференціях, виставках, семінарах, симпозіумах тощо;
- посилення міжнародного науково-технічного співробітництва, участь в проектах з міжнародної технічної допомоги;
- сприяння проектам з отримання гуманітарної та благодійної допомоги на розвиток освітнього, наукового та культурного напрямів діяльності університету;
- поширення інформації та створення позитивного іміджу НТУУ «КПІ» в світовому науково-технічному та економічному середовищі;
- забезпечення ефективного використання науково-технічного та інтелектуального потенціалу НТУУ «КПІ» за кордоном, технологічного виробництва продукції, охорони майнових прав на вітчизняні технології та/або їх використання, розширення міжнародного науково-технічного співробітництва у цій сфері;
- створення спільних міжнародних структур, в т.ч. на базі НТУУ "КПІ", відокремлених структурних підрозділів, в т.ч. – за кордоном.

3. Учасники зовнішньоекономічної діяльності

Учасниками зовнішньоекономічної діяльності в НТУУ «КПІ» є:

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники, здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в НТУУ «КПІ», фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах, інші працівники вищих навчальних закладів;
- лабораторії, кафедри, факультети, інститути, центри, інші структурні підрозділи університету, тимчасово створені колективи;
- департаменти, відділи, ректорат тощо;

ЗЕД здійснюється на підставі договорів, контрактів, угод тощо, які як правило укладаються відповідно до Положення про порядок ведення договірної роботи в НТУУ «КП».

4. Основними видами зовнішньоекономічної діяльності НТУУ «КП» є:

- провадження освітньої діяльності, післядипломна підготовка та підвищення кваліфікації фахівців, а також підготовка наукових кадрів, здобувачів наукових ступенів для іноземних держав;
- організація підготовки здобувачів вищої освіти за спільними міжнародними програмами;
- направлення здобувачів вищої освіти на навчання та здобувачів наукових ступенів на стажування за кордон;
- проведення спільних наукових досліджень;
- здійснення науково-дослідної діяльності за міжнародними проектами, програмами, грантами;
- виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт за замовленням іноземних юридичних та фізичних осіб;
- створення спільних з іноземними партнерами структурних підрозділів та юридичних осіб;
- організація та проведення міжнародних виставок, конференцій, симпозіумів, семінарів тощо;
- проведення операцій з іноземною валютою згідно із законодавством України;
- укладання договорів, контрактів, угод тощо з іноземними партнерами;
- проведення експортно-імпорتنих операцій для навчальних, наукових, господарських потреб та інших потреб університету згідно законодавства України;
- здійснення міжнародного інвестиційного співробітництва;
- здійснення інших видів зовнішньоекономічної діяльності, передбачених чинним законодавством України.

5. Здійснення зовнішньоекономічної діяльності

Зовнішньоекономічна діяльність в НТУУ «КП» здійснюється всіма учасниками ЗЕД та координується Департаментом міжнародного співробітництва.

6. Використання ресурсів (фінансів, обладнання, інше)

Валютні та матеріальні надходження від зовнішньоекономічної діяльності НТУУ «КП» використовуються для забезпечення виконання статутних завдань університету.

**2.4. Положення про порядок надання платних послуг
Національним технічним університетом України «Київський
політехнічний інститут» (наказ № 1-202 від 22.07.2015р.).**



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

НАКАЗ № 1-202

м. Київ

«22» 07 2015 р.

Щодо виконання постанови Кабінету Міністрів України від 20 травня 2015 р. № 305 та наказу Міністерства освіти і науки України від 18 червня 2015 року № 646

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Перелік платних послуг, які можуть надаватись НТУУ «КПІ» (додаток № 1).
2. Затвердити Положення «Про порядок надання платних послуг НТУУ «КПІ» (додаток № 2).
3. Визнати такими, що втратили чинність:
 - Перелік платних послуг, що надає НТУУ «КПІ», від 03.12.2012 р. (зі змінами);
 - Положення «Про порядок надання платних послуг НТУУ «КПІ» від 29.06.2011р. (зі змінами).
4. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Якименка Ю.І.

Ректор

М.З.Згуровський

Перелік платних послуг, які надає НТУУ «КПІ»

(Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 27.10.2010 р. № 796 зі змінами згідно з
Постановами КМУ
від 01.06.2011р № 575;
від 15.08.2012р. № 801;
від 07.11.2012р. № 1056;
від 20.05.2015р. № 305)

1. У сфері освітньої діяльності.

- 1.1. Підготовка понад державне замовлення в межах ліцензійного обсягу відповідно до договорів, укладених з фізичними та юридичними особами, студентів НТУУ «КПІ» за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями, аспірантів і докторантів.
- 1.2. Навчання студентів для здобуття другої вищої освіти, крім випадків, коли право на безоплатне здобуття другої вищої освіти надано законодавством.
- 1.3. Викладання здобувачам вищої освіти однієї чи кількох дисциплін (предметів) англійською та/або іншими іноземними мовами поряд з викладанням відповідно до навчального плану зазначеної дисципліни (предмету) державною мовою, крім випадків, коли таке викладання передбачене навчальними планами.
- 1.4. Підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації кадрів, навчання для здобуття громадянами післядипломної освіти понад державне замовлення в межах ліцензійного обсягу.
- 1.5. Проведення спеціальних курсів, семінарів, тренінгів, стажування, підвищення професійної компетентності в іншій формі, що не потребує отримання відповідної ліцензії.
- 1.6. Підтвердження кваліфікації, отриманої за результатами неформального професійного навчання.
- 1.7. Підготовка до вступу до вищих навчальних закладів та до зовнішнього незалежного оцінювання.
- 1.8. Підготовка та перепідготовка підвищення кваліфікації кадрів за замовленням центрів зайнятості.
- 1.9. Навчання студентів, аспірантів, докторантів з числа іноземців, осіб без громадянства, які постійно проживають в Україні; осіб, яким надано статус біженця в Україні; осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту; осіб, яким надано статус закордонного українця і які перебувають і в Україні на законних підставах; стажування іноземців та осіб без громадянства, крім випадків, коли право на безоплатне здобуття ними вищої освіти передбачено законодавством.

- 1.10. Прийом кандидатських іспитів, видання та розповсюдження авторефератів, дисертацій, стенографування під час захисту дисертацій, організація, підготовка до захисту дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук) та його проведення для осіб, які навчаються (навчалися) відповідно до договорів, укладених з фізичними або юридичними особами (крім оплати часу проведення засідання членами спеціалізованої вченої ради та оплати часу участі в таких засіданнях офіційних опонентів).
- 1.11. Здійснення наукового супроводження осіб, які підвищують кваліфікацію самостійно, та стажування таких осіб.
- 1.12. Проведення лекцій, консультацій, тренінгів, практикумів, занять іншої форми з питань науки, техніки, права, культури, мистецтва, фізичної культури, спорту, туризму, краєзнавства тощо.
- 1.13. Проведення понад обсяги, встановлені навчальними планами, з видачею або без видачі відповідних документів про освіту тренінгів, курсів, занять у гуртках, факультативів, семінарів, практикумів.
- 1.14. Організація, проведення у позанавчальний час (у тому числі канікули, святкові та вихідні дні) заходів за освітнім, науковим, технічним, художнім, туристичним, екологічним, спортивним, оздоровчим та гуманітарним напрямками, крім тих, що фінансуються за рахунок коштів загального фонду державного бюджету.
- 1.15. Складання бібліографічних списків для курсових, дипломних і наукових робіт, каталогів для особистих бібліотек, бібліотек підприємств, установ та організацій, підготовка фактографічних, аналітичних і бібліографічних довідок.
- 1.16. Надання доступу до бібліотечних фондів для осіб, які не працюють і не навчаються в НТУУ «КПІ».
- 1.17. Видання та реалізація навчальної літератури, методичних, науково-методичних, наукових, науково-технічних видань, друкованих засобів масової інформації (газети, часописи, альманахи тощо).
- 1.18. Розроблення, впровадження та супроводження електронних навчальних матеріалів, курсів дистанційного навчання.
- 1.19. Надання послуг організаційного характеру, пов'язаних з проведенням ліцензування, атестації та акредитації.

2. У сфері наукової та науково-технічної діяльності.

- 2.1. Проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських, проектно-конструкторських, технологічних, пошукових та проектно-пошукових робіт.
- 2.2. Проведення робіт з діагностики, стандартизації і сертифікації технологічних процесів, обладнання та матеріалів, метрологічного забезпечення, технічного захисту інформації.
- 2.3. Проведення досліджень щодо розвитку окремих галузей економіки.

- 2.4. Проведення наукової, науково-технічної, інших видів експертиз в установленому законодавством порядку.
- 2.5. Проектування, розроблення та виготовлення експериментальних зразків і дослідних партій матеріалів, речовин, приладів, обладнання.
- 2.6. Випробування обладнання, конструкцій, виробів, речовин, матеріалів.
- 2.7. Проведення консультацій з питань наукових досліджень (у тому числі дисертаційних), їх організації та наукового обслуговування.
- 2.8. Проведення курсів, консультацій, семінарів, практикумів, тренінгів, стажування.
- 2.9. Інформаційно-аналітичне забезпечення наукової діяльності.
- 2.10. Забезпечення доступу до локальних і корпоративних комп'ютерних мереж, Інтернету, автоматизованих баз даних та пошукових систем через сегменти локальних і корпоративних мереж.
- 2.11. Впровадження, виробництво і реалізація дослідної, промислової, наукової, науково-технічної, інноваційної продукції, техніки, обладнання, приладів та устаткування, що виготовлені за власними технологіями.
- 2.12. Здійснення операцій, пов'язаних із трансфером (передачею) технологій, що розроблені за рахунок коштів державного бюджету.
- 2.13. Проведення лабораторних аналізів і досліджень зразків, діагностика інфекційних захворювань.
- 2.14. Забезпечення діяльності технологічних та наукових парків.
- 2.15. Забезпечення розроблених державних стандартів і технічних умов на виробництво продукції, проведення її сертифікаційних випробувань.
- 2.16. Розроблення науково-технічної документації.
- 2.17. Надання дозволів (видача ліцензій) на використання об'єктів права інтелектуальної власності.
- 2.18. Проектування, розроблення, налаштування, впровадження, тестування, реалізація, модифікація, технічна підтримка та супроводження програмного забезпечення (зокрема, системного, прикладного, баз даних);
- 2.19. Організація та проведення наукових заходів (з'їздів, семінарів, конференцій тощо), якщо це не передбачено навчальними планами з підготовки кадрів і не належить до діяльності, яка фінансується за рахунок коштів загального фонду державного бюджету.
- 2.20. Розроблення комп'ютерних програм (систем) для забезпечення і організації процесів створення, редагування, поповнення і керування вмістом веб-сайтів.

3. У сфері міжнародного співробітництва.

- 3.1. Надання допомоги студентам з числа іноземців в отриманні віз.
- 3.2. Надання організаційних, протокольно-інформаційних, консультаційних послуг, послуг з перекладу, крім випадків, коли такі послуги надаються особі, яка працює або навчається в НТУУ «КПІ» і направлена ним на навчання, стажування або роботу за кордон за бюджетні кошти.

4. У сфері відпочинку, дозвілля, оздоровлення, туризму, фізичної культури та спорту.

- 4.1. Забезпечення проживання, відпочинку та оздоровлення у спортивно-оздоровчих таборах, на базах туризму та відпочинку, у тому числі перевезення.
- 4.2. Проведення групових та індивідуальних занять з фізичної культури та спорту з використанням відповідної матеріально-технічної бази НТУУ «КПІ», якщо це не передбачено навчальними планами та не належить до діяльності, що фінансується за рахунок коштів загального фонду державного бюджету.
- 4.3. Надання у тимчасове користування спортивного інвентарю та обладнання, речей особистого користування, предметів для відпочинку, якщо це не передбачено навчальними планами та не належить до діяльності, що фінансується за рахунок коштів загального фонду державного бюджету.
- 4.4. Організація, проведення спортивних, фізкультурно-оздоровчих заходів (у т.ч. міжнародних) з використанням відповідної матеріально-технічної бази НТУУ «КПІ», якщо це не передбачено навчальними планами та не належить до діяльності, що фінансується за рахунок коштів загального фонду державного бюджету.
- 4.5. Обслуговування екскурсійних груп і окремих відвідувачів на територіях та в приміщеннях НТУУ «КПІ».
- 4.6. Організація, проведення концертно-видовищних заходів.

5. У сфері побутових послуг.

- 5.1. Будівництво, ремонт та облаштування житла, господарсько-побутових споруд та приміщень.
- 5.2. Ремонт, технічне обслуговування, діагностика, налагодження, переобладнання побутової, комп'ютерної, телекомунікаційної, периферійної, копіювальної, офісної техніки, технічних засобів навчання, приладів, устаткування та багатофункціонального обладнання, фото -, теле -, відео -, аудіо обладнання; виготовлення, реалізація та ремонт металовиробів.
- 5.3. Виготовлення, реалізація та ремонт меблів, побутових столярних виробів, садово-городнього інвентарю.
- 5.4. Надання послуг, пов'язаних з проведенням фото -, кіно -, відеозйомки, аудіо запису, а також виробництвом, обробкою, монтажем кіно -, відео -, теле - та аудіо продукції.
- 5.5. Виготовлення, реалізація та ремонт взуття, швейних і галантерейних виробів, товарів широкого вжитку, власної сувенірної продукції.
- 5.6. Надання у тимчасове користування предметів культурно-побутового призначення, садово-городнього інвентарю, аудіо - і відеотехніки, театральних та сценічних костюмів, театального реквізиту, інструментів та обладнання, аудіо - і відеозаписів, експозиційного обладнання, відеокomплексів, відеомонтажних студій, фотопавільйонів, звуколабораторій, відеопереглядових аудиторій, інших площ, інвентарю

та обладнання, якщо це не передбачено навчальним планом та не належить до діяльності, що фінансується за рахунок коштів загального фонду державного бюджету.

6.У сфері житлово-комунальних послуг.

- 6.1. Надання спеціально облаштованих будинків і приміщень, що перебувають на балансі НТУУ «КПІ», для тимчасового проживання.
- 6.2. Надання під час канікул вільних спеціально облаштованих приміщень гуртожитків для тимчасового проживання.
- 6.3. Надання спеціально облаштованих приміщень гуртожитків НТУУ «КПІ» для проживання:
 - осіб, які навчаються або працюють в НТУУ «КПІ»;
 - абітурієнтів НТУУ «КПІ» під час вступних іспитів (роботи приймальної комісії);
 - осіб, які направлені у відрядження до НТУУ «КПІ»;
 - осіб, які навчаються в інших навчальних закладах і проживають у гуртожитках НТУУ «КПІ» згідно з рішенням його керівника;
 - працівників інших навчальних закладів, установ та організацій.
- 6.4. Надання громадянам, які користуються послугами, зазначеними у п.п.6.1-6.3, комунальних послуг, послуг з експлуатації та господарського обслуговування будинків і приміщень.
- 6.5. Заміна сантехнічних виробів, газового, електротехнічного та іншого обладнання:
 - у разі пошкодження або знищення з вини користувачів;
 - на вимогу громадян, які користуються послугами, зазначеними у п.п.6.1.-6.3. у встановленні:
 - поліпшеного обладнання;
 - нового обладнання до закінчення строку експлуатації встановленого обладнання, визначеного технічними нормативами.
- 6.6. Надання комунальних послуг користувачам приміщень та будівель, що не перебувають на балансі НТУУ «КПІ».
- 6.7. Надання на вимогу осіб, які проживають у спеціально облаштованих будинках і приміщеннях, що перебувають на балансі НТУУ «КПІ» , послуг з облаштування та утримання будинків і приміщень, крім тих, що визначені пунктом 6.5.

7. Інші послуги.

- 7.1. Надання в оренду будівель, споруд, окремих тимчасово вільних приміщень і площ, іншого рухомого та нерухомого майна або обладнання, що тимчасово не використовується у освітній, навчально-виховній, навчально-виробничій, науковій діяльності, у разі, коли це не погіршує соціально-побутових умов осіб, які навчаються або працюють в НТУУ «КПІ».

- 7.2. Експлуатаційне та господарське обслуговування приміщень, площ, майна та обладнання, зазначених у п.7.1.
- 7.3. Надання поліграфічних та рекламних послуг, реалізація власної друкованої продукції, у тому числі інформаційної, рекламної та бланкової (крім видання та реалізації навчальної літератури, методичних, науково-методичних, наукових, науково-технічних видань, друкованих засобів масової інформації (газет, часописів, альманахів тощо), видання та розміщення на веб-сайтах банерів та іншої рекламної продукції в електронній формі, розроблення поліграфічного дизайну.
- 7.4. Друкування, копіювання, сканування, ламінування, запис інформації на носії.
- 7.5. Виробництво та реалізація продукції громадського харчування, організація її споживання.
- 7.6. Забезпечення оформлення атестатів доцента, професора, старшого наукового співробітника, свідоцтв про закінчення аспірантури, докторантури, інших документів про освіту та вчені звання, їх дублікатів в установленому законодавством порядку.
- 7.7. Забезпечення оформлення посвідчень про складання кандидатських іспитів випускниками минулих років.
- 7.8. Забезпечення оформлення студентських та учнівських квитків, залікових книжок осіб, які навчаються відповідно до договорів, укладених з фізичними та юридичними особами; їх дублікатів для всіх категорій осіб, що навчаються у НТУУ «КПІ».
- 7.9. Забезпечення оформлення документів про освіту державного зразка в установленому законодавством порядку.
- 7.10. Здійснення палітурних, брошурувальних робіт.
- 7.11. Надання послуг банківським установам шляхом розміщення на депозитних рахунках тимчасово вільних власних надходжень НТУУ «КПІ» в установленому законодавством порядку.
- 7.12. Здійснення заходів, пов'язаних із провадженням виставково-ярмаркової діяльності, згідно із законодавством.
- 7.13. Здійснення доступу до Інтернету, локальних і корпоративних комп'ютерних мереж, автоматизованих баз даних та пошукових систем, користування електронною поштою для осіб, які не працюють і не навчаються в НТУУ «КПІ».
- 7.14. Виготовлення та реалізація продукції навчально-виробничих майстерень, підсобних господарств, інших навчально-виробничих, виробничих, дослідницьких підрозділів, що виготовлена у позанавчальний час та не за рахунок державного бюджету, які забезпечують провадження освітньої діяльності.
- 7.15. Виготовлення та реалізація продукції, виготовленої в результаті практичного навчання осіб, які навчаються.
- 7.16. Надання у короткострокове (на строк до одного тижня) користування фізичним, юридичним особам площ та/або окремих приміщень, що тимчасово не використовуються в освітній, навчально-виховній,

- навчально-виробничій, науковій діяльності, для проведення освітніх, наукових, спортивних, урочистих, культурних та інших заходів (крім заходів, що проводяться з релігійною метою, або заходів політичних партій), а також іншого рухомого та нерухомого майна або обладнання у разі, коли це не погіршує умов навчання або соціально-побутових умов осіб, які навчаються або працюють в НТУУ «КПІ».
- 7.17. Надання у короткострокове (на строк до одного місяці) користування відповідно до законодавства місць для базування, зберігання транспортних засобів, зокрема пристаней, причалів, місць для стоянки автомобілів у разі, коли це не погіршує умов навчання або соціально - побутових умов осіб, які навчаються або працюють в НТУУ «КПІ».
- 7.18. Перевезення вантажів спеціальними транспортними засобами, а також окремих пасажирів або організованих груп населення.
- 7.19. Виконання вантажно-розвантажувальних робіт.
- 7.20. Надання у тимчасове користування площ для зберігання обладнання, майна, паливно-мастильних матеріалів, інших цінностей, що належать іншим юридичним або фізичним особам.
- 7.21. Проведення лабораторних аналізів паливно - мастильних матеріалів у встановленому законодавством порядку.
- 7.22. Проведення випробувань електричного обладнання та електропроводки, повірка приладів обліку води та енергоресурсів, інших технічних приладів, обладнання та систем у встановленому законодавством порядку; проведення робіт з контролю якості води, аналізу стічних вод та опадів.
- 7.23. Проведення робіт з проектування, розроблення, монтажу, діагностики, ремонту, налагодження та технічного обслуговування систем відеоспостереження, внутрішньої сигналізації, структурованих кабельних мере, телефонних мереж, систем єдиного часу та дзвінків у встановленому законодавством порядку.
- 7.24. Розроблення, впровадження та обслуговування проектів мультимедійних аудиторій, конференц-залів, Інтернет-кафе.
- 7.25. Надання послуг з редагування, перекладу наукової, довідкової, технічної, навчальної, навчально-методичної, художньої літератури, комп'ютерного набору, верстання текстів.

Перший проректор

Ю.І.Якименко

Начальник ДЕФ

Л.Г.Субботіна

Начальник ПФВ

М.В.Броницька

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок надання платних послуг Національним технічним університетом України «Київський політехнічний інститут»

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок надання платних освітніх та інших платних послуг є документом, який регулює порядок надання платних послуг, що надаються згідно із законодавством та пов'язані з виконанням основних функцій та завдань Національного технічного університету «Київський політехнічний інститут» (далі - НТУУ «КПІ»).

1.2. Платні послуги надаються НТУУ «КПІ» відповідно до таких законів та нормативно-правових актів:

- Бюджетного кодексу України від 08.07.2010р № 2456-VI (зі змінами);
- Податкового кодексу України від 02.12.2010р. № 2755-VI (зі змінами);
- Закону України «Про освіту» від 23.05.1991р №1060-XII (зі змінами);
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р № 1556-VII (зі змінами);
- Постанови КМУ «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27.08.2010р № 796 (зі змінами);
- Порядку надання платних освітніх послуг державними і комунальними навчальними закладами та порядку надання інших платних послуг державними та комунальними навчальними закладами, затвердженими спільним наказом Міносвіти, Мінекономіки та Мінфіну від 23.07.2010 р № 736/902/758;
- Інших чинних нормативно-правових актів, які регулюють діяльність вищих навчальних закладів.

1.4. НТУУ «КПІ» здійснює надання платних послуг в межах ліцензійних обсягів.

1.5. Метою надання послуг є забезпечення власних надходжень до спеціального фонду Державного бюджету України та фінансування Статутної діяльності НТУУ «КПІ».

2. Види платних послуг

2.1. НТУУ «КПІ» здійснює платні послуги у таких сферах:

- у сфері освітньої діяльності;
- у сфері наукової та науково-технічної діяльності;
- у сфері міжнародного співробітництва;
- у сфері охорони здоров'я, відпочинку, дозвілля, оздоровлення, туризму, фізичної культури та спорту;
- у сфері побутових послуг;
- у сфері житлово-комунальних послуг;
- у сфері інших послуг.

2.2. Види конкретних платних послуг, які надає НТУУ «КПІ», затверджені окремим переліком платних послуг, затвердженим наказом ректора.

3. Вимоги щодо організації надання платних послуг

3.1. Зазначені у переліку платні освітні та інші платні послуги виконуються і надаються на добровільній основі згідно з договорами (угодами, контрактами) з юридичними та фізичними особами (Замовниками) або на підставі письмової заяви від фізичної особи (Замовника), складеної в довільній формі.

3.2. Договір (угода, контракт) або заява між Замовником та НТУУ «КПІ» в обов'язковому порядку містить:

- предмет (вид) платної послуги;
- порядок надання платної послуги;
- розмір та терміни оплати за її надання;
- умови повернення (не повернення) коштів та їх розмір у разі невиконання навчальним закладом замовленої платної послуги;
- відшкодування витрат НТУУ «КПІ» у разі порушення умов договору (угоди, контракту) Замовником.

3.3. НТУУ «КПІ» зобов'язується безкоштовно надати Замовнику повну, доступну та достовірну інформацію щодо порядку та умов надання конкретної платної послуги, її вартості, порядку та строку оплати.

3.4. НТУУ «КПІ» зобов'язаний оприлюднити визначену у встановленому порядку вартість платної послуги в терміни, встановлені чинним законодавством:

- вартість платної освітньої послуги, що надається для здобуття освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем, підвищення кваліфікації або для здобуття наукового ступеня,- не пізніше ніж за один місяць до дати прийому заяв від осіб,що бажають її отримати;

- вартість інших платних освітніх послуг - не пізніше ніж за 15 календарних днів до початку їх надання .

4. Порядок встановлення вартості платних послуг

4.1. Встановлення вартості платних послуг, які надає НТУУ «КПІ», здійснюється на базі економічно обґрунтованих видатків, які пов'язані з їх наданням.

НТУУ «КПІ» може диференціювати розмір плати за надання платної освітньої послуги, виходячи з ліцензованого обсягу , співвідношення попиту та пропозиції за конкретними напрямками (спеціальностями).

Розмір плати за надання освітньої послуги може змінюватись щорічно з урахуванням індексу інфляції за попередній рік. Розмір плати за надання інших платних послуг здійснюється на основі вартості кожної конкретної послуги, яка встановлюється на весь строк її надання в повному обсязі.

4.2. На кожний вид платних послуг складається відповідний кошторис, який затверджується ректором НТУУ «КПІ».

4.3. Складовими вартості витрат є:

- витрати на оплату праці працівників;
- нарахування на фонд оплати праці відповідно до законодавства;
- безпосередні витрати та оплата послуг інших організацій;
- капітальні витрати;
- індексація заробітної плати, інші витрати відповідно до чинного законодавства.

5. Виконавці платних послуг

5.1.Учасниками виконання платних послуг можуть бути:

- працівники, які отримують заробітну плату із загального фонду бюджету, а за участь у виконання платних освітніх та інших платних послуг можуть отримувати надбавки стимулюючого характеру та премії із спеціального фонду бюджету, при чому ці виплати мають бути передбачені у Колективному договорі, як додаткові гарантії та пільги;

- працівники, які отримують заробітну плату із спеціального фонду бюджету.

5.2. Для надання платних освітніх та інших платних послуг можуть додатково залучатися особи, які не перебувають в штаті НТУУ «КПІ». Оплата

праці таких працівників здійснюється на основі трудових договорів та договорів цивільно– правового характеру.

6. Порядок виконання платних послуг

6.1. Організація надання конкретної платної послуги та її документальне оформлення покладається на відповідні відділи та структурні підрозділи НТУУ «КПІ», які діють на підставі положення, затвердженого відповідно до законодавства та Статуту НТУУ «КПІ».

6.2. Відповідальними за організацію надання платних освітніх та інших платних послуг є:

6.2.1. У сфері освітньої діяльності :

- за послуги, передбачені п.1.1- п.1.6, п.1.8.- п.1.11., п.1.18., п.1.19 переліку платних послуг НТУУ «КПІ» - перший проректор НТУУ «КПІ», директори інститутів, декани факультетів, завідувач відділенням аспірантури, директор Центру міжнародної освіти;

- за послуги, передбачені п.1.7 переліку платних послуг НТУУ «КПІ» - перший проректор НТУУ «КПІ» , директор ІМЯО, завідувачі підготовчих відділень;

- за послуги, передбачені п.1.12, п.1.14 переліку платних послуг – проректор за напрямом, директори інститутів, декани факультетів, директор Центру культури та мистецтв, директор Українсько-Японського центру, директор центру фізичного виховання та спорту;

- за послуги, передбачені п.1.15.-п.1.16 переліку платних послуг – проректор за напрямом, директор Науково-технічної бібліотеки, директор Українсько-Японського центру;

- за послуги, передбачені п.1.17 переліку платних послуг - проректор за напрямом, директор видавничо-поліграфічного інституту.

6.2.2. У сфері наукової діяльності та науково-технічної діяльності:

- за послуги, передбачені п.2.1-п.2.9, п.2.11, п 2.13, п.2.15, п.2.16, п.2-18 - п.2.19 переліку платних послуг - проректор з наукової роботи НТУУ «КПІ», директори інститутів, декани факультетів, директори наукових центрів;

- за послуги, передбачені п.2.10, п.2.20 переліку платних послуг – проректор за напрямом, директор науково-технічного об'єднання «КПІ-Телеком»;

- за послуги, передбачені п.2.12., п.2.14, п.2.17 переліку платних послуг – проректор з наукової роботи НТУУ «КПІ».

6.2.3. У сфері міжнародного співробітництва:

- за послуги , передбачені п.3.1- п.3.2 переліку платних послуг - проректор за напрямом, начальник управління міжнародних зв'язків, директор центру міжнародної освіти, керівник служби протокольних заходів, директор Українсько-Японського центру.

6.2.4. У сфері відпочинку, дозвілля, оздоровлення, туризму, фізичної культури та спорту.

- за послуги , передбачені п.4.1-п.4.4 переліку платних послуг – проректор за напрямом, Голова оздоровчої комісії, директори баз відпочинку, директор автотранспортного підприємства; директор Центру фізичного виховання та спорту, директор Студмістечка НТУУ «КПІ»;

- за послуги , передбачені п.4.5 переліку платних послуг – проректор за напрямом, директор Державного політехнічного музею НТУУ «КПІ»;

- за послуги, передбачені п.4.6 – проректор за напрямом, директор Центру культури і мистецтв.

6.2.5. У сфері побутових послуг:

- за послуги , передбачені п.5.1, п.5.3 переліку платних послуг – проректор за напрямом, директор Виробничо-експлуатаційного комбінату;

- за послуги , передбачені п.5.2 переліку платних послуг – проректор за напрямом, директор Особливого конструкторського бюро «Шторм»;

- за послуги , передбачені п.5.4 переліку платних послуг – проректор за напрямом, директор Центру культури і мистецтв;

- за послуги, передбачені п.5.5 переліку платних послуг - проректор за напрямом, директора інститутів, декани факультетів;

- за послуги, передбачені п.5.6 переліку платних послуг - проректор за напрямом, директора інститутів, декани факультетів, директор Центру культури та мистецтв, Голова орендної комісії.

6.2.7. У сфері житлово-комунальних послуг:

- за послуги, передбачені п.6.1- п.6.7 переліку платних послуг – проректор за напрямом, директор Студмістечка, директор автотранспортного підприємства.

6.2.8. У сфері інших послуг:

- за послуги, передбачені п.7.1, п.7.12, п.7.17 переліку платних послуг – проректор за напрямом, Голова орендної комісії;

- за послуги, передбачені п.7.2 переліку платних послуг – проректор за напрямом, директор Виробничо-експлуатаційного комбінату, директор Студмістечка;

- за послуги, передбачені п.7.3 - п.7.4., п.7.10., п.7.12., п.7.14 - п.7.15, п.7.21 - п.7.25 переліку платних послуг - проректор за напрямом, директора інститутів,

декани факультетів, директор автотранспортного підприємства, директор Виробничо-експлуатаційного комбінату; директор науково-технічного об'єднання «КП-Телеком»;

- за послуги, передбачені п.7.5 переліку платних послуг – проректор за напрямом, директор Центру студентського харчування;

- за послуги, передбачені п.7.6- п.7.9 переліку платних послуг – проректор за напрямом, директори інститутів, декани факультетів, служба Вченого секретаря;

- за послуги, передбачені п.7.11 переліку платних послуг – перший проректор НТУУ «КП», начальник Департаменту економіки і фінансів;

- за послуги, передбачені п.7.13 переліку платних послуг – проректор за напрямом, директор науково-технічного об'єднання «КП-Телеком»;

- за послуги, передбачені п.7.16-п.7.20 переліку платних послуг - проректор за напрямом, директор автотранспортного підприємства, Голова орендної комісії.

7. Порядок розрахунків за надані платні послуги та виконані роботи

7.1.Порядок, строки та види оплати за надані послуг та виконані роботи передбачаються умовами укладених угод.

У випадку, якщо строк надання платної послуги перевищує один календарний рік, а Замовник бажає здійснювати оплату частинами, у відповідному договорі (угоді, контракті) зазначаються всі поетапні суми та строки оплати.

7.2 Оплата за надану послугу вноситься у безготівковій формі на рахунок НТУУ «КП» через банківські установи.

7.3 Кошти, отримані за надання платних послуг, зараховуються до доходів спеціального фонду державного бюджету НТУУ «КП», як плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю, або як надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності, якщо такі надходження отримані внаслідок зазначеної діяльності, або як плата за оренду майна бюджетних установ та як надходження, отримані від реалізації майна (Наказ Міністерства фінансів України від 14.01.2011р.№ 11).

8. Відповідальність сторін

8.1.Сторони несуть відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах, передбачених умовами договору (угоди, контракту) та чинним законодавством України.

8.2. При порушення Замовником умов договору (угоди, контакту) кошти, отримані НТУУ «КП», залишаються згідно з умовами договору (угоди, контакту) в розпорядженні навчального закладу для виконання його статутних завдань згідно чинного законодавства.

8.3. Сторони звільняються від відповідальності за своїми зобов'язаннями у випадку непередбачених обставин, дії непереборної сили (форс-мажорних обставин).

9. Використання коштів

9.1. Власні надходження, отримані НТУУ «КПІ» від надання платних послуг, зараховуються на рахунки, відкриті в органі Державного казначейства України або на поточні та депозитні рахунки, відкриті в установах державних банків.

9.2. Власні надходження, отримані НТУУ «КПІ», використовуються згідно із законом про державний бюджет на відповідний рік, затвердженим кошторисом на поточний рік, розрахунками до кошторису, у відповідності до кодів класифікації видатків бюджету за такими напрямками:

- покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням платних послуг;

- господарські потреби бюджетної установи;

- ремонт, модернізація та придбання нових необоротних активів та матеріальних цінностей;

- спрямування коштів на заходи, які не передбачені коштами загального фонду.

9.3 Бухгалтерський облік надходжень від плати за послуги, що надаються університетом згідно з його функціональними повноваженнями, та витрачання цих коштів ведеться відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р № 996-XIV (зі змінами) та Наказом Міністерства фінансів України від 26.06.2013р. № 611 (зі змінами).

9. Заключні положення

9.1. Положення затверджується наказом ректора НТУУ «КПІ» .

9.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситись наказом ректора НТУУ «КПІ» відповідно до законодавства України.

Перший проректор

Начальник ДЕФ

Начальник ПФВ

Ю.І.Якименко

Л.Г.Субботіна

М.В.Броницька

2.5. Наказ № 4-421 від 11.09.2014 р. «На виконання закону України "Про гуманітарну допомогу"».



на виконання Закону України «Про гуманітарну допомогу»

З метою реалізації Закону України «Про гуманітарну допомогу» та належного контролю та обліку гуманітарної допомоги,

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальною особою за облік та контроль за надходженням, переміщенням та вибуттям гуманітарної допомоги (далі - відповідальна особа), що надається університету, - заступника головного бухгалтера по обліку матеріальних цінностей управління економіки та фінансів Ковтун О.В.
2. Керівникам департаментів та інших структурних підрозділів забезпечити оперативне інформування відповідальної особи про надходження, переміщення та вибуття всіх видів гуманітарної допомоги.
3. Департаменту міжнародного співробітництва (Поліщук Є.І.) забезпечити інформування та подання документів, що супроводжують міжнародну гуманітарну допомогу, до відповідальної особи після проходження митного оформлення.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника ДЕФ Субботіну Л.Г.

В.о. ректора

Ю.І. Якименко

2.6. Наказ № 4-224 від 08.10.2015 р. "Про затвердження типових форм контрактів для іноземних громадян, які навчаються за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб".



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
"КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"

НАКАЗ № 4-224

м. Київ

08 10 2015р.

Про затвердження типових форм контрактів для іноземних громадян, які навчаються за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб

З метою приведення до єдиного зразка типових форм контрактів для іноземних громадян, які навчаються за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити типову форму контракту про навчання на підготовчому відділенні іноземних громадян, які навчаються за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб (додаток № 1).
2. Затвердити типову форму контракту про навчання студентів – іноземних громадян, які навчаються за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб (додаток № 2).
3. Затвердити типову форму контракту про навчання в аспірантурі (докторантурі) для іноземних громадян, які навчаються за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб (додаток № 3).
4. Затвердити типову форму контракту про стажування іноземних громадян, які навчаються за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб (додаток № 4).
5. Центру міжнародної освіти використовувати в своїй роботі затверджені даним наказом типові форми контрактів для іноземних громадян, які навчаються за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб.
6. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Якименка Ю.І.

Ректор

М.З.Згуровський

ДОГОВІР № _____

про навчання іноземних громадян на Підготовчому відділенні для іноземних громадян в Національному технічному університеті України "Київський політехнічний інститут"

від "___" _____ 2015р.

Національний технічний університет України "Київський політехнічний інститут" (НТУУ "КПІ") *державна форма власності, підпорядкування: Міністерство освіти і науки України*, в особі Першого проректора Якименка Юрія Івановича, що діє на підставі Доручення ректора №1 від 31.12.2014, далі Виконавець, та громадянин

_____ (країна, прізвище, ім'я та по-батькові)

_____ (вказати повний паспортний варіант прізвища, імені англійською мовою)

далі – ЗАМОВНИК, та

_____ (прізвище, ім'я та по-батькові фізичної особи або повна назва юридичної особи)

_____ назва документа, що встановлює правоздатність такої юридичної особи)

далі – Сторони, уклали цей договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Виконавець бере на себе зобов'язання за рахунок коштів ЗАМОВНИКА надати освітні послуги ЗАМОВНИКУ. Освітні послуги реалізуються шляхом навчання ЗАМОВНИКА за денною формою навчання на Підготовчому відділенні для іноземних громадян НТУУ "КПІ".

1.2. Мова навчання – _____ (вказати мову)

1.3. Освітні послуги надаються Замовнику строком на 10 (десять) місяців протягом одного навчального року (2015/2016).

Договір діє _____ р. по _____.

1.4. Період з _____ по _____ Сторони використовують для:

- ліквідації академічної заборгованості, яка могла виявитися в т.ч. і через хворобу;
- підготовки та вручення випускних документів-сертифікатів;
- здачі вступних тестових випробувань для вступу на I курс;
- вирішення інших питань, пов'язаних з виконанням Договору.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВИКОНАВЦЯ

2.1. Надати ЗАМОВНИКУ освітні послуги на рівні державних стандартів освіти України.

2.2. Виконавець бере на себе зобов'язання після підписання та сплати договору на навчання видати наказ про зарахування ЗАМОВНИКА до НТУУ "КПІ".

2.3. Забезпечити дотримання прав ЗАМОВНИКА як учасника навчального процесу відповідно до законодавства та нормативних документів України.

2.4. Видати ЗАМОВНИКУ свідоцтво про закінчення Підготовчого відділення для іноземних громадян НТУУ "КПІ" державного зразка після виконання ЗАМОВНИКОМ навчального плану в повному обсязі.

2.5. Інформувати ЗАМОВНИКА про правила та вимоги щодо організації надання освітніх послуг, їх змісту, про права і обов'язки сторін під час надання та отримання освітніх послуг.

2.6. У разі дострокового припинення дії договору (окрім ПІДСТАВ, ПЕРЕДБАЧЕНИХ п.6.2) у зв'язку з ненаданням ЗАМОВНИКУ освітньої послуги повернути відповідну пропорційну частину коштів, що були внесені ЗАМОВНИКОМ як оплата за надання освітньої послуги.

2.7. Сприяти ЗАМОВНИКОВІ в отриманні медичного обслуговування, а також в укладанні договорів на надання медичної допомоги.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАМОВНИКА

3.1 Своєчасно вносити оплату за отримання освітніх послуг в розмірах та у терміни, що встановлені цим Договором.

3.2 Дотримуватися вимог чинного законодавства України та Статуту НТУУ "КПІ", Правил внутрішнього розпорядку НТУУ "КПІ", Положення про організацію навчального процесу НТУУ "КПІ" та інших нормативних актів з організації надання освітніх послуг в НТУУ "КПІ".

3.3 Зберігати отримане обладнання та майно НТУУ "КПІ".

3.4 У тижневий строк перед реєстрацією паспорта або документа, що його замінює (оформленням посвідки на тимчасове проживання) та поселення в гуртожиток пройти медичний огляд та обстеження на предмет відсутності інфекції ВІЛ СНІД.

3.5 У тижневий строк перед реєстрацією паспорта або документа, що його замінює (оформленням посвідки на тимчасове проживання) та зарахуванням на навчання подати до НТУУ "КПІ" такі документи:

- анкету встановленого зразка;
- документ про середню освіту (оригінал) із зазначенням оцінок (балів), отриманих з навчальних дисциплін, та його нотаріально засвідчений переклад;
- документ про відсутність інфекції ВІЛ СНІД;
- медичний сертифікат про стан здоров'я, засвідчений офіційним органом охорони здоров'я країни, яка є місцем постійного проживання, і виданий не пізніше, ніж за два місяці перед прибуттям в Україну;
- страховий поліс з надання екстреної медичної допомоги;
- копію документа про народження;
- копію зворотного квитка з відкритою датою повернення до країни, яка є місцем постійного проживання строком до одного року;
- 6 фотокарток розміром 4x6 см.

Паспорт (або документ, який його замінює) пред'являється особисто.

3.6 За свій рахунок залишити територію України й виїхати до країни постійного проживання протягом місяця по закінченню навчання або продовжити навчання в ВНЗ України за новим договором.

3.7 Дотримуватися вимог НТУУ "КПІ" щодо медичного огляду, поліклінічного обслуговування та диспансерного нагляду.

3.8 Відповідальність за достовірність поданих до НТУУ "КПІ" документів несе ЗАМОВНИК.

3.9 Права Замовника передбачені Законом України "Про вищу освіту", Положенням про організацію освітнього процесу в НТУУ "КПІ" та іншими нормативними актами та НТУУ "КПІ".

4. ОПЛАТА ЗА НАДАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПОСЛУГИ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

4.1. Розмір плати встановлюється за весь строк надання освітніх послуг і не може змінюватись.

4.2. Загальна вартість освітньої послуги становить _____
(числом та літерами)

_____ доларів США (USD).

4.3. Оплата за Договором здійснюється ЗАМОВНИКОМ у вільно конвертованій валюті, яка перераховується на валютний рахунок НТУУ "КПІ" або у гривнях після конвертації за поточним курсом Національного банку України на реєстраційний рахунок НТУУ "КПІ" в ГУ ДКСУ в м. Києві кожного семестру.

4.4. Перша оплата здійснюється після підписання Сторонами договору до реєстрації паспорта (або документа, що його замінює) ЗАМОВНИКА.

4.5. Порядок оплати встановлюється у вигляді внесення платежів:

перший внесок _____ доларів США (USD) в день реєстрації договору в НТУУ "КПІ"

другий внесок _____ до 15 лютого поточного навчального року (решта вартості освітньої послуги за поточний навчальний рік)

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ АБО НЕНАЛЕЖНЕ ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

5.1 Всі спори по Договору вирішуються шляхом переговорів або в судовому порядку за законодавством України.

5.2 За невиконання або неналежне виконання умов договору Сторони несуть відповідальність, визначену положеннями чинного законодавства України.

6. ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ

6.1. Дія договору припиняється:

- за письмовою згодою Сторін;
- у випадку, якщо виконання Стороною своїх зобов'язань є у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені договором щодо освітніх послуг, і будь-яка із Сторін не погоджується на внесення змін до договору;
- у разі відрахування ЗАМОВНИКА з НТУУ "КПІ" згідно із законодавством України.

6.2. Виконавець має право відрахувати ЗАМОВНИКА:

- за порушення умов договору, у тому числі в частині оплати за навчання;
- за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку в НТУУ "КПІ" або Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках НТУУ "КПІ" ;
- за порушення паспортно-візового режиму та законів України;
- за академічну неуспішність та за невиконання навчального плану.

7. ДОДАТКОВІ УМОВИ

7.1. Договір набирає чинності з моменту виходу наказу по університету про зарахування ЗАМОВНИКА на Підготовче відділення для іноземних громадян НТУУ "КПІ".

7.2. Припинення дії договору настає з дати, зазначеної в наказі про відрахування ЗАМОВНИКА з НТУУ "КПІ".

7.3. Дострокове припинення дії договору за ініціативою ЗАМОВНИКА здійснюється за його особистою письмовою заявою.

7.4. Плата на проживання та надання медичних послуг не входить у вартість навчання й регламентується окремими угодами (договорами).

7.5. НТУУ "КПІ" сприяє ЗАМОВНИКУ в отриманні згідно з чинним законодавством України в'їзної та виїзної віз для слідування на навчання до Києва, виїзду до країни постійного проживання тощо.

7.6. НТУУ "КПІ" не несе витрат, пов'язаних з реєстрацією паспорта або документа, що його замінює (оформленням посвідки на тимчасове проживання), оформленням віз та проїзду ЗАМОВНИКА до країни постійного проживання у всіх випадках, а також його особистих поїздок територією України та за кордон.

7.7. НТУУ "КПІ" не бере на себе зобов'язань щодо страхування життя та майна ЗАМОВНИКА.

7.8. У разі смерті ЗАМОВНИКА НТУУ "КПІ" не несе витрат, пов'язаних з транспортуванням тіла.

8. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

ЗАМОВНИК

(вказати повну домашню адресу й телефон батьків)

ВИКОНАВЕЦЬ

НТУУ "КПІ"

03056, Україна, м. Київ-56, проспект Перемоги,37,
Національний технічний університет України
"Київський політехнічний інститут"

Підготовче відділення для іноземних громадян

E-mail: cmo-dekanat@kpi.ua

Телефон/факс: + 380(44) 236-10-63

ЗАМОВНИК

Перший проректор

Ю.І.Якименко

Директор ЦМО

В.О.Коваль

Керівник ПВІ

Б.А.Циганок

(прізвище)

ДОГОВІР № _____

про навчання студента – іноземного громадянина в Національному технічному університеті України
"Київський політехнічний інститут"

м. Київ

" _____ " _____ 20 р.

Національний технічний університет України "Київський політехнічний інститут", (НТУУ "КПІ"), *державна форма власності, підпорядкування: Міністерство освіти і науки України*, в особі Першого проректора Якименка Юрія Івановича, що діє на підставі Доручення ректора №1 від 31.12.2014р., далі - Виконавець, та громадянин

Національный технический университет Украины "Киевский политехнический институт" (НТУУ "КПИ"), *государственная форма собственности, подчинения: Министерство образования и науки Украины*, в лице Первого проректора Якименко Юрия Ивановича, действующего на основании Поручения ректора №1 от 31.12.2014г., именуемый в дальнейшем – Исполнитель с одной стороны, и гражданин

(країна, прізвище, ім'я та по-батькові)

(страна, фамилия, имя, отчество)

(вказати повний паспортний варіант прізвища, імені англійською мовою)

(указать полный паспортный вариант фамилии, имени на английском языке)

далі – Замовник (Студент)

далее - Заказчик (Студент)

та _____
(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повна назва юридичної особи,и _____
(фамилия, имя, отчество физического лица или полное название юридического лица,

назва документа, що встановлює правоздатність такої юридичної особи)

название документа, свидетельствующего о правоспособности такого юридического лица)

далі – сторони, уклали цей договір про наступне:

далее - стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Виконавець бере на себе зобов'язання за рахунок коштів Замовника (Студента) здійснити навчання Замовника (Студента), далі - надання освітньої послуги, з метою отримання ним ступеня вищої освіти/освітньо-кваліфікаційного рівня

Исполнитель принимает на себя обязательства за счет средств Заказчика (Студента) организовать обучение Заказчика (Студента), далее – предоставление образовательной услуги с целью получения им степени высшего образования /образовательно- квалификационного

уровня _____

(бакалавра, спеціаліста, магістра)

(бакалавра, специалиста, магистра)

з _____
(вказати з якого курсу та семестру)

(указать с какого курса и семестра)

Форма навчання _____
(денна, заочна)Форма обучения _____
(дневное, заочное обучение)

за напрямом _____

по направлению _____

та фахом _____

и специальности _____

на факультеті (в інституті) _____

на факультете (в институте) _____

Мова навчання українська (російська, англійська) _____

Язык обучения украинский (русский, английский) _____

Строк надання освітньої послуги визначається датою зарахування Замовника (Студента) та датою відрахування його у зв'язку з закінченням навчання за відповідною освітньою програмою, а саме: з _____ року по _____ року.

Срок предоставления образовательной услуги определяется датой зачисления Заказчика (Студента) и датой отчисления его в связи с окончанием обучения по соответствующей образовательной программе, а именно: с _____ года по _____ года.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВИКОНАВЦЯ

2. ПРАВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ИСПОЛНИТЕЛЯ

2.1 Виконавець зобов'язаний:

2.1. Исполнитель обязан:

- 2.1.1. Надати Замовнику (Студенту) освітню послугу на _____ рівні державних стандартів освіти України.
- 2.1.2. Забезпечити дотримання прав учасників освітнього процесу відповідно до чинного законодавства та нормативних документів України.
- 2.1.3. Видати Замовнику (Студенту), який виконав в повному обсязі навчальний план та виконав відповідну освітню (наукову) програму документ про освіту державного зразка.
- 2.1.4. Інформувати Замовника (Студента) про правила та вимоги щодо організації надання освітньої послуги, про права і обов'язки сторін під час надання та отримання освітньої послуги.
- 2.1.5. У разі дострокового припинення дії договору (окрім тих підстав, що передбачені п. 6.2) у зв'язку з ненаданням Замовнику (Студенту) освітньої послуги - повернути відповідну пропорційну частину коштів, що були внесені Замовником (Студентом) як оплата за надання освітньої послуги.
- 2.1.6. Сприяти Замовникові (Студентові) в отриманні медичного обслуговування, а також в укладанні договорів на надання медичної допомоги.

- 2.1.1. Предоставить Заказчику (Студенту) образовательную услугу на уровне государственных стандартов образования Украины.
- 2.1.2. Обеспечить соблюдение прав участников учебного процесса согласно действующего законодательства и нормативных актов Украины.
- 2.1.3. Выдать Заказчику (Студенту), выполнявшему в полном объеме учебный план и соответствующую образовательную (научную) программу, документ об образовании государственного образца.
- 2.1.4. Информировать Заказчика (Студента) о правилах и требованиях по организации предоставления образовательной услуги, о правах и обязанностях сторон во время предоставления и получения образовательной услуги.
- 2.1.5. В случае досрочного прекращения действия договора (кроме оснований, предусмотренных п. 6.2) в связи с не предоставлением Заказчику (Студенту) образовательной услуги - вернуть часть средств, внесенных Заказчиком (Студентом) как оплата за предоставление образовательной услуги.
- 2.1.6. Содействовать Заказчику (Студенту) в получении медицинского обслуживания, а также в оформлении договоров на предоставление медицинской помощи.

2.2. Виконавець має право:

2.2. Исполнитель имеет право:

- 2.2.1. Запитувати та отримувати від Замовника (Студента) інформацію та документи в обсягах, що є необхідними для надання освітніх послуг.
- 2.2.2. Самостійно визначати порядок організації освітнього процесу.
- 2.2.3. У випадку порушення пункту 3.1.2 Договору притягнути Замовника (Студента) до дисциплінарної відповідальності, в т.ч. відрахувати з Університету.
- 2.2.4. У випадку невиконання або неналежного виконання іншою Стороною умов Договору припинити дію Договору, попередивши Замовника (Студента) письмово.

- 2.2.1. Запрашивать и получать от Заказчика (Студента) информацию и документы в объемах, которые необходимы для предоставления образовательных услуг.
- 2.2.2. Самостоятельно определять порядок организации образовательного процесса.
- 2.2.3. В случае нарушения пункта 3.1.2. Договора привлечь Заказчика (Студента) к дисциплинарной ответственности, в т.ч. отчислить из университета.
- 2.2.4. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения другой стороной условий Договора прекратить действие Договора, предупредив Заказчика (Студента) письменно.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАМОВНИКА

3.1. Замовник (Студент) зобов'язаний:

- 3.1.1. Своєчасно вносити плату за освітню послугу в розмірах та у строки, що встановлені Договором.
- 3.1.2. Виконувати вимоги законодавства України, Статуту НТУУ "КПІ", Положення про організацію освітнього процесу в НТУУ "КПІ", Правила внутрішнього розпорядку НТУУ "КПІ", Кодексу честі НТУУ "КПІ" та інших нормативних документів, які є загальнообов'язковими для всіх студентів НТУУ "КПІ".
- 3.1.3. У тижневий строк перед реєстрацією паспорта або документа, що його замінює (оформленням посвідки на тимчасове проживання) та поселення в гуртожиток пройти медичний огляд та обстеження на предмет наявності інфекції ВІЛ СНІД.
- 3.1.4. У тижневий строк перед реєстрацією паспорта (оформленням посвідки на тимчасове проживання) та зарахуванням на навчання подати до НТУУ "КПІ" такі документи:
- анкети встановленого зразка;
 - документ про середню освіту (оригінал) із зазначенням оцінок (балів), отриманих з навчальних дисциплін, та його нотаріально засвідчений переклад;
 - свідоцтво про закінчення підготовчого відділення для іноземних громадян (цей пункт не стосується іноземних громадян, що вступають на підготовче відділення НТУУ "КПІ" або мають атестати з оцінками з української (російської) мови);
 - медичний сертифікат про стан здоров'я, засвідчений офіційним органом охорони здоров'я країни, яка є місцем постійного проживання, і виданий не пізніше, ніж за два місяці перед прибуттям в Україну;
 - 12 фотокарток розміром 3,5x4,5 см., кольорові, матові.

Паспорт (або документ, який його замінює) пред'являється особисто.

- 3.1.5. За свій рахунок залишити територію України й виїхати до країни постійного проживання протягом місяця по закінченню навчання, або продовжити навчання в ВНЗ України за новим договором.
- 3.1.6. Дотримуватися вимог НТУУ "КПІ" щодо медичного огляду, поліклінічного обслуговування та диспансерного нагляду.
- 3.1.7. Відповідальність за достовірність поданих до НТУУ "КПІ" документів несе Замовник (Студент).

Права Замовника (Студента) передбачені Законом України "Про вищу освіту", Положенням про організацію навчального процесу в НТУУ "КПІ" та іншими нормативними актами України та Університету.

4. ОПЛАТА ЗА НАДАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПОСЛУГИ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

- 4.1. Вартість першого року навчання (10 місяців) складає _____ доларів США (USD).

(прописом)
Без урахування інфляції за час дії Договору розмір плати за весь строк навчання складає _____ доларів США (USD). Виконавець має право змінювати розмір плати за кожний наступний рік навчання в межах офіційно визначеного рівня інфляції за попередній календарний рік.

- 4.2. Оплата за Договором здійснюється Замовником (Студентом) у вільно конвертованій валюті, яка перераховується на валютний рахунок НТУУ "КПІ" або у гривнях після конвертації за поточним курсом Національного банку України на реєстраційний рахунок Університету в ГУ ДКСУ в м. Києві кожного семестру.
- 4.3. Перша оплата здійснюється після підписання Сторонами договору до реєстрації паспорта (або документа, що його замінює) Замовника (Студента).
- 4.4. Порядок оплати встановлюється у вигляді внесених платежів:

Попередній внесок: _____ в день реєстрації договору в НТУУ "КПІ"
(числом та літерами)
доларів США за поточний навчальний рік.
Решта вартості освітньої послуги до 01 вересня поточного року.

За 1-й рік навчання:
перший внесок - _____ в день реєстрації договору (не менш
50% вартості освітньої послуги за поточний
навчальний рік)

3. ПРАВА І ОБЯЗАНЬ ЗАКАЗЧИКА

3.1. Заказчик (Студент) зобов'язаний:

- 3.1.1. Своєчасно вносити плату за освітню послугу в розмірах та в строки, установленные Договором.
- 3.1.2. Выполнять требования законодательства Украины и Устава НТУУ "КПИ", "Положение об организации учебного процесса НТУУ "КПИ", Правила внутреннего распорядка НТУУ "КПИ", Кодекса чести НТУУ "КПИ" и других нормативных документов, являющихся обязательными для всех студентов НТУУ "КПИ".
- 3.1.3. В недельный срок перед регистрацией паспорта или документа его заменяющего (оформлением вида на жительство) и поселением в общежитие пройти медицинский осмотр и обследование на предмет наличия ВИЧ инфекции СПИД.
- 3.1.4. В недельный срок перед регистрацией паспорта (оформлением вида на жительство) и зачислением на обучение предоставить в НТУУ "КПИ" следующие документы:
- анкету установленного образца;
 - документ о среднем образовании (оригинал) с указанием оценок (баллов), полученных по учебным дисциплинам, и его нотариально заверенный перевод;
 - свидетельство об окончании подготовительного отделения для иностранных граждан (этот пункт не касается иностранных граждан, поступающих на подготовительное отделение НТУУ "КПИ" или имеющих аттестаты с оценками по украинскому (русскому) языку);
 - медицинский сертификат о состоянии здоровья, заверенный официальным органом здравоохранения страны, которая является местом постоянного проживания и выданный не позднее, чем за два месяца до въезда на обучение в Украину;
 - 12 фотографий размером 3,5 x 4,5 см., цветные, матовые.

Паспорт (или документ его заменяющий) пред'являється лично.

- 3.1.5. За свой счет покинуть территорию Украины и выехать в страну постоянного проживания в течение месяца по окончании обучения, или продолжить обучение в ВУЗ Украины по новому договору.
- 3.1.6. Соблюдать требования НТУУ "КПИ" о медицинском осмотре, поликлинического обслуживания и диспансерного наблюдения.
- 3.1.7. Ответственность за достоверность представленных в НТУУ "КПИ" документов несет Заказчик (Студент).

Права Заказчика (Студента) предусмотрены Законом Украины "О высшем образовании", Положением об организации учебного процесса в НТУУ "КПИ" и другими нормативными актами Украины и Университета.

4. ОПЛАТА ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

- 4.1. Стоимость первого года обучения (10 месяцев) составляет _____ долларов США (USD).

(прописью)
Без учета инфляции за время действия Договора размер оплаты за весь срок обучения составляет _____ долларов США (USD). Исполнитель имеет право изменить размер оплаты за каждый следующий год обучения в рамках официально определенного уровня инфляции за предыдущий календарный год.

- 4.2. Оплата по Договору осуществляется Заказчиком (Студентом) в свободно конвертируемой валюте, которая перечисляется на валютный счет НТУУ "КПИ" или в гривнях после конвертации по текущему курсу Национального банка Украины на регистрационный счет Университета в ГУ ДКСУ в г. Киеве за каждый семестр.
- 4.3. Первая оплата осуществляется после подписания Сторонами Договора до регистрации паспорта (или документа его заменяющего) Заказчика (Студента).
- 4.4. Порядок оплаты устанавливается в виде внесения платежей:

Предварительный взнос: _____ в день регистрации договора в НТУУ "КПИ"
(числом и прописью)
долларов США за текущий учебный год.
Остаток стоимости образовательной услуги до 01 сентября текущего года.

За 1-й год обучения:
первый взнос - _____ в день регистрации договора (не менее
50% стоимости образовательной услуги за
текущий учебный год)

другий внесок -	до 15 лютого поточного навчального року (решта вартості освітньої послуги за поточний навчальний рік)	второй взнос -	до 15 февраля текущего учебного года (остаток стоимости образовательной услуги за текущий учебный год)
За 2-й, 3-й, 4-й роки навчання щорічно:		За 2-й, 3-й, 4-й годы обучения ежегодно:	
перший внесок -	до 15 вересня (не менш 50% вартості освітньої послуги за поточний навчальний рік)	первый взнос -	до 15 сентября (не менее 50% стоимости образовательной услуги за текущий учебный год)
другий внесок -	до 15 лютого поточного навчального року (решта вартості освітньої послуги за поточний навчальний рік)	второй взнос -	до 15 февраля текущего учебного года (остаток стоимости образовательной услуги за текущий учебный год)

Оплата освітніх послуг вважається здійсненою належним чином у день фактичного зарахування коштів на поточний рахунок Університету.

Оплата образовательных услуг считается совершенной надлежащим образом у день фактического зачисления средств на текущий счет Университета.

4.5. Кожен навчальний рік складається з двох семестрів. Для фінансових розрахунків осінній семестр (5 місяців) починається 01 вересня і закінчується 31 січня, весняний (5 місяців) починається 01 лютого і закінчується 30 червня (одинадцятий семестр триває 6 місяців і закінчується 28 лютого).

4.5. Каждый учебный год состоит из двух семестров. Для финансовых расчетов осенний семестр (5 месяцев) начинается 1 сентября и заканчивается 31 января, весенний (5 месяцев) начинается 1 февраля и заканчивается 30 июня (одинадцатый семестр длится 6 месяцев и заканчивается 28 февраля).

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ АБО НЕНАЛЕЖНЕ ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

- 5.1. Всі спори по Договору вирішуються шляхом переговорів або у судовому порядку за законодавством України.
- 5.2. За невиконання або неналежне виконання умов договору Сторони несуть відповідальність, визначену положеннями чинного законодавства України.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НЕВЫПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ВЫПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

- 5.1. Все споры по Договору решаются путем переговоров или в судебном порядке по месту нахождения Исполнителя (НТУУ "КПИ") по законодательству Украины.
- 5.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение условий договора Стороны несут ответственность, определенную положениями действующего законодательства Украины.

6. ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ

- 6.1. Дія договору припиняється:
 - за письмовою згодою Сторін;
 - у випадку, якщо виконання стороною договору своїх зобов'язань є неможливим у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені договором щодо освітніх послуг і будь-яка із Сторін не погоджується на внесення змін до Договору;
 - у разі відрахування Замовника (Студента) з НТУУ "КПИ" згідно із законодавством України.
- 6.2. Виконавець має право відрахувати Замовника (Студента):
 - за порушення умов договору, у тому числі в частині оплати за навчання;
 - за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку в НТУУ "КПИ" або Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках НТУУ "КПИ";
 - за порушення паспортно-візового режиму та законів України;
 - за академічну неуспішність та за невиконання навчального плану;
- 6.3. Дія договору зупиняється у разі надання академічної відпустки Замовнику (Студенту) згідно із законодавством на весь термін такої відпустки.
- 6.4. Замовник (Студент) може відмовитися від отримання освітньої послуги в будь-який момент шляхом відрахування з Університету за власним бажанням.
Припинення Договору в цілому або відмова від надання освітньої послуги не звільняє Замовника (Студента) від зобов'язання оплатити вже надані освітні послуги та додаткові платежі відповідно до умов Договору.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

- 6.1. Действие договора прекращается:
 - по письменному согласию сторон;
 - в случае, если выполнение стороной договора своих обязательств является невозможным в связи с принятием нормативно-правовых актов, которые изменили условия, установленные договором касательно образовательных услуг и не одна из сторон не соглашается на внесение изменений к договору;
 - в случае отчисления Заказчика (Студента) из НТУУ "КПИ" в соответствии с законодательством Украины.
- 6.2. Исполнитель имеет право отчислить Заказчика (Студента):
 - за нарушение условий договора, в том числе по части оплаты за обучение;
 - за грубое нарушение установленных правил внутреннего распорядка в НТУУ "КПИ" или Правил внутреннего распорядка в студенческих общежитиях НТУУ "КПИ";
 - за нарушение паспортно-визового режима и законов Украины;
 - за академическую неуспеваемость и за невыполнение учебного плана;
- 6.3. Действие договора приостанавливается в случае предоставления академического отпуска Заказчику (Студенту) согласно законодательству на весь срок такого отпуска.
- 6.4. Заказчик (Студент) может отказаться от получения образовательной услуги в любой момент путем отчисления из Университета по собственному желанию.
Прекращение действия Договора или отказ от предоставления образовательной услуги не освобождает Заказчика (Студента) от обязательства оплаты уже предоставленной образовательной услуги и дополнительных платежей согласно условиям Договора.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

- 7.1. Договір вступає в силу з моменту його підписання усіма Сторонами, але не раніше зарахування Замовника (Студента) до університету.
- 7.2. Припинення дії договору настає з дати, зазначеної в наказі про відрахування Замовника (Студента) з НТУУ "КПИ".
- 7.3. Дострокове припинення дії договору за ініціативою Замовника (Студента) здійснюється за його особистою письмовою заявою.
- 7.4. Плата за проживання та надання медичних послуг не входить у вартість навчання й регламентується окремими угодами (договорами).

- 7.1. Договор вступает в силу с момента его подписания всеми Сторонами, но не ранее зачисления Заказчика (Студента) в университет.
- 7.2. Прекращение действия договора наступает с даты, указанной в приказе об отчислении Заказчика (Студента) из НТУУ "КПИ".
- 7.3. Досрочное прекращение действия договора по инициативе Заказчика (Студента) осуществляется по его личному письменному заявлению.
- 7.4. Плата за проживание и предоставление медицинских услуг не входит в стоимость обучения и регламентируется отдельными соглашениями (договорами).
- 7.5. НТУУ "КПИ" способствует Заказчику (Студенту) в получении согласно

Додаток №2 до наказу

- 7.5. НТУУ "КПІ" сприяє Замовнику (Студенту) в отриманні згідно з чинним законодавством України візної та візної віз для слідування на навчання до Києва, виїзду до країни постійного проживання тощо.
- 7.6. НТУУ "КПІ" не несе витрат, пов'язаних з реєстрацією паспорта або документа, що його замінює (оформленням посвідки на тимчасове проживання), оформленням віз та проїзду Замовника (Студента) до країни постійного проживання у всіх випадках, а також його особистих поїздок територією України та за кордон.
- 7.7. НТУУ "КПІ" не бере на себе зобов'язань щодо страхування життя та майна Замовника (Студента).
- 7.8. У разі смерті Замовника (Студента) НТУУ "КПІ" не несе витрат, пов'язаних з транспортуванням тіла.
- 7.5. действующему законодательству Украины въездной и выездной виз для следования на учебу в Киев, выезда в страну постоянного проживания.
- 7.6. НТУУ "КПИ" не несет расходов, связанных с регистрацией паспорта или документа его заменяющего (оформлением вида на жительство), оформлением виз и проезда Заказчика (Студента) в страну постоянного проживания во всех случаях, а также его личных поездок по территории Украины и за границу.
- 7.7. НТУУ "КПИ" не несет обязательств по страхованию жизни и имущества Заказчика (Студента).
- 7.8. В случае смерти Заказчика (Студента) НТУУ "КПИ" не несет расходов, связанных с транспортировкой тела.

8. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

**ЗАМОВНИК
(СТУДЕНТ)**

(вказати повну домашню адресу й телефон батьків)

НТУУ "КПІ"

**Національний технічний університет України
"Київський політехнічний інститут"**

03056, Україна, м. Київ-56, пр. Перемоги, 37

E-mail: cmo-dekanat@kpi.ua
Телефон/факс + 380(44) 236-10-63
Телефон + 380(44) 406-86-58

Перший проректор

Ю.І.Якименко

Директор ЦМО

В.О.Коваль

Декан факультету/
Директор інституту

(факультет, інститут)

(прізвище)

ДОГОВІР № _____

ДОГОВОР № _____

про навчання іноземного громадянина в аспірантурі (докторантурі) Національного технічного університету України "Київський політехнічний інститут"

на обучение иностранного гражданина в аспирантуре (докторантуре) Национального технического университета Украины "Киевский политехнический институт"

"_____" 20 ____ р.

"_____" 20 ____ г.

Національний технічний університет України "Київський політехнічний інститут" (НТУУ "КПІ") державна форма власності, підпорядкування: Міністерство освіти і науки України, в особі Першого проректора Якименка Юрія Івановича, що діє на підставі Доручення ректора №1 від 31.12.2014р., далі - Виконавець,

Национальный технический университет Украины "Киевский политехнический институт", (НТУУ «КПИ») государственная форма собственности, подчинения: Министерство образования и науки Украины, в лице Первого проректора Якименко Юрия Ивановича, действующего на основании Поручения ректора №1 от 31.12.2014г., именуемый в дальнейшем – Исполнитель с одной стороны, и гражданин

(країна, прізвище, ім'я та по-батькові)

(страна, фамилия, имя, отчество)

(вказати повний паспортний варіант прізвища, імені англійською мовою)

(указати полный паспортный вариант фамилии, имени на английском языке)

далі – Замовник, далі – сторони, уклали цей договір про наступне:

далее - Заказчик, далее - стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Виконавець бере на себе зобов'язання за рахунок коштів Замовника надати освітні послуги Замовнику. Освітні послуги реалізуються шляхом навчання Замовника в аспірантурі (докторантурі) НТУУ "КПІ" з метою підготовки для захисту ним дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії (доктора наук)

Исполнитель принимает на себя обязательства за счет средств Заказчика предоставить образовательные услуги Заказчику. Образовательные услуги реализуются путем обучения Заказчика в аспирантуре (докторантуре) НТУУ "КПИ" с целью подготовки для защиты им диссертации на получение научной степени кандидата (доктора) _____ наук.

форма навчання _____ наук.

форма обучения _____

за фахом _____ (денна, заочно)

по специальности _____ (дневное, заочное обучение)

на факультеті (в інституті) _____

на факультете (в институте) _____

Мова навчання українська (російська, англійська) _____

Язык обучения украинский (русский, английский) _____

Термін навчання в аспірантурі (докторантурі) для здобуття наукового ступеня доктора філософії (доктора наук)

Срок обучения в аспирантуре (докторантуре) для получения научной степени кандидата (доктора) _____ наук

в НТУУ "КПІ" встановлено _____ роки, з _____

в НТУУ "КПИ" установлен _____ лет, с _____

по _____

по _____

2. ОБОВ'ЯЗКИ ВИКОНАВЦЯ

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ИСПОЛНИТЕЛЯ

- Надати Замовнику освітні послуги на рівні державних стандартів освіти України.
- Виконавець бере на себе зобов'язання після підписання та сплати договору на навчання видати наказ про зарахування Замовника до аспірантури (докторантури) НТУУ "КПІ".
- Забезпечити дотримання прав Замовника, як учасника навчального процесу відповідно до законодавства України.
- За умови успішного виконання ЗАМОВНИКОМ індивідуального плану роботи та підготовки ним дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії (доктора наук) _____ наук створити умови для подання ЗАМОВНИКОМ дисертації до захисту до спеціалізованої Вченої Ради по захисту дисертації. При успішному захисті дисертації в спеціалізованій Вченій Раді надати документи до ДАК України та клопотати про затвердження рішення Вченої Ради та видачу диплома кандидата (доктора) _____ наук.
- Інформувати Замовника про правила та вимоги щодо організації надання освітніх послуг, про права і обов'язки сторін під час надання та отримання освітніх послуг.
- У разі дострокового припинення дії договору (окрім тих підстав, що передбачені п. 6.2) у зв'язку з ненаданням Замовнику освітньої послуги - повернути відповідну пропорційну частину коштів, що були внесені Замовником, як оплата за надання освітньої послуги.
- Сприяти Замовникові в отриманні медичного

- Предоставить Заказчику образовательные услуги на уровне государственных стандартов образования Украины.
- Исполнитель обязуется после подписания и оплаты договора на обучение издать приказ о зачислении Заказчика в аспирантуру (докторантуру) НТУУ "КПИ".
- Обеспечить соблюдение прав Заказчика, как участника учебного процесса согласно законодательству Украины.
- При условии успешного выполнения ЗАКАЗЧИКОМ индивидуального плана работы и подготовки им диссертации для получения научной степени кандидата (доктора) _____ наук создать условия для подачи ЗАКАЗЧИКОМ диссертации к защите на специализированном Ученом Совете по защите диссертации. При успешной защите диссертации на специализированном Ученом Совете подать документы в ГАК Украины и хлопотать об утверждении решения Ученого Совета и выдачу диплома кандидата (доктора) _____ наук.
- Информировать Заказчика о правилах и требованиях по организации предоставления образовательных услуг, о правах и обязанностях сторон во время предоставления и получения образовательных услуг.
- В случае досрочного прекращения действия договора (кроме оснований, предусмотренных п. 6.2) в связи с непредоставлением Заказчику образовательной услуги - вернуть часть средств, внесенных Заказчиком, как оплата за предоставление образовательной услуги.
- Содействовать Заказчику в получении медицинского обслуживания, а также в оформлении договоров на предоставление медицинской помощи.

обслуговування, а також в укладанні договорів на надання медичної допомоги.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ЗАМОВНИКА

- 3.1. Своєчасно вносити оплату за отримання освітніх послуг в розмірах та у терміни, що встановлені цим Договором.
- 3.2. Дотримуватися вимог чинного законодавства України та Статуту НТУУ "КПІ", Правил внутрішнього розпорядку НТУУ "КПІ", "Положення про організацію освітнього процесу НТУУ "КПІ" та інших нормативних актів з організації надання освітніх послуг в НТУУ "КПІ".
- 3.3. Зберігати отримане обладнання та майно НТУУ "КПІ".
- 3.4. У тижневий строк перед реєстрацією паспорта або документа, що його замінює (оформленням посвідки на тимчасове проживання) та поселення в гуртожиток пройти медичний огляд та обстеження на предмет наявності інфекції ВІЛ СНІД.
- 3.5. У тижневий строк перед реєстрацією паспорта (оформленням посвідки на тимчасове проживання) та зарахуванням на навчання подати до НТУУ "КПІ" такі документи:

- анкету встановленого зразка;
- список опублікованих наукових праць і винаходів. Аспіранти, які не мають опублікованих наукових праць і винаходів, подають наукові доповіді (реферати) з обраної ними наукової спеціальності;
- копію диплома про закінчення вищого навчального закладу із зазначенням одержаної кваліфікації спеціаліста або магістра (особи, які здобули відповідну освіту за кордоном - копію нострифікованого диплома);
- медичний сертифікат про стан здоров'я, засвідчений офіційним органом охорони здоров'я країни, яка є місцем постійного проживання, і виданий не пізніше, ніж за два місяці перед прибуттям в Україну;
- страховий поліс з надання екстреної медичної допомоги;
- 12 фотокарток розміром 3,5х4,5 см., кольорові, матові.

Паспорт (або документ, який його замінює) пред'являється особисто.

- 3.6. За свій рахунок залишити територію України й виїхати до країни постійного проживання протягом місяця по закінченню навчання, або продовжити навчання в ВНЗ України за новим договором.
- 3.7. Дотримуватися вимог НТУУ "КПІ" щодо медичного огляду, поліклінічного обслуговування та диспансерного нагляду.
- 3.8. Відповідальність за достовірність поданих до НТУУ "КПІ" документів несе Замовник.
- 3.9. У разі відсутності спеціалізованої Вченої Ради в НТУУ «КПІ» Замовник бере на себе зобов'язання захист дисертації здійснювати за власні кошти.

4. ОПЛАТА ЗА НАДАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПОСЛУГИ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

- 4.1. Розмір плати встановлюється за весь строк надання освітніх послуг і не може змінюватися.
- 4.2. Вартість освітньої послуги становить _____
(числом та літерами)
доларів США (USD) за один навчальний рік (12 місяців).
- 4.3. Загальна вартість освітньої послуги становить _____
доларів США (USD) за _____ роки навчання.
- 4.4. Оплата за Договором здійснюється Замовником у вільно конвертованій валюті, яка перераховується на валютний рахунок НТУУ "КПІ" або у гривнях після конвертації за поточним курсом Національного

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЗАКАЗЧИКА

- 3.1. Своєчасно вносити оплату за полученные образовательные услуги в размерах и в сроки, установленные настоящим Договором.
- 3.2. Выполнять требования законодательства Украины и Устава НТУУ "КПИ", Правила внутреннего распорядка НТУУ "КПИ", "Положение об организации учебного процесса НТУУ "КПИ" и других нормативных актов по организации предоставления образовательных услуг в НТУУ "КПИ".
- 3.3. Сохранять полученное оборудование и имущество НТУУ "КПИ".
- 3.4. В недельный срок перед регистрацией паспорта или документа его заменяющего (оформлением вида на жительство) и поселением в общежитие пройти медицинский осмотр и обследование на предмет наличия ВИЧ инфекции СПИД.
- 3.5. В недельный срок перед регистрацией паспорта (оформлением вида на жительство) и зачислением на обучение предоставить в НТУУ "КПИ" следующие документы:
 - анкету установленного образца;
 - список опубликованных научных трудов и изобретений. Аспиранты, который не имеют опубликованных научных трудов и изобретений, подают научные доклады (рефераты) по избранной ими научной специальности;
 - копию диплома об окончании высшего учебного заведения с указанием полученной квалификации специалиста или магистра (граждане, которые получили соответствующее образование за границей - копию нострифицированного диплома);
 - медицинский сертификат о состоянии здоровья, заверенный официальным органом здравоохранения страны, которая является местом постоянного проживания и выданный не позднее, чем за два месяца до въезда на обучение в Украину;
 - страховой полис по предоставлению экстренной медицинской помощи;
 - 12 фотографий размером 3,5 х 4,5 см., цветные, матовые.

Паспорт (или документ его заменяющий) пред'являється лично.

- 3.6. За свой счет покинуть территорию Украины и уехать в страну постоянного проживания в течение месяца по окончании обучения, или продолжить обучение в ВУЗ Украины по новому договору.
- 3.7. Соблюдать требования НТУУ "КПИ" о медицинском осмотре, поликлинического обслуживания и диспансерного наблюдения.
- 3.8. Ответственность за достоверность представленных в НТУУ "КПИ" документов несет Заказчик.
- 3.9. В случае отсутствия специализированного Ученого Совета в НТУУ «КПИ» Заказчик берет на себя обязательство защиты диссертации осуществлять за свой счет.

4. ПЛАТА ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

- 4.1. Размер оплаты устанавливается за весь срок предоставления образовательных услуг и не может изменяться.
- 4.2. Стоимость образовательной услуги составляет _____
(числом и прописью)
долларов США (USD) за один учебный год (12 месяцев).
- 4.3. Общая стоимость образовательной услуги составляет _____
долларов США (USD) за _____ года обучения.
- 4.4. Оплата по Договору осуществляется Заказчиком в свободно конвертируемой валюте, которая перечисляется на валютный счет НТУУ "КПИ" или в гривнях после конвертации по курсу Национального банка Украины, установленному на день оплаты, не более, чем в два этапа за каждый год наличными или безналично по

банку України, не більш, ніж у два терміни за рік у готівковій або безготівковій формах за реквізитами НТУУ "КПІ".

- 4.5. Перша оплата здійснюється після підписання Сторонами договору до реєстрації паспорта (або документа, що його замінює) Замовника.
- 4.6. Порядок оплати встановлюється у вигляді внесення платежів:

За 1-й рік навчання:

перший внесок - в день реєстрації договору (не менш 50% вартості освітньої послуги за поточний навчальний рік)

другий внесок - до _____ поточного навчального року (решта вартості освітньої послуги за поточний навчальний рік)

За 2-й, 3-й, 4-й роки

навчання щорічно:

перший внесок - До _____ (не менш 50% вартості освітньої послуги за поточний навчальний рік)

другий внесок - до _____ поточного навчального року (решта вартості освітньої послуги за поточний навчальний рік)

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ АБО НЕНАЛЕЖНЕ ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

- 5.1. Всі спори по Договору вирішуються шляхом переговорів або в судовому порядку за законодавством України.
- 5.2. За невиконання або неналежне виконання умов договору Сторони несуть відповідальність, визначену положеннями чинного законодавства України.

6. ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ

6.1. Дія договору припиняється:

- за письмовою згодою Сторін;
- у випадку, якщо виконання стороною договору своїх зобов'язань є неможливим у зв'язку з прийняттям нормативно - правових актів, що змінили умови, встановлені договором щодо освітніх послуг і будь-яка із Сторін не погоджується на внесення змін до договору;
- у разі відрахування Замовника з НТУУ "КПІ" згідно із законодавством України.

6.2. Виконавець має право відрахувати Замовника:

- за порушення умов договору, у тому числі в частині оплати за навчання;
- за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку в НТУУ "КПІ" або Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках НТУУ "КПІ";
- за порушення паспортно-візового режиму та законів України;
- за невиконання індивідуального плану роботи.

7. ДОДАТКОВІ УМОВИ

- 7.1. Договір набирає чинності з моменту виходу наказу по університету про зарахування Замовника до НТУУ "КПІ".
- 7.2. Припинення дії договору настає з дати, зазначеної в наказі про відрахування Замовника з НТУУ "КПІ".
- 7.3. Дострокове припинення дії договору за ініціативою Замовника здійснюється за його особистою письмовою заявою.
- 7.4. Плата за проживання та надання медичних послуг не входить у вартість навчання й регламентується

реквізитами НТУУ "КПІ".

- 4.5. Первая оплата осуществляется после подписания Сторонами Договора до регистрации паспорта (или документа его заменяющего).
- 4.6. Порядок оплаты устанавливается в виде внесения платежей:

За 1-й год обучения:

первый взнос - в день регистрации договора (не менее 50% стоимости образовательной услуги за текущий учебный год)

второй взнос - до _____ текущего учебного года (остаток стоимости образовательной услуги за текущий учебный год)

За 2-й, 3-й, 4-й годы

обучения ежегодно:

первый взнос - До _____ (не менее 50% стоимости образовательной услуги за текущий учебный год)

второй взнос - До _____ текущего учебного года (остаток стоимости образовательной услуги за текущий учебный год)

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НЕВЫПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ВЫПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

- 5.1. Все споры по Договору решаются путем переговоров или в судебном порядке по месту нахождения Исполнителя (НТУУ "КПІ") по законодательству Украины.
- 5.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение условий договора Стороны несут ответственность, определенную положениями действующего законодательства Украины.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Действие договора прекращается:

- по письменному согласию сторон;
- в случае, если выполнение стороной договора своих обязательств является невозможным в связи с принятием нормативно-правовых актов, которые изменили условия, установленные договором касательно образовательных услуг и не одна из сторон не соглашается на внесение изменений к договору;
- в случае отчисления Заказчика (Аспиранта) из НТУУ "КПІ" в соответствии с законодательством Украины.

6.2. Исполнитель имеет право отчислить Заказчика:

- за нарушение условий договора, в том числе по части оплаты за обучение;
- за грубое нарушение установленных правил внутреннего распорядка в НТУУ "КПІ" или Правил внутреннего распорядка в студенческих общежитиях НТУУ "КПІ";
- за нарушение паспортно-визового режима и законов Украины;
- за невыполнение индивидуального плана работы.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

- 7.1. Договор вступает в силу с момента издания приказа по университету о зачислении Заказчика в НТУУ "КПІ".
- 7.2. Прекращение действия договора наступает с даты, указанной в приказе об отчислении Заказчика из НТУУ "КПІ".
- 7.3. Досрочное прекращение действия договора по инициативе Заказчика осуществляется по его личному письменному заявлению.
- 7.4. Плата за проживание и предоставление медицинских услуг не входит в стоимость обучения и регламентируется отдельными соглашениями (договорами).
- 7.5. НТУУ "КПІ" способствует Заказчику в получении согласного

- окремими угодами (договорами).
- 7.5. НТУУ "КПІ" сприяє Замовнику в отриманні згідно з чинним законодавством України в'їзної та виїзної віз для слідування на навчання до Києва, виїзду до країни постійного проживання тощо.
- 7.6. НТУУ "КПІ" не несе витрат, пов'язаних з реєстрацією паспорта або документа, що його замінює (оформленням посвідки на тимчасове проживання), оформленням віз та проїзду Замовника до країни постійного проживання у всіх випадках, а також його особистих поїздок територією України та за кордон.
- 7.7. НТУУ "КПІ" не бере на себе зобов'язань щодо страхування життя та майна Замовника.
- 7.8. У разі смерті Замовника НТУУ "КПІ" не несе витрат, пов'язаних з транспортуванням тіла.
- 7.6. НТУУ "КПІ" не несе витрат, пов'язаних з реєстрацією паспорта або документа, що його замінює (оформленням вида на жительство), оформленням віз і проезде Заказчика в страну постоянного проживания во всех случаях, а также его личных поездок по территории Украины и за границу.
- 7.7. НТУУ "КПІ" не несе обязательств по страхованию жизни и имущества Заказчика.
- 7.8. В случае смерти Заказчика НТУУ "КПІ" не несе расходов, связанных с транспортировкой тела.

8. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

ЗАМОВНИК (АСПІРАНТ (ДОКТОРАНТ))

(вказати повну домашню адресу й телефон батьків)

(підпис)

НТУУ "КПІ"

03056, Україна, м. Київ-56, проспект Перемоги, 37
Національний технічний університет України
"Київський політехнічний інститут"

E-mail: smo-dekanat@kpi.ua
 Телефон/факс: + 380(44) 236-10-63

Перший проректор

Ю.І. Якименко

Директор ЦМО

В.О. Коваль

Декан факультету/
 Директор інституту

(факультет, інститут)

(прізвище)

Науковий керівник

(прізвище)

ДОГОВІР № _____

**про короткотермінове стажування іноземного громадянина в
Національному технічному університеті України
"Київський політехнічний інститут"**

" _____ " _____ 20 р.

Національний технічний університет України "Київський політехнічний інститут" (НТУУ "КПІ") *державна форма власності, підпорядкування: Міністерство освіти і науки України*, в особі Першого проректора Якименка Юрія Івановича, що діє на підставі Доручення ректора №1 від 31.12.2014р., далі - ВИКОНАВЕЦЬ, та громадянин _____

(країна, прізвище, ім'я, по-батькові)

далі – ЗАМОВНИК, далі – сторони, уклали цей договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

ВИКОНАВЕЦЬ бере на себе зобов'язання за рахунок коштів ЗАМОВНИКА забезпечити його стажування, далі – освітня послуга, в НТУУ "КПІ" з метою підвищення кваліфікації за фахом _____

на факультеті (в інституті) _____

Мова стажування українська (російська) _____

Строк стажування в НТУУ "КПІ" встановлено _____ місяця

Термін стажування за даним договором встановлено з _____ по _____
(вказати місяць і рік початку та закінчення навчання)

2. ОБОВ'ЯЗКИ ВИКОНАВЦЯ

- 2.1 Надати ЗАМОВНИКУ освітню послугу згідно з планом стажування на рівні державних стандартів освіти.
- 2.2 Забезпечити дотримання прав ЗАМОВНИКА, як учасника навчального процесу відповідно до законодавства України.
- 2.3 Інформувати ЗАМОВНИКА про правила та вимоги щодо організації надання освітньої послуги, її змісту, про права і обов'язки сторін під час надання та отримання освітньої послуги.
- 2.4 У разі дострокового припинення дії договору (незалежно від підстав для такого припинення) у зв'язку з ненаданням ЗАМОВНИКУ освітньої послуги - повернути частину коштів, що були внесені ЗАМОВНИКОМ, як попередня плата за надання освітньої послуги. Кошти, отримані університетом за надані освітні послуги, при відрахуванні ЗАМОВНИКА не повертаються.
- 2.5 Забезпечити за окремими угодами (договорами) житлові послуги, медичні послуги та надання медичної допомоги.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ЗАМОВНИКА

- 3.1 Своєчасно вносити плату за отриману освітню послугу в розмірах та у терміни, що встановлені цим Договором.
- 3.2 Виконувати вимоги законодавства та Статуту НТУУ "КПІ" з організації надання освітньої послуги і виконання плану стажування.
- 3.3 Додержуватися Конституції України, виконувати встановлені для іноземних громадян Правила мешкання й пересування територією України, Статуту НТУУ "КПІ", Правила внутрішнього розпорядку НТУУ "КПІ", «Положення про організацію навчального процесу НТУУ "КПІ"», всі розпорядження та накази НТУУ "КПІ", що стосуються навчання іноземних громадян. Зберігати надане в користування обладнання та майно НТУУ "КПІ".
- 3.4 ЗАМОВНИК зобов'язаний перед реєстрацією паспорта (оформленням посвідки на тимчасове проживання) пройти медичний огляд та обстеження на предмет відсутності інфекції СНІД.
- 3.5 Перед реєстрацією паспорта (оформленням посвідки на тимчасове проживання) та зарахуванням на навчання ЗАМОВНИК подає до НТУУ "КПІ" такі документи:
 - заяву;
 - анкету встановленого зразка;
 - документ про закінчення вищого навчального закладу із зазначенням одержаної кваліфікації спеціаліста або магістра із зазначенням оцінок (балів), отриманих з навчальних дисциплін, та його нотаріально засвідчений переклад;

- документ про відсутність ВІЛ-інфекції;
 - медичний сертифікат про стан здоров'я, засвідчений офіційним органом охорони здоров'я країни, з якої приїхав іноземний громадянин, і виданий не пізніше, ніж за два місяці перед прибуттям в Україну;
 - копію документа про народження, завірену в установленому порядку;
 - страховий поліс з надання екстреної медичної допомоги;
 - копію зворотного квитка з відкритою датою повернення на Батьківщину;
 - 6 фотокарток розміром 3,5x4,5 см., кольорові, матові;
- Паспорт подається вступником особисто.
- 3.6 ЗАМОВНИК бере на себе зобов'язання за власні кошти залишити територію України й виїхати на Батьківщину протягом місяця по закінченні навчання або продовжити навчання в НТУУ "КПІ" за новим договором.
- 3.7 Відповідальність за достовірність поданих до НТУУ "КПІ" документів несе ЗАМОВНИК.
- 3.8 ЗАМОВНИК зобов'язується дотримуватись вимог університету щодо медичного огляду, поліклінічного обслуговування та диспансерного нагляду.

4. ПЛАТА ЗА НАДАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПОСЛУГИ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

- 4.1 Розмір плати встановлюється за весь строк надання освітньої послуги і не може змінюватись.
- 4.2 Вартість навчання складає _____
(числом та літерами)
американських доларів за один місяць.
- 4.3 Загальна вартість освітньої послуги становить _____ американських доларів за ____ місяці навчання.
- 4.4 Плата за навчання здійснюється ЗАМОВНИКОМ у вільно конвертованій валюті або Національній валюті України після конвертації за курсом Національного банку України, встановленим на день оплати.
- 4.5 Сплата здійснюється у такі терміни:

За _____ місяці стажування: 100 % в день реєстрації договору

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ АБО НЕНАЛЕЖНЕ ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

- 5.1 За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим договором сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

6. ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ

- 6.1 Дія договору припиняється:
- за згодою Сторін;
 - якщо виконання стороною договору своїх зобов'язань є неможливим у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені договором щодо освітньої послуги, і будь-яка із сторін не погоджується на внесення змін до договору;
 - у разі відрахування ЗАМОВНИКА з НТУУ "КПІ" згідно із законодавством.
- Університет залишає за собою право відрахувати ЗАМОВНИКА:
- за порушення умов договору, у тому числі в частині оплати за навчання;
 - за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку в НТУУ "КПІ" або Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках НТУУ "КПІ";
 - за порушення паспортно-візового режиму та законів України;
 - за невиконання плану стажування.

7. ДОДАТКОВІ УМОВИ

- 7.1 Договір набирає чинності з моменту виходу наказу по університету про зарахування ЗАМОВНИКА до НТУУ "КПІ".
- 7.2 Припинення дії договору настає з дати, зазначеної в наказі про відрахування ЗАМОВНИКА з НТУУ "КПІ".
- 7.3 Дострокове припинення дії договору за ініціативою ЗАМОВНИКА здійснюється за його особистою письмовою заявою.
- 7.4 Плата за проживання та надання медичних послуг не входить у вартість стажування й регламентується окремими угодами (договорами).
- 7.5 НТУУ "КПІ" сприяє ЗАМОВНИКУ в отриманні згідно з чинним законодавством України в'їзної та виїзної

віз для слідування на навчання до Києва, виїзду на Батьківщину тощо.

- 7.7 НТУУ "КПІ" не несе витрат, пов'язаних з реєстрацією паспорта (оформленням посвідки на тимчасове проживання), оформленням віз та проїзду ЗАМОВНИКА на Батьківщину й назад у всіх випадках, а також його особистих поїздок територією України та за кордон.
- 7.8 НТУУ "КПІ" не бере на себе зобов'язань щодо страхування життя та майна ЗАМОВНИКА.
- 7.9 У разі смерті ЗАМОВНИКА НТУУ "КПІ" не несе витрат, пов'язаних з транспортуванням тіла.

8. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

ЗАМОВНИК (СТАЖИСТ)

(вказати повну домашню адресу й телефон батьків)

(підпис)

НТУУ "КПІ"

03056, Україна, м. Київ-56, проспект Перемоги, 37
Національний технічний університет України
"Київський політехнічний інститут"

E-mail: cmo-dekanat@kpi.ua
Телефон/факс: + 380(44) 236-10-63

Перший проректор

Ю.І. Якименко

Директор ЦМО

В.О. Коваль

Декан факультету/
Директор інституту

(факультет, інститут)

(прізвище)

Науковий керівник

(прізвище)

2.7. Наказ № 1-205 від 27.07.2015 р. "Про затвердження порядку оформлення індивідуального навчального плану студентів, які беруть участь у програмах академічної мобільності".



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
"КІЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"

НАКАЗ № 1-205

м. Київ

27. 07. 2015 р.

Про затвердження порядку оформлення індивідуального навчального плану студентів, які беруть участь у програмах академічної мобільності

З метою оптимізації діловодства університету.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок оформлення індивідуального навчального плану студентів, які беруть участь у програмах академічної мобільності (далі - Порядок) (Додаток 1).
2. Затвердити типову форму заяви про надання індивідуального навчального плану (Додаток 2), форму індивідуального навчального плану (Додаток 3) та типову форму наказу про надання індивідуального навчального плану (Додаток № 4).
3. Керуючому справами Я.Ю. Цимбаленко внести зміни до доручень деканів факультетів та директорів інститутів відповідно до Порядку.
4. Внести зміни до типових форм наказів по контингенту студентів з урахуванням п.2 цього наказу.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Ю.І. Якименка.

Ректор

М.З. Згуровський

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ СТУДЕНТІВ, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ У ПРОГРАМАХ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Індивідуальний навчальний план студента, який бере участь у програмах академічної мобільності (далі – ІНП) – це документ, що встановлює порядок вивчення кредитних модулів та складання контрольних заходів за результатами навчання з урахуванням особливостей програми підготовки студента в НТУУ «КПІ» та програми академічної мобільності.

1.2. ІНП дається студенту, як правило, на семестр або навчальний рік, у залежності від часу початку та тривалості програми академічної мобільності, а також об'єктивної можливості студента пройти контрольні заходи з кредитних модулів, вивчення яких передбачено робочим навчальним планом НТУУ «КПІ» у період, на який припадає програма академічної мобільності.

1.3. Всі кредитні модулі, включені до ІНП, є обов'язковими для вивчення. За виконання ІНП персональну відповідальність несе студент.

1.4. Навчання за індивідуальним навчальним планом не звільняє студента від виконання навчальної програми за спеціальністю в НТУУ «КПІ». Невиконання ІНП є підставою для відрахування студента з НТУУ «КПІ».

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

2.1. ІНП оформлюється за формою, встановленою у Додатку 3 даного Порядку.

2.2. ІНП студента складається на підставі робочого навчального плану і включає всі кредитні модулі, вивчення яких передбачено на період участі студента за програмою академічної мобільності.

2.3. ІНП складається куратором з академічної мобільності від випускової кафедри з урахуванням пропозицій студента і затверджується деканом факультету/директором інституту.

2.4. Для виконання програм академічної мобільності завідуючі відповідних кафедр призначають, для кожного студента-учасника програми академічної мобільності, куратора з академічної мобільності.

2.5. Куратором з академічної мобільності є науково-педагогічний працівник кафедри, який призначається наказом декана факультету/директора інституту.

2.6. На куратора з академічної мобільності покладається виконання таких основних завдань:

- ✓ формування ІНП студента;
- ✓ погодження ІНП студента та подання його на затвердження директору інституту/декану факультету;
- ✓ контроль за реалізацією ІНП студента на підставі відомостей про зараховані студенту кредитні модулі з подальшим поданням пропозицій щодо продовження навчання студента або щодо його відрахування;
- ✓ сприяння у перезарахуванні результатів академічної мобільності, що були отримані студентом у зв'язку із участю у програмі академічної мобільності.

2.7. Студент, який навчався за ІНП, може бути допущений до подальшого навчання тільки у разі успішного та своєчасного виконання ІНП.

2.8. ІНП студента оформлюється, як правило, терміном на один семестр або на один навчальний рік. Тільки за умови успішного складання поточної сесії студент може бути допущений до подальшого навчання на наступний семестр за ІНП.

2.9. Надання студентам ІНП, які направлені на навчання або стажування в рамках програм академічної мобільності терміном до 30 днів, вирішується завідувачем кафедри.

2.10. Підставою для підготовки та внесення проекту наказу про надання студенту ІНП є наступні документи:

- ✓ заява на ім'я декана факультету/директора інституту про надання індивідуального навчального плану, із візою-погодженням завідувача кафедри (Додаток 2);
- ✓ наказ по НТУУ «КПІ» про направлення студента на навчання або стажування за програмою академічної мобільності;
- ✓ індивідуальний навчальний план, затверджений директором інституту/деканом факультету (два екземпляри);
- ✓ подання завідувача кафедри про призначення куратора з академічної мобільності.

2.11. Документи на отримання ІНП подаються декану факультету/директору інституту не пізніше ніж за п'ять робочих днів до початку навчання за програмою академічної мобільності.

2.12. На підставі поданих документів факультет/інститут готує відповідний наказ по студентському складу про надання індивідуального навчального плану студенту у зв'язку з участю у програмі академічної мобільності (додаток №4).

2.13. ІНП складається у двох примірниках: один зберігається на випусковій кафедрі, другий – у студента.

2.14. ІНП реєструються співробітниками відповідних факультетів/інститутів в окремому розділі журналу реєстрації відомостей із зазначенням № ІНП, ПІБ студента, шифру академічної групи, дати затвердження ІНП.

До наказу № 1-205 від 27.07.2015р ^{Додаток 2}

Декану факультету/директору
інституту _____ Іванову І.І.
студента _____ курсу
групи _____

(ПІБ студента повністю)

Заява

Прошу надати мені *індивідуальний навчальний план* з _____ по _____ у зв'язку з _____ *зазначити причину, напр., навчання (за програмою подвійного диплому, програмою обміну та ін.), стажування*) у _____ *(вказати повну назву приймаючого закладу українською мовою та англійською/мовою оригінала; місто та країну закладу).*

дата

підпис студента

ПІБ студента

ПОГОДЖЕНО:

ПІБ завідувача кафедри

підпис

До наказу № 1-205 від 27.07.2019 Додаток 3

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

_____ (назва структурного підрозділу)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан факультету
(директор інституту)

_____ (підпис та печатка) (ініціали, прізвище)

« ____ » _____ Р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН № ____
на період з ____ до ____ 20__/20__ навчального року

ПІБ студента _____
Назва факультету/інституту _____
Напрямок підготовки/спеціальність, шифр групи _____ (шифр та назва)
ПІБ та посада куратора з академічної мобільності _____

№	Назва кредитного модуля	Кількість кредитів ЄКТС	Вид звітності	Дата семестрового контролю	Примітки

До наказу № 1-205 від 27.07.2015р. Додаток № 4



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

НАКАЗ № _____ «__» _____ 20__ р.

м. Київ

Про надання індивідуального навчального плану у зв'язку з участю студента у програмі академічної мобільності
По студентському складу факультету біомедичної інженерії денна форма навчання

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту»,

НАКАЗУЮ:

1. Сергієнку Олександрю Сергійовичу, студенту 5 курсу гр. ІМ-31 ОКР «Спеціаліст», спеціальність 7.05010101 «Інформаційні управляючі системи та технології», навчання за державним замовленням (навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб), надати індивідуальний навчальний план з 10.02.2014 р. по 30.06.2014 р. у зв'язку з його направленням на навчанням до Варшавського технологічного університету (Warsaw University of Technology), м. Варшава, Польська Республіка.

Підстава: заява студента Сергієнка О. С. із візою-погодженням завідувача кафедри та з резолюцією декана факультету/директора інституту; наказ по НТУУ «КПІ» про направлення студента на навчання або стажування за програмою академічної мобільності; затверджений деканом/директором, індивідуальний навчальний план.

2. Призначити доцента Петрову Наталію Олександрівну куратором з академічної мобільності для студента Сергієнка Олександра Сергійовича, якому надається індивідуальний навчальний план з 10.02.2014 р. по 30.06.2014 р. у зв'язку з направленням на навчанням до Варшавського технологічного університету (Warsaw University of Technology), м. Варшава, Польська Республіка.

Підстава: подання завідувача кафедри із резолюцією декана факультету/директора інституту.

Декан факультету/директор інституту _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Проект наказу вносить
заст. декана/директора _____
(структурний підрозділ) (підпис) (ініціали та прізвище)
Дата _____

ПОГОДЖЕНО:

Начальник ВКАС _____
(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 (1 примірник):
 - а. відділ інформатизації;
4. департамент навчально-виховної роботи (2 примірники):
 - а. відділ академічної мобільності студентів;
 - б. військово-мобілізаційний відділ;
5. відділ акредитації — 1 примірник.

(структурний підрозділ)
Виконавець

(Прізвище та ініціали)
Тел.: _____

2.8. Наказ № 4-227 від 12.10.2015 р. «Про Порядок організації експортно-імпортних операцій та митного супроводу вантажів, що надходять на адресу НТУУ "КПІ" з-за кордону або вивозяться університетом за межі України».



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

НАКАЗ № 4-227

м. Київ

«12» 10 2015 р.

Про Порядок організації експортно-імпортних операцій та митного супроводу вантажів, що надходять на адресу НТУУ «КПІ» з-за кордону або вивозяться університетом за межі України

З метою вдосконалення процедур, пов'язаних з організацією експортно-імпортних операцій та митним супроводом,

НАКАЗУЮ:

1. Змінити назву сектору митного супроводу Департаменту перспективного розвитку на сектор експортно-імпортних операцій та митного супроводу.

2. Затвердити структуру управління Департаменту перспективного розвитку (додаток № 1).

3. Затвердити Порядок експортно-імпортних операцій та митного супроводу вантажів, що надходять на адресу НТУУ «КПІ» з-за кордону або вивозяться університетом за межі України (додаток № 2).

Контроль за дотриманням цього Порядку здійснюють: проректор з наукової роботи (або його заступник) та начальник ДЕФ.

4. Порядок митного оформлення вантажів, що надходять на адресу НТУУ «КПІ» та його підрозділів або вивозяться університетом за межі України від 11.02.2005р. визнати таким, що втратив чинність.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за ~~собою~~.

Ректор

М.З. Згуровський

Департамент перспективного розвитку

Управління програм перспективного розвитку та соціального забезпечення

Відділ програм перспективного розвитку
Відділ соціального забезпечення
Об'єкти подвійного підпорядкування
ІФВРС
ЦСХ
Оздоровчі підрозділи
Санаторій-профілакторій
Студентський військово-спортивний табір «Сосновий»
Студентський гірсько-спортивний оздоровчий табір «Глобус»
Оздоровчий комплекс «Лявк»
СОТ «Політехнік»

Відділ інформатизації
Служба захисту інформації
Відділ супроводження порталу університету
Відділ контролю використання площ університету
Відділ профорієнтаційної роботи з молоддю
Сектор експортно-імпортних операцій та митного супроводу

Функціонально підпорядковані
ІСЗІ
Відділ охорони праці
Військова кафедра

ПОРЯДОК

організації експортно-імпортних операцій та митного супроводу вантажів, що надходять на адресу Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут» з-за кордону або вивозяться університетом за межі України

Цей Порядок застосовується до організації експортно-імпортних операцій та митного супроводу вантажів, що надходять на адресу Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут» (далі - університет) з-за кордону або вивозяться університетом за межі України за міжнародними зовнішньоекономічними контрактами поставки (угодами), а також в якості гуманітарної, благодійної і технічної допомоги.

1. ПІДГОТОВКА МІЖНАРОДНИХ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНИХ КОНТРАКТІВ ПОСТАВКИ

1.1. Проект міжнародного зовнішньоекономічного контракту поставки (далі – контракт) готується ініціатором такого проекту - структурним підрозділом університету (а саме: інститутом, факультетом, кафедрою, науковою лабораторією, конструкторським бюро, філією, центром тощо) (далі – відповідальний підрозділ) або іноземним контрагентом.

1.2. До початку роботи над контрактом відповідальний підрозділ повинен звернутися до Технічної комісії університету за отриманням рішення щодо необхідності отримання дозволу Державної служби експортного контролю (ДСЕК).*

* В разі необхідності отримання дозволу державних органів в пункт контракту «СТРОК ДІЇ КОНТРАКТУ» вноситься підпункт змісту: «Контракт вступає в силу з моменту отримання дозволу ДСЕК або _____, про що одна сторона інформує іншу факсовим повідомленням».

1.3. Для опрацювання контракту відповідальний підрозділ готує проект двомовного контракту: українською мовою та мовою контрагента (або українською і англійською мовами).

1.4. Проект контракту опрацьовується сектором експортно-імпортних операцій та митного супроводу Департаменту перспективного розвитку (далі - сектор експортно-імпортних операцій та митного супроводу).

При цьому відповідальний підрозділ повинен надати в сектор експортно-імпортних операцій та митного супроводу:

- проект контракту;
- контактну інформацію посадових осіб іноземного контрагента, відповідальних за організацію експортно-імпортних операцій та підписання необхідних документів для подальшої оперативної роботи з погодження умов контракту;
- контактну інформацію матеріально-відповідальної особи та особи, уповноваженої для підготовки проекту контракту та для роботи з сектором експортно-імпортних операцій та митного супроводу ;
- технічні описи на товар (продукцію) та інші документи, якщо виникне така необхідність.

1.5. Після узгодження всіх питань з сектором експортно-імпортних операцій та митного супроводу відповідальний підрозділ готує проект контракту не менше ніж в 2-х екземплярах (по одному екземпляру для кожної сторони).

1.6. Проекти контрактів погоджуються:

- 1.6.1. Керівником відповідального структурного підрозділу;
- 1.6.2. Керівником сектору експортно-імпортних операцій та митного супроводу;
- 1.6.3. Помічником ректора з питань режиму;
- 1.6.4. Юрисконсультом;
- 1.6.5. Начальником ДЕФ;
- 1.6.6. Заступником проректора з наукової роботи;
- 1.6.7. Проректором з наукової роботи.

1.7. Погоджений контракт підписує ректор або проректор університету відповідно до наданих повноважень (в разі погодження та підпису контракту однією і тією ж особою, підпис такої особи з віз-погоджень виключається).

1.8. Реєстрація контракту здійснюється сектором експортно-імпортних операцій та митного супроводу.

1.9. Контракт, підписаний та зареєстрований в університеті, відправляється відповідальним підрозділом на підпис іноземному контрагенту.

1.10. Підписаний двома сторонами контракт зберігається у справах сектору експортно-імпортних операцій та митного супроводу для роботи з митницею.

Копії контракту передаються відповідальному підрозділу і до центральної бухгалтерії. В випадках необхідності здійснення платежів згідно контракту оригінал контракту тимчасово передається до центральної бухгалтерії для представлення в банківських структурах.

2. ПІДГОТОВКА ДОКУМЕНТІВ ДО ЗДІЙСНЕННЯ ПОСТАВКИ ТА МИТНОГО СУПРОВОДУ ВАНТАЖІВ

2.1. Після підписання контракту відповідальний підрозділ не менш ніж за два місяці до запланованої дати поставки товару звертається зі службовою запискою на ім'я проректора з наукової роботи з проханням надати допомогу з організації поставки, отримання дозвільних документів та митному оформленню ввозу/вивозу вантажу.

2.2. В службовій записці вказується:

- номер контракту (та номер реєстраційної картки проекту - в разі міжнародної технічної допомоги);
- термін його дії;
- іноземний контрагент;
- контактні дані посадової особи іноземного контрагента, відповідальної за організацію постачання чи отримання товарів від міжнародного партнера;
- найменування товару (ів);
- вартість, кількість та вага (брутто/нетто) одиниць товару (ів) згідно інвойсу (рахунку-фактури) (при наявності);
- технічний опис та сфера використання товару (ів);
- джерело фінансування витрат, пов'язаних з отриманням дозвільних документів, проведенням митного оформлення, сплати митних та інших обов'язкових платежів, сплати транспортних витрат;
- контактні дані посадової особи, уповноваженої для роботи з сектором експортно-імпортних операцій та митного супроводу, та матеріально-відповідальної особи (ПІБ, посада, тел., e-mail) з боку відповідального підрозділу.

2.3. Вказана службова записка погоджується заступником начальника ДЕФ університету.

2.4. Сектор експортно-імпортних операцій та митного супроводу готує подання до відповідних державних структур України та отримує дозвільні документи на ввіз товару (продукції) на митну територію України або вивіз за межі України (як

правило - до поставки товару) від Держслужби експортного контролю, Держстандарту, метрології і сертифікації, Київської торгово-промислової палати, міських служб екологічного, радіологічного, санітарно-епідеміологічного контролю та ін.

ПРИМІТКА:

- 1) Заступник начальника ДЕФ разом з візуванням службової записки здійснює контроль за відповідністю дій сторін контракту діючому митному і банківському законодавству, нормативним документам Національного банку України в частині валютного регулювання.
- 2) Копія службової записки з візами згідно п.2.1 і розпорядчою резолюцією проректора з наукової роботи є підставою для отримання матеріально відповідальною особою відповідального структурного підрозділу університету доручення на одержання вантажу на митному складі (чи складі аеропорту Бориспіль) після його митного оформлення.

2.5. За розпорядженням проректора з наукової роботи (чи його заступника) сектор експортно-імпортних операцій та митного супроводу за участі відповідального підрозділу, здійснює необхідні кроки для організації поставки та митного оформлення ввозу/вивозу вантажів.

2.6. Оплату митних та інших обов'язкових платежів, а також витрат, пов'язаних з митним оформленням вантажу (поїздки до митних та дозвільних органів, послуги митного брокера, митного складу, транспортно-експедиційної компанії, дозвільних органів, доставка вантажу від митниці тощо) забезпечує центральна бухгалтерія університету із джерела фінансування витрат, вказаних в службовій записці відповідального підрозділу.

ПРИМІТКА:

- 1) Митні та інші обов'язкові платежі (митні збори, ввізне та вивізне мито, акцизний збір, додатковий збір на імпорт, ПДВ тощо) сплачуються шляхом попереднього внесення необхідної суми на розрахунковий рахунок митниці оформлення вантажу.
- 2) Оплата митно-брокерських послуг, транспортно-експедиційного обслуговування, плата за надання адміністративних послуг, а також за оформлення дозволів, ліцензій, сертифікатів, висновків та інших документів здійснюється шляхом перерахування відповідної суми на розрахунковий рахунок цих компаній.
- 3) Відповідальний підрозділ забезпечує сектор експортно-імпортних операцій та митного супроводу папером та витратними матеріалами для друкування документів, необхідних для організації поставки, отримання дозвільних документів та митного супроводу.

3. ОБЛІК І ВИКОРИСТАННЯ ВАНТАЖУ

3.1. Вантаж після митного оформлення матеріально - відповідальною особою відповідального підрозділу та при необхідності за участю спеціаліста сектору експортно-імпортних операцій та митного супроводу доставляється на зберігання у відповідальний підрозділ НТУУ «КПІ».

3.2. Зобов'язання забезпечити зберігання вантажу до взяття його на облік у центральній бухгалтерії ДЕФ НТУУ «КПІ» матеріально відповідальна особа відповідального підрозділу засвідчує своїм підписом на одному екземплярі вантажної митної декларації та в приймальному акті на вантаж.

Наприклад: «Вантаж, що отримано за вантажною митною декларацією від 10 березня 2015р. № 100290003/2015/431785 прийняв на зберігання матеріально відповідальний Клименко В.П., підпис, дата».

3.3. Екземпляр вантажної митної декларації з цим записом і підписом матеріально відповідальної особи відповідального підрозділу і один екземпляр інвойсу зі штампом митниці спеціаліст сектору експортно-імпортних операцій та митного супроводу після отримання розмитненого вантажу передає до центральної бухгалтерії НТУУ «КПІ» як підставу для здійснення бухгалтерського обліку вантажу.

3.4. Протягом двох робочих днів після отримання розмитненого вантажу матеріально відповідальна особа відповідального підрозділу зобов'язана представити центральній бухгалтерії НТУУ «КПІ» два екземпляри акту прийому отриманого вантажу. На одному з цих екземплярів співробітник центральної бухгалтерії НТУУ «КПІ» робить запис : *«Дозволяється використати вантаж за призначенням. Бухгалтер матеріального відділу ДЕФ (підпис, ПІБ, дата)»* і повертає його матеріально відповідальній особі. До проведення таких дій відповідальний підрозділ не має права будь-яким чином використовувати повністю або частково вантаж, що отримано за вантажною митною декларацією.

Оригінал вантажної митної декларації, інвойс та ін. супровідні документи зі штампами митниці передаються спеціалістом сектору експортно-імпортних операцій та митного супроводу на зберігання до матеріального відділу ДЕФ НТУУ «КПІ» при цьому бухгалтер матеріального відділу робить запис на копії приймального акту на вантаж : *«В матеріальний відділ ДЕФ НТУУ «КПІ» передані наступні документи: 1) вантажна митна декларація на ___арк., 2) інвойс на ___арк. 3) транспортна накладна (авіанакладна) на ___арк. і т.д. Бухгалтер матеріального відділу ДЕФ (підпис, ПІБ, дата)»*, ставить номер і дату на копії приймального акту і повертає його спеціалісту сектору експортно-імпортних операцій та митного супроводу.

2.9. Наказ № 4-53 від 11.03.2015 р. «Про затвердження Порядку оформлення іноземних громадян на роботу в НТУУ "КПІ"».



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
"КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"

НАКАЗ № 4-53

м. Київ

«11» 03 2015 р.

Про затвердження Порядку оформлення іноземних громадян на роботу в
НТУУ «КПІ»

З метою реалізації Порядку видачі, продовження дії та анулювання дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, затвердженого постановою КМУ від 27.05.2013 р. № 437,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок оформлення іноземних громадян на роботу в НТУУ «КПІ» (додаток № 1).

Ректор

М.З. Згуровський

Порядок оформлення іноземних громадян на роботу в НТУУ «КПІ»

Загальні положення

Порядок оформлення іноземних громадян на роботу в НТУУ «КПІ» (далі – порядок) розроблено на підставі чинного законодавства України.

Для довідки:

Установа, уповноважена видавати дозволи на працевлаштування іноземців: Київський міський центр зайнятості, м. Київ, вул. Жилианська, 47, сайт - www.dcz.gov.ua; та установа, уповноважена видавати посвідки на проживання іноземців в Україні: Державна міграційна служба України.

Уповноваженим структурним підрозділом по роботі з іноземцями в НТУУ «КПІ» є Департамент міжнародного співробітництва НТУУ «КПІ».

Розділ I

Підготовка документації для працевлаштування іноземних викладачів

1. Для одержання посвідки на тимчасове проживання в Державній міграційній службі України іноземцям, які прибувають до НТУУ «КПІ» для провадження викладацької діяльності за фахом, керівник підрозділу готує та подає на підпис ректору (як правило не менш ніж за 2 місяці до дня прибуття іноземця в Україну):

- службову записку (подання) ректору НТУУ «КПІ» з обґрунтуванням необхідності запрошення іноземного викладача для провадження викладацької діяльності в відповідному підрозділі університету.

Після отримання позитивного рішення ректора видається розпорядження по підрозділу про призначення відповідальної особи, що буде опікуватись іноземним викладачем у відповідному підрозділі університету, та готується лист-запрошення на ім'я керівництва іноземного університету, де працює іноземний фахівець (обов'язково вказати термін перебування фахівця в Україні) за підписом ректора НТУУ «КПІ».

2. Відповідальна особа підрозділу спільно з ВКАС готує проект контракту на викладацьку діяльність іноземного викладача (Додаток 1). Відповідно до законодавства України працевлаштування викладачів здійснюється без дозволу на працевлаштування.

3. Іноземний викладач звертається в посольство України в країні, громадянином якої він є, для оформлення візи Д 05/04 (при наявності проекту контракту на викладацьку діяльність) або для оформлення візи 01/05 — при наявності міжнародних договорів на міжнародну технічну допомогу.

4. Після прибуття на Україну іноземець звертається до проректора з міжнародних зв'язків з листом від підрозділу для оформлення посвідки на тимчасове проживання.

5. Факультет звертається до студмістечка НТУУ «КПІ» про надання місця проживання іноземному викладачу та оформлення ордеру.

6. Координацію роботи з Міграційною службою України з приводу отримання посвідки на тимчасове проживання здійснює представник Центру міжнародної освіти НТУУ «КПІ» (ЦМО НТУУ «КПІ») за дорученням проректора з міжнародних зв'язків.

7. Іноземний викладач надає відповідальній особі ЦМО НТУУ «КПІ» наступні документи:

- паспорт іноземця з візою Д 05/04 або 01/05 та його копію;
- переклад паспортної сторінки з фото на українську мову, засвідчений печаткою перекладача;
- копія диплому;
- копія контракту на роботу іноземного викладача;
- зобов'язання роботодавця повідомити ДМС про дострокове розірвання трудового договору та зміну іноземцем місця проживання;
- квитанції за оформлення посвідки на проживання;
- фото 3,5 - 4,5 матові 6 штук;
- лист - звернення до керівництва ДМС в м. Києві про оформлення посвідки на тимчасове проживання та зобов'язання приймаючої сторони щодо покриття витрат, пов'язаних з перебуванням та виїздом іноземця на/з території України;
- поліс медичного страхування;
- копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.

8. Моніторинг рішення Голови Державної міграційної служби України та інформацію про готовність посвідки на проживання здійснює представник ЦМО НТУУ «КПІ».

Надання посвідки на тимчасове проживання здійснюється іноземному викладачу особисто в Державній міграційній службі України.

9. Після одержання посвідки на тимчасове проживання (протягом 10 днів) та на підставі рішення ректора університету уповноважена особа підрозділу, паспортист студмістечка НТУУ «КПІ» та іноземець готують необхідні документи для поселення та оформлення реєстрації в гуртожитку згідно ордеру на поселення, оформленого раніше. Загальну координацію поселення та реєстрації здійснює представник факультету, що запросив іноземця.

10. Якщо іноземець прийняв рішення про тимчасове проживання на квартирі, представник факультету повинен отримати від іноземця документ,

що посвідчує згоду всіх власників житла на реєстрацію (прописку) іноземця в квартирі.

11. ВКАС готує наказ НТУУ «КПІ» про зарахування на роботу в університет іноземного викладача на підставі підписаного контракту.

12. Продовження посвідки на тимчасове проживання відбувається в тому ж порядку, що і для одержання посвідки.

Розділ 2

Підготовка документації для працевлаштування іноземних науковців та інших фахівців

1. Для одержання посвідки на тимчасове проживання в Державній міграційній службі України іноземцям, які прибувають до НТУУ «КПІ» для провадження наукової діяльності за фахом, керівник підрозділу готує та подає на підпис ректору (як правило не менш ніж за 2 місяці до дня прибуття іноземця в Україну):

- службову записку (подання) ректору НТУУ «КПІ» з обґрунтуванням необхідності запрошення іноземного викладача для провадження наукової діяльності в відповідному підрозділі університету.

Після отримання позитивного рішення ректора видається розпорядження по підрозділу про призначення відповідальної особи, що буде опікуватись іноземним науковцем у відповідному підрозділі університету, та готується лист-запрошення на ім'я керівництва іноземного університету (організації), де працює іноземний фахівець (обов'язково вказати термін перебування фахівця в Україні) за підписом ректора НТУУ «КПІ».

2. Відповідальна особа підрозділу спільно з ВКАС готує проект контракту на наукову діяльність іноземного викладача (Додаток 2). Відповідно до законодавства України працевлаштування наукових працівників здійснюється за умови наявності дозволу на працевлаштування Київського міського центру зайнятості.

3. Іноземний науковець звертається в посольство України в країні, громадянином якої він є, для оформлення візи 01/05 — при наявності міжнародних договорів на міжнародну технічну допомогу.

4. Після прибуття на Україну іноземець звертається до проректора з міжнародних зв'язків з листом від підрозділу для оформлення посвідки на тимчасове проживання.

5. Факультет звертається до студмістечка НТУУ «КПІ» про надання місця проживання іноземному науковцю та оформлення ордера.

6. Координацію роботи з Міграційною службою України з приводу отримання посвідки на тимчасове проживання здійснює представник Центру міжнародної освіти НТУУ «КПІ» (ЦМО НТУУ «КПІ»).

7. Уповноважений представник НТУУ «КПІ» готує та подає Комісії Київського міського центру зайнятості пакет документів для отримання дозволу на роботу, а саме:

- Заява директору Київського міського центру зайнятості (форма на сайті www.dcz.gov.ua);
- Дві кольорові фотокартки іноземця розміром 3,5 x 4,5 см;
- Обґрунтування необхідності використання праці іноземця;
- Копія документа про освіту іноземця та його переклад на українську мову, завірена нотаріусом;
- Копія проекту трудового контракту (завірена копія трудового контракту подається протягом 3-х днів після одержання позитивного рішення Комісії по видачі дозволів для іноземців Київського міського центру зайнятості. Рішення Комісії – на сайті www.dcz.gov.ua);
- Довідка про те, що посада, на яку претендує іноземець, не пов'язана з належністю до громадянства України і не потребує допуску до державної таємниці;
- Довідка органу внутрішніх справ (або уповноваженого органу країни походження) про відсутність судимості у іноземця;
- Копія сторінок паспорту іноземця та його перекладу на українську мову, завіреного нотаріусом;
- Доручення працівнику НТУУ «КПІ» на право представляти інтереси НТУУ «КПІ» у службі зайнятості;
- Документ, виданий лікувально-профілактичним закладом про те, що особа не хвора на хронічний алкоголізм, токсикоманію, наркоманію або інфекційні захворювання, перелік яких визначено МОЗ.

8. Після передачі документів в центр зайнятості (к.101, вул. Жилянська, 47) справі надається порядковий номер, по якому можна дізнатися (www.dcz.gov.ua) результати розгляду справи. В разі позитивного рішення Комісії передаються додатково від НТУУ «КПІ» наступні документи в центр зайнятості:

- Лист директору центру зайнятості з проханням долучити до справи платіжку з мокрими печатками Державної казначейської служби України за розгляд справи та контракт;
- Копія трудового контракту іноземця, завірена в установленому порядку;
- Платіжний документ, що посвідчує сплату послуг центру зайнятості за розгляд справи іноземця з мокрими печатками Державної казначейської служби України. (Оплата за розгляд заяви вноситься протягом 3-х днів після позитивного рішення Комісії Київського міського центру зайнятості про надання дозволу іноземцю на роботу. Розмір плати складає чотири мінімальні заробітні платні. Реквізити для оплати на сайті www.dcz.gov.ua. Рішення про оплату розгляду справи іноземця приймає ректор і надає відповідне розпорядження головному бухгалтеру.

9. Представник НТУУ «КПІ», уповноважений представляти інтереси університету, з оригіналом доручення та паспортом особисто забирає дозвіл на працевлаштування іноземця і передає начальнику ВКАС для приєднання до особової справи іноземного працівника.

Надання посвідки на тимчасове проживання здійснюється іноземному науковцю особисто в Державній міграційній службі України.

10. Після одержання посвідки на тимчасове проживання (протягом 10 днів) та на підставі рішення ректора університету уповноважена особа підрозділу, паспортист студмістечка НТУУ «КПІ» та іноземець готують необхідні документи для поселення та оформлення реєстрації в гуртожитку згідно ордеру на поселення, оформленого раніше. Загальну координацію поселення та реєстрації здійснює представник факультету, що запросив іноземця.

11. Якщо іноземець прийняв рішення про тимчасове проживання на квартирі, представник факультету повинен отримати від іноземця документ, що посвідчує згоду всіх власників житла на реєстрацію (прописку) іноземця в квартирі.

12. ВКАС готує наказ НТУУ «КПІ» про зарахування на роботу в університет іноземного наукового працівника на підставі підписаного контракту.

13. Продовження посвідки на тимчасове проживання відбувається в тому ж порядку, що і для одержання посвідки.

ПРИМІТКА: Перед початком підготовки документів на працевлаштування нових іноземців чи при підготовці продовження дії дозволів на працевлаштування іноземців, які вже працюють в НТУУ «КПІ», фахівець КПІ повинен ознайомитися із документами, які наведені на сайті Київського міського центру зайнятості щодо працевлаштування іноземців (www.dcz.gov.ua.) та одержати усні консультації юристів центру зайнятості та юридичного управління НТУУ «КПІ».

<p style="text-align: center;">CONTRACT for scientific and teaching staff of The National Technical University of Ukraine "Kyiv Polytechnic Institute"</p> <p>Kyiv _____201_</p> <p>The National Technical University of Ukraine "Kiev Polytechnic Institute" (hereinafter referred to as the NTUU "KPI") represented by Rector Zgurovsky M.Z., acting under The Statute</p> <p>and _____, a citizen of the _____, _____ _ (name and surname, date of birth, information on scientific degree, academic rank), hereinafter referred to as the «Employee», on the other side,</p> <p>Together jointly referred to as the «Parties» and separately the «Party»,</p> <p>have entered into the present Contract (hereinafter - the "Contract") as follows:</p> <p style="text-align: center;">1. SUBJECT MATTER. COMMON ISSUES</p> <p>1.1 The NTUU "KPI" employs the Employee in the function of _____.</p> <p>1.2 The term: from _____ to _____ (term of the permission be in force).</p> <p>1.3 Employee performs obligations in accordance with the laws on labor and education of Ukraine, decisions and orders of the Cabinet of Ministers of</p>	<p style="text-align: center;">КОНТРАКТ з науково - педагогічним працівником Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут»</p> <p>м. Київ "_____" _____201_ р.</p> <p>Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут», далі НТУУ «КПІ», в особі ректора Згуровського М.З., що діє на підставі Статуту</p> <p>та громадянин _____ _____ (прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, відомості про науковий ступінь, звання), далі – Працівник,</p> <p>далі спільно іменовані Сторони і окремо Сторона,</p> <p>уклали цей Контракт (далі - Контракт) про наступнє:</p> <p style="text-align: center;">1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</p> <p>1.1 НТУУ «КПІ» приймає Працівника на посаду _____.</p> <p>1.2 Термін: з _____ до _____ (строк чинності дозволу).</p> <p>1.3 Працівник виконує покладені на нього обов'язки відповідно до законодавства України про працю та освіту, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів</p>
---	--

<p>Ukraine, regulations of the Ministry of Education and Science of Ukraine, the Statute of the NTUU "KPI".</p> <p>1.4 Employee is fully covered by legislative provisions on labor and education of Ukraine, civil legislation of Ukraine, Regulations of the Ministry of Education of Ukraine, provisions of the Statute of the NTUU "KPI".</p> <p>1.5 Employee reports to chief of NTUU "KPI" (institute, faculty, department) within his duties.</p> <p>1.6 Work week of Employee takes 36 hours.</p>	<p>України, нормативних положень Міністерства освіти і науки України, Статуту НТУУ «КПІ».</p> <p>1.4 На Працівника повністю поширюється законодавство про працю, освіту, норми цивільного законодавства України, Положення Міністерства освіти і науки України, Статут НТУУ «КПІ».</p> <p>1.5 Науково-педагогічний працівник підзвітний керівникові НТУУ «КПІ» (інституту, факультету, кафедри) у межах покладених на нього обов'язків.</p> <p>1.6 Робочий тиждень науково-педагогічного працівника триває 36 годин.</p>
<p>2. RIGHTS OF EMPLOYEE</p> <p>Employee has right:</p> <p>2.1 To working conditions, welfare, recreation, free choice of forms, methods and means of education, identifying his educational initiatives.</p> <p>2.2 To enjoy the benefits established by labor legislation.</p> <p>2.3 To the legal, social and professional guarantees under the laws of Ukraine, Statute of the NTUU "KPI" and Contract.</p>	<p>2. ПРАВА ПРАЦІВНИКА</p> <p>Працівник має право на:</p> <p>2.1 На належні умови праці, побуту, відпочинку, вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.</p> <p>2.2 Користуватися пільгами, встановленими законодавством про працю.</p> <p>2.3 На правові, соціальні та професійні гарантії відповідно до чинного законодавства України, Статуту УНІВЕРСИТЕТУ та цього контракту.</p>
<p>3. OBLIGATIONS OF EMPLOYEE</p> <p>3.1 Provide a level of teaching in the specialty that meets state standards of quality education for training appropriate level of qualification in accordance with the curriculum of each department.</p> <p>3.2 Prepare methodological development, guidance, instructions, manuals, which would encourage a deeper assimilation of relevant disciplines by students.</p> <p>The discipline _____</p> <p>Deadline _____</p> <p>3.3 Participation in: performed research works, translations, organization of</p>	<p>3. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА</p> <p>3.1 Забезпечити рівень викладання дисципліни за фахом, який відповідає державному стандарту якості освіти, для підготовки фахівців належного рівня кваліфікації згідно з навчальними планами кожного підрозділу.</p> <p>3.2 Підготувати методичні розробки, рекомендації, вказівки, посібники, які сприяли б глибшому засвоєнню відповідних дисциплін студентами.</p> <p>Дисципліна _____</p> <p>Термін виконання _____</p> <p>3.3 Брати участь: у виконанні науково-</p>

<p>international conferences of the faculty and students of international conferences.</p> <p>3.4 Employee shall comply with the obligations, set forth by the Contract, the Job Description and other internal regulations and the legislation of Ukraine.</p> <p>3.5 The Employee shall report to his supervisor on a regular basis, including in writing regarding his activities or upon the supervisor's requirement.</p> <p>3.6 Incur liability prescribed by law for the early termination of the Contract without good reason.</p> <p>3.7 Fulfill the requirements occupational safety, fire protection.</p>	<p>дослідних робіт, перекладів, організації роботи міжнародних конференцій професорсько-викладацького складу та міжнародних студентських конференцій.</p> <p>3.4 Працівник зобов'язується виконувати обов'язки, передбачені цим Контрактом, посадовою інструкцією, іншими внутрішніми правилами, законодавством України.</p> <p>3.5 Працівник зобов'язується регулярно, в тому числі письмово, звітувати про виконану роботу, а також на вимогу керівника.</p> <p>3.6 Нести передбачену законом відповідальність за дострокове розірвання контракту без поважних причин.</p> <p>3.7 Виконувати вимоги правил охорони праці, протипожежної охорони.</p>
<p>4. OBLIGATIONS OF NTUU "KPI"</p> <p>4.1 To pay Employee salaries (according to the _____) _____ per month.</p> <p>4.2 Provide Employee annual leave.</p> <p>4.3 Create the necessary conditions for normal operation of Employee.</p> <p>4.4 Ensure safety, industrial hygiene, occupational health.</p> <p>4.5 Ensure observance of rights and legitimate interests of Employees in accordance with applicable law and the Contract.</p> <p>4.6 Dismiss Employee after the expiration of the contract, and in case of violations of law and Contract terms.</p> <p>4.7 During the conclusion of the Contract to instruct Employee on safety, fire safety.</p>	<p>4. ОБОВ'ЯЗКИ НТУУ «КПІ»</p> <p>4.1 Сплачувати Працівнику Посадовий оклад (згідно _____) в місяць.</p> <p>4.2 Надавати працівнику щорічну відпустку.</p> <p>4.3 Створити необхідні умови для нормальної роботи Працівника.</p> <p>4.4 Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.</p> <p>4.5 Гарантувати додержання прав і законних інтересів Працівника відповідно до чинного законодавства та цього Контракту</p> <p>4.6 Звільнити працівника після закінчення терміну Контракту, а також у разі порушень законодавства та умов Контракту.</p> <p>4.7 При укладенні Контракту провести інструктаж (навчання) працівника з питань охорони праці, протипожежної безпеки.</p>
<p>5. CONFIDENTIALITY</p> <p>5.1. The Employee shall not disclose to any third party confidential information</p>	

about the NTUU "KPI" and its commercial activities.

5.2. The Employee shall not carry out any goods, documents, archives and records from the NTUU "KPI" premises without special permission of the latter, and shall return them at first demand. All results obtained by the Employee during his employment shall become the property of the Employer, unless specified by applicable legislation of Ukraine.

6. ADDITIONS AND TERMINATION

6.1. All changes and additions to the Contract shall be valid unless set forth in writing and signed by the Parties

6.2. The Contract may be terminated under the applicable legislation of Ukraine or the terms of this Contract.

6.3. The grounds for termination of the Contract are:

6.3.1. Its expiration.

6.3.2. The agreement of the Parties (paragraph 1 of Article 36 The Labor Code of Ukraine).

6.4. Initiative of the NTUU "KPI" of termination of the Contract before the end of its term under the conditions provided by law (Articles 40, 41 The Labor Code of Ukraine).

6.5. Initiative of the Employee of termination of the Contract before the end of its term under the conditions provided by law because of the breach labor legislation by the NTUU "KPI", breach by the NTUU "KPI" its obligations stipulated in the Contract (Article 39 The Labor Code of Ukraine). The grounds for contract termination

5. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

5.1. Працівник не повинен розкривати третім сторонам або іншим чином використовувати конфіденційну інформацію, що стосується НТУУ «КПІ» і його господарської діяльності.

5.2. Працівник не виносить і не вивозить з приміщень і з територій НТУУ «КПІ» ніякі товари, документи, архіви і записи без особливого на те дозволу останнього, і на першу вимогу негайно повертає їх на місце. Всі результати, отримані Працівником в ході виконання ним своїх трудових обов'язків і у зв'язку з цим, за винятком встановлених законодавством України, стають власністю Роботодавця.

6. УМОВИ ЗМІНИ ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

6.1. Усі зміни та додатки до Контракту мають юридичну силу, якщо вони викладені письмово і підписані повноважними представниками Сторін

6.2. Контракт може бути припинений або розірваний з підстав, передбачених чинним законодавством та умовами цього Контракту.

6.3. Підставами для розірвання Контракту є:

6.3.1. Закінчення терміну його дії.

6.3.2. Угода сторін (пункт 1 статті 36 Кодексу законів про працю України).

6.4. Ініціатива НТУУ «КПІ» щодо припинення дії Контракту до закінчення його терміну на умовах, передбачених законодавством (статей 40, 41 Кодексу законів про працю України).

6.5. Ініціатива Працівника до закінчення терміну дії контракту у зв'язку з порушенням НТУУ «КПІ» законодавства

initiated by the Employee is illness or disability.

6.6. Initiative of the NTUU "KPI" of termination of the Contract before the end of its term can occur only under conditions stipulated by labor laws and because of the breach by the Employee the conditions set out in art. 3.1.-3.8 of the Contract.

6.7. Upon termination of the Contract on the grounds not required by law, the dismissal is made under the paragraph 8 of Article 36 The Labor Code of Ukraine..

6.8. In the case of termination the Contract by Employee without good reason, Employee compensates NTUU "KPI" damages under the rules of civil law.

7. LIABILITY AND DISPUTES RESOLUTION

7.1. On all issues not settled by this Contract and connected with subject hereof the Parties shall be governed by norms and provisions of legislation of Ukraine as well as by the norms of International law.

7.2. The Parties undertake to use their best efforts to settle all disputes arising under this Contract by peaceful means by negotiations.

7.3. If the Parties can not find a mutually acceptable solution to resolve the dispute, they shall apply to the court of Ukraine in accordance to the Ukrainian law.

7.4. In the case of failure or improper performance of duties under this Contract, the Parties liable in accordance with applicable law of Ukraine.

8. MISCELLANEOUS

8.1. Annexes form an integral part of this Contract.

8.2. This Contract shall be in force from

про працю, невиконання умов, передбачених контрактом (статтею 39 Кодексу законів про працю України). Підставою для дострокового припинення контракту з ініціативи Працівника є хвороба або інвалідність.

6.6. З ініціативи НТУУ «КПІ» дострокове розірвання Контракту може відбутися тільки за умов, передбачених чинним трудовим законодавством, а також через невиконання Працівником умов, викладених у пунктах 3.1.-3.8. цього контракту.

6.7. При розірванні Контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення проводиться за пунктом 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

6.8. У разі розірвання Працівником Контракту без поважних причин він відшкодовує НТУУ «КПІ» завдані цим звільненням збитки відповідно до норм цивільного законодавства.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. По всіх питань, які не врегульовані цим Контрактом та пов'язані з предметом цього Контракту, Сторони будуть керуватися нормами і положеннями законодавства України, а також нормами міжнародного права.

7.2. Всі суперечки Сторони вирішують мирно шляхом переговорів.

7.3. Якщо Сторонам не вдається знайти взаємоприйнятне рішення для вирішення спору, вони повинні звернутися до суду в порядку, визначеному законодавством України.

7.4. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків за цим Контрактом, Сторони несуть відповідальність

<p>the date of its signing.</p> <p>8.3. This Contract has been signed in two originals of equal legal force in English and Ukrainian.</p> <p>9. DETAILS AND SIGNATURES OF THE PARTIES</p> <p>Employee:</p> <p>National Technical University of Ukraine "Kyiv Polytechnic Institute"</p> <p>Address: 03056, Ukraine, City of Kyiv, Peremohy Avenue 37</p> <p>Rector _____ Zgurovsky M.Z.</p>	<p>відповідно до чинного законодавства України.</p> <p>8. ІНШІ УМОВИ</p> <p>8.1. Всі додатки є невід'ємною частиною Контракту.</p> <p>8.2. Контракт набуває чинності з дня його підписання.</p> <p>8.3. Контракт укладений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу англійською та українською мовами.</p> <p>9. РЕКВІЗИТИ І ПІДПИСИ СТОРІН</p> <p>Працівник:</p> <p>Національний технічний університет України "Київський політехнічний інститут"</p> <p>Адреса: 03056, Україна, м. Київ, пр. Перемоги, 37</p> <p>Ректор _____ М.З. Згуровський</p>
---	---

<p style="text-align: center;">CONTRACT for scientific staff of The National Technical University of Ukraine "Kyiv Polytechnic Institute"</p> <p>Kyiv _____201_</p> <p>The National Technical University of Ukraine "Kiev Polytechnic Institute" (hereinafter referred to as the NTUU "KPI") represented by Vice-rector Ilchenko M. Y., acting under The letter of attorney №__ date and _____, a citizen of the _____, _____ _____ (name and surname, date of birth, information on scientific degree, academic rank), hereinafter referred to as the «Employee», on the other side, together jointly referred to as the «Parties» and separately the «Party», <i>under the results of the contest (certification for staff) conducted</i> have entered into the present Contract (hereinafter - the "Contract") as follows:</p> <p style="text-align: center;">1. SUBJECT MATTER. COMMON ISSUES</p> <p>1.1. The NTUU "KPI" employs the Employee in the function of _____. 1.2. The term: from _____ to _____ (term of the</p>	<p style="text-align: center;">КОНТРАКТ з науковим працівником Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут</p> <p>м. Київ "_____" _____201_ р.</p> <p>Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут», далі НТУУ «КПІ», в особі проректора Ільченка Михайла Юхимовича, який діє на підставі довіреності ректора №____ від _____, та громадянин _____ _____ (прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, відомості про науковий ступінь, звання), далі – Працівник, далі спільно іменовані Сторони і окремо Сторона, <i>за результатами конкурсу (атестації для штатних співробітників), проведеного</i> уклали цей Контракт (далі - Контракт) про наступнє:</p> <p>1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</p> <p>1.1. НТУУ «КПІ» приймає Працівника на посаду _____. 1.2. Термін: з _____ до _____ (строк чинності дозволу). 1.3. Графік роботи: _____. 1.4. Працівнику надається щорічна</p>
---	--

<p>permission be in force).</p> <p>1.3. Schedule: _____</p> <p>1.4. The Employee shall be entitled to vacations in the amount of _____ days per annum.</p> <p>1.5. Employee performs his obligations in accordance with the laws on labor, science and education of Ukraine, decisions and orders of the Cabinet of Ministers of Ukraine, regulations of the Ministry of Education and Science of Ukraine, the Statute of the NTUU "KPI".</p> <p>1.6. Employee is fully covered by legislative provisions on labor, science and education of Ukraine, civil legislation of Ukraine, Regulations of the Ministry of Education of Ukraine, provisions of the Statute of the NTUU "KPI".</p> <p>1.7. Employee reports to chief of NTUU "KPI" (institute, faculty, department) within his duties.</p> <p>2. REMUNERATION</p> <p>2.1. NTUU "KPI" shall to pay Employee salary (according to the _____) _____ per month.</p> <p>2.2. The size of the remuneration depends on the duration of working time (weeks), scope of work and is determined the additional agreement between Parties.</p> <p>2.3. NTUU "KPI" has the right to establish bonuses, allowances or premium.</p> <p>3. RIGHTS OF EMPLOYEE</p> <p>Employee has right:</p> <p>3.1. To working conditions, welfare, recreation, free choice of forms, methods and means of education, identifying his educational initiatives.</p> <p>3.2. On defense of professional honor and dignity.</p>	<p>відпустка тривалістю _____ календарних днів відповідно до чинного законодавства України.</p> <p>1.5. Працівник виконує покладені на нього обов'язки відповідно до законодавства України про працю, науку та освіту, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, нормативних положень Міністерства освіти і науки України, Статуту НТУУ «КПІ».</p> <p>1.6. На Працівника повністю поширюється законодавство про працю, науку, освіту, норми цивільного законодавства України, Положення Міністерства освіти і науки України, Статут НТУУ «КПІ».</p> <p>1.7. Працівник підзвітний керівникові НТУУ «КПІ» (інституту, факультету, кафедри) у межах покладених на нього обов'язків.</p> <p>2. ОПЛАТА ПРАЦІ</p> <p>2.1. Сплачувати Працівнику Посадовий оклад (згідно _____) в місяць.</p> <p>2.2. Розмір винагороди залежить від тривалості робочого часу (тижнів), обсяг робіт і визначається додатковою угодою між Сторонами.</p> <p>2.3. НТУУ "КПІ" має право встановлювати доплати, надбавки або виплачувати премію.</p> <p>3. ПРАВА ПРАЦІВНИКА</p> <p>Працівник має право на:</p> <p>3.1. належні умови праці, побуту, відпочинку, вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.</p> <p>3.2. захист професійної честі та гідності</p>
---	---

<p>3.3. To enjoy the benefits established by labor legislation.</p> <p>3.4. To the legal, social and professional guarantees under the laws of Ukraine, Statute of the NTUU "KPI" and Contract.</p> <p>4. OBLIGATIONS OF EMPLOYEE</p> <p>4.1. Perform his obligations qualitative, to keep confidential information of assigned work:</p> <hr/> <p>4.1. Get ___ patents for objects of intellectual property created under the terms of this Contract.</p> <p>4.2. Provide _____ exhibits for scientific exhibitions of Science Park "Kyivska Polytechnica".</p> <p>4.3. Print _____ articles in magazines that are scientometric databases (Scopus, Web of Science, etc.).</p> <p>4.4. The Employee shall report to his supervisor on a regular basis, including in writing regarding his activities or upon the supervisor's requirement.</p> <p>4.5. Incur liability prescribed by law for the early termination of the Contract without good reason.</p> <p>4.6. Fulfill the requirements occupational safety, fire protection.</p>	<p>3.3. користуватися пільгами, встановленими законодавством про працю.</p> <p>3.4. правові, соціальні та професійні гарантії відповідно до чинного законодавства України, Статуту НТУУ "КПІ" та цього Контракту.</p> <p>4. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА</p> <p>4.1. Виконувати якісно покладені на нього обов'язки, зберігати конфіденційність виконання дорученої роботи: _____</p> <p>4.2. Отримати _____ охоронних документів на об'єкти пресі інтелектуальної власності, що створені у зв'язку з виконанням умов цього Контракту.</p> <p>4.3. Надрукувати _____ статей у журналах, що входять до наукометричних баз даних (Scopus, Web of Science, тощо).</p> <p>4.4. Працівник зобов'язується виконувати обов'язки, передбачені цим Контрактом, посадовою інструкцією, іншими внутрішніми правилами, законодавством України.</p> <p>4.5. Працівник зобов'язується регулярно, в тому числі письмово, звітувати про виконану роботу, а також на вимогу керівника.</p> <p>4.6. Нести передбачену законом відповідальність за дострокове розірвання контракту без поважних причин.</p> <p>4.7. Виконувати вимоги правил охорони праці, протипожежної охорони.</p>
<p>5. OBLIGATIONS OF NTUU "KPI"</p> <p>5.1. Зау Employee salary</p> <p>5.2. Provide Employee annual leave.</p> <p>5.3. Create the necessary conditions for normal operation of Employee.</p> <p>5.4. Ensure safety, industrial hygiene, occupational health.</p> <p>5.5. Ensure observance of rights and legitimate interests of Employees in</p>	<p>5. ОБОВ'ЯЗКИ НТУУ «КПІ»</p> <p>5.1. Сплачувати Працівнику заробітну плату.</p>

accordance with applicable law and the Contract.

- 5.6. Dismiss Employee after the expiration of the contract, and in case of violations of law and Contract terms.
- 5.7. During the conclusion of the Contract to instruct Employee on safety, fire safety.

6. TITLE IN INTELLECTUAL PROPERTY

- 6.1. Rights in intellectual property to objects of intellectual property created under the Contract are owned jointly by NTUU "KPI" and Employee.
- 6.2. The relationship between employers and employees about intellectual property rights are regulated in accordance with the "Regulations on Intellectual Property Rights, established in NTUU "KPI".

7. CONFIDENTIALITY

1. The Employee shall not disclose to any third party confidential information about the NTUU "KPI" and its commercial activities.
2. The Employee shall not carry out any goods, documents, archives and records from the NTUU "KPI" premises without special permission of the latter, and shall return them at first demand. All results obtained by the Employee during his employment shall become the property of the Employer, unless specified by applicable legislation of Ukraine.

5.2. Надавати працівнику щорічну відпустку.

5.3. Створити необхідні умови для нормальної роботи Працівника.

5.4. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

5.5. Гарантувати додержання прав і законних інтересів Працівника відповідно до чинного законодавства та цього Контракту

5.6. Звільнити працівника після закінчення терміну Контракту, а також у разі порушень законодавства та умов Контракту.

5.7. При укладенні Контракту провести інструктаж (навчання) працівника з питань охорони праці, протипожежної безпеки.

6. МАЙНОВІ ПРАВА НА ОБ'ЄКТИ ПРАВА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

6.1. Майнові права інтелектуальної власності на об'єкти права інтелектуальної власності, створені у зв'язку з виконанням Контракту), належать НТУУ "КПІ" та Працівнику спільно.

6.2. Порядок регулювання відносин між НТУУ "КПІ" та Працівником з приводу об'єктів права інтелектуальної власності визначено в «Положенні про об'єкти права інтелектуальної власності, що створені в НТУУ «КПІ».

7. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

7.1. Працівник не повинен розкривати третім сторонам або іншим чином використовувати конфіденційну інформацію, що стосується НТУУ «КПІ» і його господарської діяльності.

7.2. Працівник не виносить і не

<p style="text-align: center;">8. ADDITIONS AND TERMINATION</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. All changes and additions to the Contract shall be valid unless set forth in writing and signed by the Parties 2. The Contract may be terminated under the applicable legislation of Ukraine or the terms of this Contract. 3. The grounds for termination of the Contract are: <ol style="list-style-type: none"> 8.3.1. Its expiration. 8.3.2. The agreement of the Parties (paragraph 1 of Article 36 The Labor Code of Ukraine). 4. Initiative of the NTUU "KPI" of termination of the Contract before the end of its term under the conditions provided by law (Articles 40, 41 The Labor Code of Ukraine). 5. Initiative of the Employee of termination of the Contract before the end of its term under the conditions provided by law because of the breach labor legislation by the NTUU "KPI", breach by the NTUU "KPI" its obligations stipulated in the Contract (Article 39 The Labor Code of Ukraine). The grounds for contract termination initiated by the Employee is illness or disability. 6. Initiative of the NTUU "KPI" of termination of the Contract before the end of its term can occur only under conditions stipulated by labor laws and because of the breach by the Employee the conditions set out in art. 3.1.-3.8 of the Contract. 7. Upon termination of the Contract on the grounds not required by law, the dismissal is made under the paragraph 8 of Article 36 The Labor Code of Ukraine.. 8. In the case of termination the Contract by Employee without good reason, Employee compensates NTUU "KPI" 	<p>вивозить з приміщень і з територій НТУУ «КПІ» ніякі товари, документи, архіви і записи без особливого на те дозволу останнього, і на першу вимогу негайно повертає їх на місце. Всі результати, отримані Працівником в ході виконання ним своїх трудових обов'язків і у зв'язку з цим, за винятком встановлених законодавством України, стають власністю Роботодавця.</p> <p style="text-align: center;">8. УМОВИ ЗМІНИ ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ</p> <ol style="list-style-type: none"> 8.1. Усі зміни та додатки до Контракту мають юридичну силу, як вони викладені письмово і підписані повноважними представниками Сторін 8.2. Контракт може бути припинений або розірваний з підстав, передбачених чинним законодавством та умовами цього Контракту. 8.3. Підставами для розірвання Контракту є: <ol style="list-style-type: none"> 8.3.1. Закінчення терміну його дії. 8.3.2. Угода сторін (пункт 1 статті 36 Кодексу законів про працю України). 8.4. Ініціатива НТУУ «КПІ» щодо припинення дії Контракту до закінчення його терміну на умовах, передбачених законодавством (статей 40, 41 Кодексу законів про працю України). 8.5. Ініціатива Працівника до закінчення терміну дії контракту у зв'язку з порушенням НТУУ «КПІ» законодавства про працю, невиконання умов, передбачених контрактом (статтею 39 Кодексу законів про працю України). Підставою для дострокового припинення контракту з ініціативи Працівника є хвороба або інвалідність. 8.6. З ініціативи НТУУ «КПІ» дострокове розірвання Контракту може
---	---

damages under the rules of civil law.

9. LIABILITY AND DISPUTES RESOLUTION

1. On all issues not settled by this Contract and connected with subject hereof the Parties shall be governed by norms and provisions of legislation of Ukraine as well as by the norms of International law.
2. The Parties undertake to use their best efforts to settle all disputes arising under this Contract by peaceful means by negotiations.
3. If the Parties can not find a mutually acceptable solution to resolve the dispute, they shall apply to the court of Ukraine in accordance to the Ukrainian law.
4. In the case of failure or improper performance of duties under this Contract, the Parties liable in accordance with applicable law of Ukraine.

10. MISCELLANEOUS

1. Annexes form an integral part of this Contract.
2. This Contract shall be in force from the date of its signing.
3. This Contract has been signed in two originals of equal legal force in English and Ukrainian.

11. DETAILS AND SIGNATURES OF THE PARTIES

Employee:

**National Technical University of Ukraine
"Kyiv Polytechnic Institute"**

Address: 03056, Ukraine, City of Kyiv,
Peremohy Avenue 37

відбутися тільки за умов, передбачених чинним трудовим законодавством, а також через невиконання Працівником умов, викладених у пунктах 3.1.-3.8. цього контракту.

8.7. При розірванні Контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення проводиться за пунктом 8 статті 36 Кодексу законів про працю України.

8.8. У разі розірвання Працівником Контракту без поважних причин він відшкодовує НТУУ «КПІ» завдані цим звільненням збитки відповідно до норм цивільного законодавства.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. З усіх питань, які не врегульовані цим Контрактом та пов'язані з предметом цього Контракту, Сторони будуть керуватися нормами і положеннями законодавства України, а також нормами міжнародного права.

9.2. Всі суперечки Сторони вирішують мирно шляхом переговорів.

9.3. Якщо Сторонам не вдається знайти взаємоприйнятне рішення для вирішення спору, вони повинні звернутися до суду в порядку, визначеному законодавством України.

9.4. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків за цим Контрактом, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

10. ІНШІ УМОВИ

10.1. Всі додатки є невід'ємною частиною Контракту.

10.2. Контракт набуває чинності з

<p>Vice-rector _____ Ilchenko M.Y.</p>	<p>дня його підписання. 10.3. Контракт укладений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу англійською та українською мовами.</p> <p>11. РЕКВІЗИТИ І ПІДПИСИ СТОРІН</p> <p>Працівник:</p> <p>Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут”</p> <p>Адреса: 03056, Україна, м. Київ, пр. Перемоги, 37</p> <p>Проректор _____ М.Ю. Ільченко</p>
--	--

**2.10. Рішення Вченої ради НТУУ "КПІ" від 2 лютого 2015 року
«Про підсумки міжнародної діяльності університету в 2014 році та
завдання на 2015 рік».**

РІШЕННЯ

**Вченої ради Національного технічного університету України
"Київський політехнічний інститут"
«Про підсумки міжнародної діяльності університету в 2014 році
та завдання на 2015 рік»**

від 2 лютого 2015 року

Заслухавши та обговоривши звіт проректора С.І. Сидоренка, Вчена рада відзначає, що в 2014 р. міжнародна діяльність університету здійснювалась в рамках "Стратегії розвитку НТУУ "КПІ" на період 2012-2020 роки" та Плану дій по її виконанню і в цілому забезпечила позитивні результати.

Посилюється міжнародна складова в практиці роботи всіх департаментів. В міжнародну діяльність включається все більше кафедр, а на індивідуальному рівні – викладачів, вчених, студентів і аспірантів.

Склалась економічно обумовлена мотивація, яка полягає в тому, що розвиток університету за рахунок зовнішніх джерел, збільшення кількості міжнародних проектів, обмінів, виходів на міжнародні ринки, співпраця з міжнародним високотехнологічним бізнесом стають об'єктивно більш затребуваними, ніж в минулі роки.

Департаментом міжнародного співробітництва здійснюється організаційне забезпечення діяльності за актуальними завданнями:

- участь в регіональних і глобальних освітніх і наукових програмах;
- створення спільних міжнародних структур, платформ, кластерів;
- розвиток програм подвійного диплому (бакалавр, магістр, PhD);
- міжнародний трансфер знань (освітніх послуг і технологій).

Крім того:

- у відповідності до нових завдань вдосконалено структуру ДМС – посилено напрями, які відповідають за зовнішньоекономічну діяльність і міжнародні зносини;

– міжнародну діяльність введено як четверту складову до системи рейтингування кафедр університету;

– до навчальних планів підготовки аспірантів введено курс «Управління міжнародними проектами».

Посилено юридичне супроводження міжнародної діяльності (готуються Положення про зовнішньоекономічну діяльність, про визнання в НТУУ "КПІ" іноземних документів про освіту, наукові ступені та вчені звання, про працевлаштування іноземних громадян, про систему закордонних відряджень, узагальнено нормативну базу в організації програм «Подвійна магістратура», «Подвійна аспірантура»).

Українсько-Польський Форум ректорів вищих технічних навчальних закладів України та Польщі "Технічна освіта – для майбутнього Європи" визначив стратегічні напрями поглиблення співробітництва в європейській перспективі; розвивається співпраця з Польською академією наук, за участі якої проведено вже Другу міжнародну конференцію з проблем чистої води, що стає привабливою для багатьох європейських університетів, наукових та промислових центрів.

Спільно з Вроцлавською політехнікою та Магдебурським університетом створено тристоронній спільний факультет по підготовці інженерів-механіків та електриків.

Діють угоди про співпрацю з 7-ма університетами Японії, в тому числі 3 угоди про студентську мобільність.

Розвивається співробітництво з КНР, з університетом м. Хейчжоу засновується спільний українсько-китайський навчально-дослідницький інститут.

Зросла кількість міжнародних освітніх проектів (10 проектів TEMPUS, 3 проекти EURASIA, перший проект за програмою "ERASMUS +"), завдяки чому розширюється мережа спільних міжнародних структур (запрацювали ще 2 спільних центри в ІПСА та в ММІ), їх загальна кількість наближується до 50.

Розпочато активну роботу із європейськими агенціями гарантії якості вищої технічної освіти та міжнародної акредитації спеціальностей.

Діють 10 програм типу "Подвійний диплом" з університетами Німеччини, Франції, Кореї, Болгарії, Бразилії, Чехії, Словаччини. Ще 3 угоди (з університетом Лотарингії, Франція, університетом Гранаді, Іспанія, і Варшавською політехнікою) укладено в 2014 році.

В 2014 році з європейських джерел використано 454 тис. € на включене навчання та стажування 46-ти студентів, аспірантів, викладачів університету. В 2014 році за кордон на навчання та стажування виїжджав 171 наш студент.

За кошти МЗС Польщі виконано студентський проект "Рушай у віртуальну автостраду твого майбутнього бізнесу" – конкурс студентських ІТ стартапів, який став важливим міжнародним заходом, сприяючим формуванню інноваційного мислення молодих політехніків.

Помітною подією міжнародного студентського життя стало спільне засідання Європейського молодіжного парламенту та Студентської ради НТУУ «КПІ», присвячене ролі молоді в процесах європейської інтеграції та формування громадянського суспільства.

Для інтеграції вчених НТУУ "КПІ" до європейського дослідницького простору створено Національний контактний пункт Рамкової програми ЄС з досліджень та інновацій "Горизонт 2020" за тематичними напрямками "Інформаційні та комунікаційні технології" і "Клімат та ефективність використання ресурсів, включаючи сировинні матеріали".

Посилено супровід – як міжнародних – проектів в сфері трансферу технологій: в 2014 році університет виконував 5 таких міжнародних проектів.

Проведена робота знаходить позитивні оцінки. Підтверджено лідерські позиції у вітчизняному рейтингу "ТОП-200", в якому за міжнародною складовою університет усталено посідає перше місце протягом всіх років його проведення. В рейтингу Quacquarelli Symonds університетів країн Східної Європи та Центральної Азії позиції НТУУ "КПІ" визначаються в інтервалі 50-х місць.

В той же час в розвитку міжнародної діяльності є багато резервів і завдань. На жаль, на їх розв'язання негативно впливає складна економічна ситуація, яка в 2014 році об'єктивно не дозволила покращити економічні показники університету в зовнішньоекономічній діяльності. Має місце нерівність участі підрозділів в міжнародній діяльності. Участь кожної кафедри університету, кожного викладача, і в тому числі – молоді у міжнародній діяльності ще не стала нормою.

Потребує подальшого посилення юридичне забезпечення міжнародної діяльності, опанування алгоритмів міжнародного трансферу знань, розвиток зовнішньоекономічної діяльності, посилення комерційної присутності на міжнародних ринках освітніх і науково-технічних послуг.

Як приклад ще невикористаних можливостей від надання освітніх послуг іноземним громадянам, – на факультетах не відчувається помітних зрушень в розширенні спектру міжнародних освітніх програм, курсів лекцій, які викладаються англійською. Відповідно, кількість іноземних громадян, що навчаються в НТУУ "КПІ", не зростає, тому реально не збільшуються надходження від цього виду зовнішньоекономічної діяльності.

Можна сподіватися, що суттєву роль в посиленні різноманітних складових зовнішньоекономічної діяльності буде відігравати Центр міжнародної освіти: все, що є конкурентоспроможним для комерційної присутності КПІ на міжнародних ринках освітніх і наукових послуг, через Центр міжнародної освіти буде пропонуватися до уваги Посольств України за кордоном.

Головною з проблем, яка обмежує наші об'єктивно великі можливості, продовжує залишатися те, що на багатьох кафедрах ще не вбачають в міжнародній діяльності того механізму, який може відкрити шляхи до вирішення актуальних питань забезпечення життєдіяльності; цей – ще існуючий – психологічний бар'єр поступово долається, але не так швидко, як хотілося би.

Вчена рада схвалює проведену в 2014 році роботу з розвитку міжнародного співробітництва і визначає такі основні завдання на 2015 рік:

1. Департаменту міжнародного співробітництва спільно з профільними департаментами та підрозділами НТУУ "КПІ" продовжити реалізацію «Стратегії розвитку міжнародної діяльності НТУУ "КПІ" на період 2012-2020 роки» та Плану дій щодо здійснення завдань "Стратегії...".

При формуванні планів і завдань університету і підрозділів в міжнародній діяльності на сучасному етапі враховувати такі системоутворюючі фактори як Угода про Асоціацію України з Європейським Союзом; статус України як асоційованого члена програми Європейської Комісії "Horizon 2020"; відповідні положення Закону України "Про вищу освіту".

Стратегії міжнародної діяльності мають формуватися на основі принципів автономії університетів; оцінка вчених – базуватися на основі міжнародно-визнаної системи індексів цитування; має бути посилено роль таких індикаторів рівня роботи університету як місця в національному, галузевих та міжнародних рейтингах; посилюватися

орієнтація на європейську практику гарантій якості вищої технічної освіти, в основі якої – оцінювання через недержавні агенції гарантій якості вищої технічної освіти; знято бар'єри для посилення зовнішньоекономічної діяльності, експорту і імпорту освітніх послуг через створення спільних освітніх структур в Україні і за кордоном.

Завдяки цьому міжнародна діяльність університету має стати невід'ємною складовою навчально-методичної, виховної, науково-інноваційної та організаційної діяльності всіх підрозділів університету.

2. Департаменту міжнародного співробітництва спільно з профільними департаментами та Юридичним управлінням продовжити роботу по імплементації положень Закону України "Про вищу освіту" в частині забезпечення міжнародної діяльності університету.

2.1. Завершити роботу над Положеннями про зовнішньоекономічну діяльність, про визнання в НТУУ "КПІ" іноземних документів про освіту, наукові ступені та вчені звання, про працевлаштування іноземних громадян, про систему закордонних відряджень, над узагальненою нормативною базою програм типу «Подвійна магістратура», «Подвійна аспірантура».

2.2. Забезпечувати юридичне супроводження зовнішньоекономічної діяльності за різноманітними формами для посилення комерційної присутності НТУУ "КПІ" на міжнародних ринках освітніх і науково-технічних послуг, в тому числі – опанування алгоритмів і механізмів міжнародного трансферу знань, залучення і моніторингу міжнародної технічної допомоги, гуманітарної допомоги, створення спільних освітньо-наукових структур за участі університету за національними законодавствами країн розташування таких структур та ін.

2.3. Розробити інші необхідні елементи нормативного забезпечення для завершення імплементації положень Закону України "Про вищу освіту" в частині міжнародної діяльності.

3. Департаменту міжнародного співробітництва у співпраці з Департаментом навчальної роботи:

3.1. Розвинути співпрацю із європейськими агенціями гарантування якості вищої освіти; надати допомогу випусковим кафедрам з цих питань шляхом консультацій, семінарів, через підготовку проектів до програми **ERASMUS+**, присвячених внутрішнім (в Україні) процедурам гарантій якості вищої технічної освіти.

3.2.3 метою залучення молоді до менеджменту міжнародної діяльності, підвищення професійного рівня в цій сфері розширити елементи фахової підготовки через форми навчального процесу випускових кафедр (спеціалізації, дисципліни за вибором та ін.) на ФСП, ФММ, ФЛ, ВПІ та в інших зацікавлених підрозділах, в аспірантурі, в Інституті післядипломної освіти.

3.3. Продовжити практику обговорення на Методраді університету результатів виконання підрозділами міжнародних освітніх проектів з метою більш ефективного використання цих результатів і розвитку мережі спільних постійно діючих міжнародних структур.

4. Департаменту міжнародного співробітництва:

4.1. Продовжити проведення семінарів з питань обміну досвідом факультетів та інститутів щодо залучення фінансування наукових і освітніх проектів, розвитку дослідницької бази, інфраструктури за рахунок міжнародних джерел.

Посилити допомогу Департаменту науки та інноватики в інтеграції вчених університету до європейського дослідницького простору: розвивати інформаційну систему "Джерело", розробляти методичні матеріали, проводити семінари, наповнювати сайти, надавати консультації щодо входження до міжнародних консорціумів і підготовки проектних пропозицій для участі в конкурсах програм "Horizon 2020" та ERASMUS +, щодо організації виконання міжнародних проектів і т.і.

4.2. Координувати створення на рівні університету і на рівні підрозділів спільних з зарубіжними партнерами навчально-наукових лабораторій, центрів та інших структур і надавати необхідне сприяння підрозділам.

4.3. Продовжити роботу по створенню спільних важливих для університету міжнародних структур:

- Центру співпраці з країнами Латинської Америки;
- Українсько-Канадського центру;
- Інституту Конфуція або класу Інституту Конфуція з метою запровадження вивчення китайської мови в університеті;
- Спільного українсько-китайського навчально-дослідницького інституту в м. Хейчжоу, провінція Гуандун, КНР.

4.4. Надати практичну допомогу Центру міжнародної освіти, маючи на меті у 2015 році збільшити кількість іноземних студентів на навчання в НТУУ "КПІ", зберігаючи при цьому високий рівень вимог до їхніх знань; створювати з партнерами за кордоном спільні структури з набору на навчання в НТУУ "КПІ".

4.5. Спільно з підрозділами продовжити представлення на сайтах ДМС та на сайтах підрозділів міжнародних проектів університету і здобутки в сфері міжнародної діяльності.

5. Деканам факультетів, директорам інститутів, завідувачам кафедр спільно з ДМС здійснити низку організаційних кроків щодо посилення міжнародної діяльності підрозділів:

5.1. Посилити міжнародну компоненту в діяльності професорсько-викладацького складу на індивідуальному рівні: через планування роботи кафедр, в індивідуальних планах викладачів, в параметрах рейтингів науково-педагогічних працівників, в системі звітності і конкурсного обрання керівників, викладачів, в атестації наукових співробітників і аспірантів.

5.2.3 метою активізації участі кафедр в міжнародному співробітництві продовжити практику призначення на рівні кафедр відповідальних за міжнародну діяльність та проектних менеджерів.

6. Виходячи з аналізу підсумків 2014 року, обговорити стан і завдання щодо розвитку міжнародного співробітництва на засіданнях Вчених рад факультетів, інститутів та кафедр (березень-квітень 2015 року).

Голова

Вченої ради

М.З. Згуровський

В.о. вченого секретаря

В.О. Румбешта

2.11. Структура використання коштів спеціального фонду, отриманих за платні послуги з січня 2012 року.

"Задвержю"
М.Згуровський
В.о. ректора

СТРУКТУРА
використання коштів спеціального фонду, отриманих за платні послуги з січня 2012 року

Витрати	Українські контракти студенти	Іноземні студенти	Підготовче відділення для іноземців	Курсові заходи: НМК, ІНО, ФПК, ФДП, УЯЦ та інші	Студентське містечко	ВІТІ Офінери запасу, контракти студентів, ФДП	ІСЗН Іноземні слухачі
1. Потреби підрозділу	32,8 %	53,8 %		73,0 %	96,0 %	81,2 %	68,4 %
зарплата	16,4 %	36,6 %		51,5 %			20,66%
Нарахуван.	5,9 %	13,2 %		18,5 %			7,5 %
Погодина оплата							
НПП НТУУ КПІ							
Утримання та розвиток МТБ	10,5 %	4,0%		3,0 %			3,7 % 36,54%
2. Централізовані потреби	67,2 %	33,8 %	24,0 %	27,0 %	4,0 %	18,8 %	30,1 %
Утримання та розвиток МТБ	16,4 %	1,4 %					3,0 %
Комунальні	26,0 %	21,0 %	14,0 %	17,0 %			14,0 %
Заочисловий фонд (моніторинг)	1,0 %						-
НТБ	3,0 %						
Підвищ.кваліфікації	1,0 %						
ЦФВС							
Студ.квитки	1,0 %						
Центр потреб	18,8 %	11,4 %	10,0 %	10,0 %	4,0 %	18,8 %	13,1 %
3. Міжнародн. ф-т	100,0 %	12,4 %	76,0	100,0 %	100,0 %	100,0 %	1,5 %
Разом	100,0 %	100,0 %	100,0 %	100,0 %	100,0 %	100,0 %	100,0 %

Заступник начальника ДЕФ О.І.Болісва

2.12. Наказ № 3-12 від 10.02.2014 р. «Про реєстрацію та моніторинг виконання міжнародних проектів в сфері освіти».



**УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”**

НАКАЗ № 3-12

м. Київ

10»__02__2014 р.

Про реєстрацію та моніторинг виконання міжнародних проектів в сфері освіти

З метою координації роботи, пов'язаної із виконанням міжнародних проектів в сфері освіти та ефективним використанням міжнародної технічної допомоги

НАКАЗУЮ:

1. Встановити порядок, згідно якого координатори (відповідальні особи від НТУУ «КПІ») міжнародних проектів в сфері освіти:
 - 1.1. Призначаються наказом по університету за поданням Департаменту міжнародного співробітництва.
 - 1.2. У місячний термін після початку проекту реєструють проект в Департаменті міжнародного співробітництва, для чого надають: копії листа, яким НТУУ «КПІ» погодився приймати участь у проекті, та документу (контракт, угода, грантова угода, меморандум, протокол про наміри та ін.), відповідно до якого проект виконується; електронну копію тексту проекту; контактні дані координатора (відповідальної особи) від НТУУ «КПІ».
 - 1.3. У місячний термін після початку проекту (і реєстрації в університеті) надають до Департаменту економіки та фінансів паперові копії документу (контракт, угода, грантова угода, меморандум, протокол про наміри та ін.), відповідно до якого проект виконується, календарний план та кошторис проекту, переклад зазначених документів українською, контактні дані координатора(відповідальної особи) від НТУУ «КПІ».
 - 1.4. У 3-х місячний термін після початку проекту відкривають на веб-порталі університету веб-сторінку або веб-сайт проекту з логотипом відповідної міжнародної програми, де висвітлюють хід виконання і результати проекту.

2. Зобов'язати координаторів міжнародних проєктів, які підпадають під моніторинг згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 №153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги», – проєктів міжнародної технічної допомоги:

- здійснювати державну реєстрацію проєкту в Міністерстві економічного розвитку і торгівлі України згідно з діючим законодавством;
- надавати копію реєстраційної картки проєкту, яка оформлюється в Мінекономрозвитку України, до Департаменту міжнародного співробітництва;
- подавати кожного півріччя до Мінекономрозвитку, МОН України і Департаменту міжнародного співробітництва НТУУ «КПІ» картку піврічного моніторингу проєкту міжнародної технічної допомоги встановленого зразка.

3. Протягом року після завершення міжнародного проєкту оригінали документів, що відносяться до проєкту, передаються на тимчасове (до 10 років включно) зберігання до архіву університету.

4. Координацію та контроль виконання наказу покласти на першого проректора Ю.І Якименка.

Ректор

М.З. Згуровський

2.13. Наказ № 4-261 від 17.11.2015 р. «Про затвердження нової форми договору про надання освітніх послуг для студентів – іноземних громадян, які навчаються за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб».



УКРАЇНА

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

НАКАЗ № 4-261

м. Київ

«17» 11 2015р.

Про затвердження нової форми договору про надання освітніх послуг для студентів – іноземних громадян, які навчаються за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб

На виконання постанови КМУ № 634 від 19.08.2015 «Про затвердження Типового договору про надання освітніх послуг між вищим навчальним закладом та фізичною (юридичною) особою»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити форму договору про надання освітніх послуг для студентів – іноземних громадян, які навчаються за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб (додаток № 1).
2. Визначити п.2 наказу ректора № 4-224 від 08.10.2015р. «Про затвердження типових форм контрактів для іноземних громадян, які навчаються за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб» таким, що втратив чинність.
3. Центру міжнародної освіти використовувати в своїй роботі затверджену даним наказом форму договору про надання освітніх послуг для студентів – іноземних громадян, які навчаються за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Якименка Ю.І.

Ректор

М.З.Згуровський

ДОГОВІР № _____
про надання освітніх послуг студентам – іноземним громадянам

м. Київ
р.

від “ _____ ” _____ 20

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“ КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ”
державна форма власності, підпорядкування: Міністерство освіти і науки України

в особі Першого проректора Якименка Юрія Івановича, що діє на підставі Доручення ректора №1 від 31.12.2014р., далі - виконавець, та громадянин

_____ (країна, прізвище, ім'я та по-батькові)

_____ (вказати повний паспортний варіант прізвища, імені англійською мовою)

далі – (замовник)

та _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повна назва юридичної особи,

_____ назва документа, що встановлює правоздатність такої юридичної особи)

разом іменовані Сторони, а кожна окремо – Сторона, уклали цей договір про таке:

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1. Предметом договору є надання освітньої послуги.

Виконавець бере на себе зобов'язання за рахунок коштів замовника здійснити надання замовнику освітньої послуги, а саме:

освітня послуга	
форма навчання	
строк надання освітньої послуги	
ступінь вищої освіти	
назва спеціальності	

ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ВИКОНАВЦЯ

2. Виконавець зобов'язаний:

- 2.1. надати замовнику освітню послугу на рівні стандартів вищої освіти (якщо законодавством передбачені державні стандарти надання освітньої послуги);
- 2.2. забезпечити дотримання прав замовника;
- 2.3. видати замовнику документ про вищу освіту (науковий ступінь) державного зразка (якщо відповідно до законодавства за освітньою (науковою) програмою передбачено видачу такого документа) за умови виконання замовником навчального навантаження в обсязі, необхідному для здобуття певного ступеня вищої освіти;
- 2.4. інформувати замовника про правила та вимоги щодо організації надання освітньої послуги, її якості та змісту, про його права і обов'язки під час надання та отримання зазначеної послуги;
- 2.5. сприяти замовникові в отриманні медичного обслуговування, а також в укладанні договорів на надання медичної допомоги.

3. Виконавець має право:

- 3.1. вимагати від замовника своєчасно вносити плату за освітню послугу в розмірах та в порядку, встановлених цим договором;
- 3.2. відрахувати замовника за невиконання або неналежне виконання вимог законодавства України та умов цього договору, в тому числі в разі несвоєчасного внесення плати за освітню послугу

ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗАМОВНИКА

4. Замовник зобов'язаний:

- 4.1. своєчасно вносити плату за освітню послугу в розмірах та в порядку, встановлених цим договором.
- 4.2. дотримуватися обов'язків, передбачених статтею 63 Закону України “Про вищу освіту”, виконувати інші вимоги законодавства України, Статуту НТУУ “КПІ”, Положення про організацію освітнього процесу в

НТУУ “КПІ”, Правил внутрішнього розпорядку НТУУ “КПІ”, Кодексу честі НТУУ “КПІ” та інших нормативних актів НТУУ “КПІ”.

4.3. у тижневий строк перед реєстрацією паспорта (оформленням посвідки на тимчасове проживання) та зарахуванням на навчання подати до НТУУ “КПІ” такі документи:

- а) анкети встановленого зразка;
- б) документ про середню освіту (оригінал) із зазначенням оцінок (балів), отриманих з навчальних дисциплін, та його нотаріально засвідчений переклад;
- в) свідоцтво про закінчення підготовчого відділення для іноземних громадян (цей пункт не стосується іноземних громадян, що вступають на підготовче відділення НТУУ “КПІ” або мають атестати з оцінками з української (російської) мови);
- г) медичний сертифікат про стан здоров’я, засвідчений офіційним органом охорони здоров’я країни, яка є місцем постійного проживання, і виданий не пізніше, ніж за два місяці перед прибуттям в Україну;
- е) 12 фотокарток розміром 3,5х4,5 см., кольорові, матові.

Паспорт (або документ, який його замінює) пред’являється особисто.

Відповідальність за достовірність поданих до НТУУ “КПІ” документів несе замовник.

4.4. у тижневий строк перед реєстрацією паспорта або документа, що його замінює (оформленням посвідки на тимчасове проживання) та поселення в гуртожиток пройти медичний огляд та обстеження на предмет наявності інфекції ВІЛ СНІД.

4.5. за свій рахунок залишити територію України й виїхати до країни постійного проживання протягом місяця по закінченню навчання, або продовжити навчання в ВНЗ України за новим договором.

5. Замовник має право вимагати від виконавця:

5.1. надання освітньої послуги на рівні стандартів вищої освіти (якщо законодавством передбачені державні стандарти надання освітньої послуги);

5.2. забезпечення дотримання своїх прав, а також прав замовника;

5.3. видачі замовнику документ про вищу освіту (науковий ступінь) державного зразка (якщо відповідно до законодавства за освітньою (науковою) програмою передбачено видачу такого документа) за умови виконання замовником навчального навантаження в обсязі, необхідному для здобуття певного ступеня вищої освіти;

5.4. інформування замовника про правила та вимоги щодо організації надання освітньої послуги, її якості та змісту, про його права і обов’язки під час надання та отримання зазначеної послуги.

ПЛАТА ЗА НАДАННЯ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

6. Розмір плати за надання освітньої послуги встановлюється в доларах США (USD), при цьому виконавець має право змінювати розмір плати за навчання не частіше одного разу на рік і не більше як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік з обов’язковим інформуванням про це замовника.

7. Загальна вартість освітньої послуги за весь строк навчання становить (без урахування інфляції) складає _____ доларів США (USD).

8. Вартість першого року навчання (10 місяців) складає _____ (сума цифрами і словами) доларів США (USD).

9. Плата за договором здійснюється замовником у вільно конвертованій валюті, яка перераховується на валютний рахунок НТУУ “КПІ” або у гривнях після конвертації за поточним курсом Національного банку України на реєстраційний рахунок Університету в ГУ ДКСУ в м. Києві кожного семестру.

10. Перша оплата здійснюється після підписання Сторонами договору до реєстрації паспорта (або документа, що його замінює) замовника.

11. Порядок оплати встановлюється у вигляді внесення платежів:

Попередній внесок:	в день реєстрації договору в НТУУ “КПІ” _____ (числом та літерами) доларів США (USD) за поточний навчальний рік. Решта вартості освітньої послуги до 01 вересня поточного року.
За 1-й рік навчання: перший внесок -	в день реєстрації договору (не менш 50% вартості освітньої послуги за поточний навчальний рік)
другий внесок -	до 15 лютого поточного навчального року (решта вартості освітньої послуги за поточний навчальний рік)

За 2-й, 3-й, 4-й роки навчання щорічно: перший внесок -	до 15 вересня (не менш 50% вартості освітньої послуги за поточний навчальний рік)
другий внесок -	до 15 лютого поточного навчального року (решта вартості освітньої послуги за поточний навчальний рік)

Оплата освітніх послуг вважається здійсненою належним чином у день фактичного зарахування коштів на поточний рахунок Університету.

12. Кожний навчальний рік складається з двох семестрів. Для фінансових розрахунків осінній семестр (5 місяців) починається 01 вересня і закінчується 31 січня, весняний (5 місяців) починається 01 лютого і закінчується 30 червня (одинадцятий семестр триває 6 місяців і закінчується 28 лютого).

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ АБО НЕНАЛЕЖНЕ ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

13. За невиконання або неналежне виконання умов договору Сторони несуть відповідальність, визначену законодавством України.
14. У разі дострокового розірвання договору внаслідок порушення виконавцем договірних зобов'язань або з ініціативи замовника, у разі відрахування замовника (крім випадків, коли одержувач відрахований у зв'язку з невиконанням обов'язків, визначених статтею 63 Закону України "Про вищу освіту") кошти, що були внесені замовником як плата за надання освітньої послуги, повертаються йому в обсязі оплати частини послуги, не наданої на дату розірвання договору.
15. У разі дострокового розірвання договору у зв'язку з порушенням замовником договірних зобов'язань або невиконанням замовником обов'язків, визначених статтею 63 Закону України "Про вищу освіту", кошти, що були внесені замовником, залишаються у виконавця та використовуються для виконання його статутних завдань.

РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

16. Договір розривається:
- 16.1. за згодою сторін;
- 16.2. у разі неможливості виконання стороною договору своїх зобов'язань у зв'язку з прийняттям нормативно - правових актів, що змінили умови, встановлені договором щодо освітньої послуги, і незгоди будь-якої із сторін внести зміни до договору;
- 16.3. у разі ліквідації юридичної особи – замовника або виконавця, якщо не визначений правонаступник;
- 16.4. у разі відрахування з навчального закладу замовника згідно із законодавством.
- 16.5. за рішенням суду в разі систематичного порушення або невиконання однією із сторін умов договору.
17. Дія договору тимчасово припиняється у разі надання замовнику освітньої послуги академічної відпустки відповідно до законодавства на весь строк такої відпустки, про що вносяться відповідні зміни до договору.

ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

18. Усі спори, що виникають з цього договору або пов'язані з ним, вирішуються шляхом переговорів, а в разі недосягнення згоди – в судовому порядку.

ІНШІ УМОВИ

19. Договір набуває чинності з моменту його підписання сторонами.
20. Договір складається у 3-х примірниках, які мають однакову юридичну силу.
21. Плата за проживання та надання медичних послуг не входить у вартість навчання й регламентується окремими угодами (договорами).
22. Виконавець сприяє замовнику в отриманні згідно з чинним законодавством України в'їзної та виїзної віз для слідування на навчання до Києва, виїзду до країни постійного проживання тощо.
23. Виконавець не несе витрат, пов'язаних з реєстрацією паспорта або документа, що його замінює (оформленням посвідки на тимчасове проживання), оформленням віз та проїзду замовника до країни постійного проживання у всіх випадках, а також його особистих поїздок територією України та за кордон.
24. Виконавець не бере на себе зобов'язань щодо страхування життя та майна замовника.
25. У разі смерті замовника виконавець не несе витрат, пов'язаних з транспортуванням тіла.
26. Внесення змін та доповнень до цього договору допускається виключно шляхом укладення додаткової угоди в письмовій формі за підписами сторін.

МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ВИКОНАВЕЦЬ

Найменування, адреса, телефон	Реквізити	Підписи
<p>Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут”</p> <p>03056, Україна, м. Київ-56, пр. Перемоги, 37</p> <p>E-mail: cmo-dekanat@kpi.ua Телефон/факс + 380(44) 236-10-63 Телефон + 380(44) 406-86-58</p>		<p>Перший проректор Ю.І.Якименко</p> <p>Директор ЦМО В.О.Коваль</p> <p>Декан факультету/ Директор інституту</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><i>(факультет, інститут)</i> <i>(прізвище)</i></p>

З договором ознайомлений (а) ЗАМОВНИК

ПІБ, адреса, телефон	Підписи
<p>ПІБ</p> <p>_____</p> <p>Адреса</p> <p>_____</p> <p>Телефон</p> <p>_____</p>	<p>_____</p>

Примітка:

Стаття 63. Обов'язки осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах

1. Особи, які навчаються у вищих навчальних закладах, зобов'язані:
 - а) дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку вищого навчального закладу;
 - б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - 3) виконувати вимоги освітньої (наукової) програми.