

РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ ПРАЦІВНИКІВ ДЕКАНАТУ

Стадний О. В.

Помічник директора з господарської роботи

Основні завдання

- Відповідальний за господарську діяльність
- Відповідальний за пожежну безпеку
- Відповідальний за технічний стан навчальних аудиторій та місць загального користування
- Відповідальний за вивіз сміття, макулатури та металобрухту
- Відповідальний за технічний стан укриття
- Відповідальний за охорону праці
- Відповідальний за цивільний захист

Виконання інших завдань відповідно до розпоряджень директора навчально-наукового інституту.

РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ ПРАЦІВНИКІВ ДЕКАНАТУ

Авдєєва О. В.

Секретар

Основні завдання

- Відповідальна за цифровий документообіг АС «Мегаполіс»
- 2.1. Забезпечення координації та організаційного супроводу освітнього процесу навчально-наукового інституту (ДФ)
- 2.2. Документаційне забезпечення змін у контингенті здобувачів вищої освіти (далі – здобувачі), формування відповідних наказів
- 2.3. Документаційне та інформаційне супроводження контрольних заходів, передбачених графіком освітнього процесу, що проводяться у навчально-науковому інституті (ДФ)
- 2.5. Робота з інформаційними системами КПІ ім. Ігоря Сікорського («Мегаполіс»)
- 2.9. Взаємодія зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського з питань, що стосуються освітнього процесу та наукової діяльності інституту (ініціативні теми – звіти, річний тематичний план, річний звіт НН ІАТЕ, організація проведення конференції, збір та редагування тез для отримання ISBN)
- 2.11. Підготовка службових записок, вихідних листів, документів щодо освітнього процесу тощо

Функції

- 3.5. Розміщує інформацію про діяльність навчально-наукового інституту на цифрових платформах (сайт навчально-наукового інституту, соціальні мережі тощо), а також супроводжує інформаційні ресурси, що висвітлюють роботу деканату
- 3.17. Готує проекти документів щодо формування академічних / навчальних груп та призначення кураторів академічних груп на підставі подання кафедри
- 3.18. Забезпечує ведення документації навчально-наукового інституту, пов'язаної з освітнім процесом: за поданням кафедри проекти готує та погоджує накази й розпорядження (у тому числі через систему «Мегаполіс») по контингенту здобувачів, щодо проходження практики, закріплення наукових керівників і тем кваліфікаційних робіт
- 3.19. Отримує від відбіркових комісій навчально-наукових інститутів інформацію про вступників, які виконали умови для зарахування, формує первинні списки контингенту здобувачів з розподілом на академічні групи
- 3.10. Надає організаційну підтримку робочим та дорадчим органам навчально-наукового інституту
- 3.15. Приймає документи, готує проекти наказів і розпоряджень для замовлення дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них
- 3.32. Готує та подає статистичну, аналітичну та іншу звітність до відповідних структурних підрозділів
- 3.31. Бере участь спільно з випусковими кафедрами у складенні проектів договорів на надання додаткових освітніх послуг здобувачам, подає на підпис та обліковує їх.
- 3.1. Забезпечує інформаційну та організаційну допомогу кафедрам навчально-наукового інституту у здійсненні освітнього процесу
- 3.3. Здійснює консультаційний, довідково-роз'яснювальний супровід здобувачів, працівників навчально-наукового інституту, зацікавлених осіб щодо наукового процесу

Виконання інших завдань відповідно до розпоряджень директора навчально-наукового інституту.

РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ ПРАЦІВНИКІВ ДЕКАНАТУ

Логвінська К. А.

Фахівець 2-ї категорії

Основні завдання

- 2.2. Документаційне забезпечення змін у контингенті здобувачів вищої освіти (далі – здобувачі), формування відповідних наказів
- 2.3. Документаційне та інформаційне супроводження контрольних заходів, передбачених графіком освітнього процесу, що проводяться у навчально-науковому інституті
- 2.8. Надання консультацій здобувачам та іншим учасникам освітнього процесу з питань надання індивідуальних графіків навчання, ліквідації академічної заборгованості, внутрішньої академічної мобільності, оформлення додаткових освітніх послуг тощо
- 2.11. Підготовка службових записок, вихідних листів, документів щодо освітнього процесу тощо

Функції

- 3.21. Приймає, опрацьовує та обліковує документи від здобувачів, які повторно вступили на навчання за державним замовленням, для оформлення компенсації вартості навчання
- 3.24. На підставі отриманої в установленому порядку інформації повідомляє заявників про умови поновлення / переведення або причини відмови в поновленні / переведенні
- 3.27. Надає інформацію за запитом координатора академічної мобільності про здобувачів, які беруть участь у програмах академічної мобільності
- 3.28. Здійснює документаційний супровід навчання іноземних здобувачів, зокрема підготовку витягів з оцінками, проєкту наказів про затвердження тем кваліфікаційних робіт.
- 3.29. Формує комплект документів для наповнення навчальної картки іноземного здобувача та передає їх до центру міжнародної освіти департаменту міжнародного співробітництва КПІ ім. Ігоря Сікорського.
- Проводить реєстрацію здобувачів освіти всіх рівнів (платні освітні послуги). Готує договори про зарахування, поновлення, переведення та відрахування. Співпраця з кафедрами щодо цього напрямку діяльності.
- Контролює графік оплати за навчання, складає відповідні листи із оповіщенням боржників.

Виконання інших завдань відповідно до розпоряджень директора навчально-наукового інституту.

РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ ПРАЦІВНИКІВ ДЕКАНАТУ

Бірюков Д. В.

Провідний фахівець

Основні завдання

- Відповідальний за АС «Кампус», «Деканат»
- 2.3. Документаційне та інформаційне супроводження контрольних заходів, передбачених графіком освітнього процесу, що проводяться у навчально-науковому інституті
- 2.4. Формування рейтингів успішності здобувачів
- 2.5. Робота з інформаційними системами КПІ ім. Ігоря Сікорського («Кампус», «Деканат»)
- 2.6. Здійснення інформаційно-довідкового супроводу здобувачів, зокрема через цифрові платформи (сайт навчально-наукового інституту, соціальні мережі, електронна пошта тощо)
- 2.10. Здійснення статистичного обліку контингенту здобувачів, ведення аналітики за показниками успішності

Функції

- 3.6. Готує документацію для забезпечення проведення контрольних заходів, а саме: формує та реєструє заліково-екзаменаційні відомості, готує журнал реєстрації відомостей до початку заліково-екзаменаційної сесії; оформлює та обліковує підписані заліково-екзаменаційні відомості; формує звітність за результатами календарного та семестрового контролю; складає графіки перескладань, доводить їх до відома учасників освітнього процесу. /графіки перескладань надаються навчальним відділом/
- 3.9. Здійснює облік та аналіз успішності здобувачів навчально-наукового інституту, веде журнал успішності
- 3.30 Здійснює роботу з інформаційними системами включно з внесенням змін, супроводом даних, формуванням звітності, в тому числі звіряє списки здобувачів в академічних та навчальних групах, формує відомості для здобувачів всіх рівнів, генерує проекти академічних довідок, вносить додаткові бали в електронну систему, тощо
- 3.23. Готує рейтинги успішності здобувачів для призначення академічних і соціальних стипендій, а також рейтинги здобувачів, що навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб, для переведення їх на вакантні місця державного замовлення, формує списки для нарахування додаткових балів
- 3.32. Готує та подає статистичну, аналітичну та іншу звітність до відповідних структурних підрозділів
- 3.15. Формує проекти академічних довідок

Виконання інших завдань відповідно до розпоряджень директора навчально-наукового інституту.

РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ ПРАЦІВНИКІВ ДЕКАНАТУ

Власенко О. В.

Провідний фахівець

Основні завдання

- Відповідальна за АС «МуКРІ»
- 2.1. Забезпечення координації та організаційного супроводу освітнього процесу навчально-наукового інституту
- 2.5. Робота з інформаційними системами КПІ ім. Ігоря Сікорського «МуКРІ»
- 2.9. Взаємодія зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського з питань, що стосуються освітнього процесу інституту

Функції

- 3.17. Готує проєкти документів щодо формування академічних / навчальних груп та призначення кураторів академічних груп на підставі подання кафедри
- 3.7. Отримує від кафедр документацію щодо реалізації освітніх програм, зокрема електронні копії освітніх програм, навчальних, робочих планів
- 3.20. Оновлює інформацію про контингент здобувачів в автоматизованій системі планування і адміністрування освітнього процесу «mu.kpi.ua» згідно з відповідними наказами про їх академічний рух
- 3.30 Здійснює роботу з інформаційними системами («МуКРІ») включно з внесенням змін, супроводом даних, формуванням звітності, в тому числі звіряє списки здобувачів в академічних та навчальних групах

Виконання інших завдань відповідно до розпоряджень директора навчально-наукового інституту.

РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ ПРАЦІВНИКІВ ДЕКАНАТУ

Макєєва С. В.

Провідний фахівець

Основні завдання

- 2.1. Забезпечення координації та організаційного супроводу освітнього процесу навчально-наукового інституту
- 2.7. Формування та коригування розкладу навчальних занять і семестрового контролю в установленому порядку. (інформація щодо семестрового контролю надається навчальним відділом)
- 2.5. Робота з інформаційними системами КПІ ім. Ігоря Сікорського («MyKPI»)

Функції

- 3.1. Забезпечує інформаційну та організаційну допомогу кафедрам навчально-наукового інституту у здійсненні освітнього процесу
- 3.4. Формує розклад навчальних занять, семестрового контролю та графіки ліквідації академічних заборгованостей за всіма формами здобуття вищої освіти навчально-наукового інституту, здійснює контроль за їх виконанням
- 3.8. Складає та коригує розклад навчальних занять і семестрового контролю на підставі подання кафедри та навчальних планів; погоджує розклад з навчальним відділом департаменту організації освітнього процесу

Виконання інших завдань відповідно до розпоряджень директора навчально-наукового інституту.

РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ ПРАЦІВНИКІВ ДЕКАНАТУ

Гроч В. І.

Фахівець 1-ї категорії

Основні завдання

- Помічниця директора з планово-фінансової діяльності
 - Відповідальна за штатний розпис НДП Збір інформації від зав кафедр по штатному розпису, звірка даних з ПФВ, ВК. Розробка та підписання штатного розпису по НДП по інституту
 - Відповідальна за надбавки та премії НДП Підготування проєктів наказів (подання) на преміювання та виплату надбавок для ПФВ, ЦБ, та розрахункового відділу, підписання проєктів, погодження у керівництва та звірка в ПФВ
 - Відповідальна за табелювання працівників та облік робочого часу Складання табелю, журналу обліку виходу на роботу
 - Обробка первинних документів (наказів про зарахування, поновлення, відрахування, тощо), складання таблиць для порівняння показників з ПФВ, ЦБ, передача інформації на кафедри
 - Обробка банківських виписок: внесення в реєстр даних про надходження та витрати інституту (бухгалтерський облік)
 - Відповідальна за відшкодування коштів в бюджет при поновленні Підготовка та реєстрація договорів про надання освітніх послуг, додаткових угод, перевірка документів для оформлення наказів про поновлення, співпраця з кафедрами, передача угод до Університету
- 2.8 Надання консультацій здобувачам та іншим учасникам освітнього процесу з питань оформлення додаткових освітніх послуг тощо Відповідальна за тендерні процедури (разом з Голець В.)

Функції

- 3.21. Приймає, опрацьовує та обліковує документи від здобувачів, які повторно вступили
- 3.24. На підставі отриманої в установленому порядку інформації повідомляє заявників про умови поновлення / переведення або причини відмови в поновленні / переведенні
- 3.26. Готує та видає довідки про навчання. Вносить в базу даних інформацію про бюджетників згідно наказів на зарахування
- Здійснює облік здобувачів освіти та перерахунок сум договорів за рівнем інфляції

Виконання інших завдань відповідно до розпоряджень директора навчально-наукового інституту.

РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ ПРАЦІВНИКІВ ДЕКАНАТУ

Євдокименко О. А.

Фахівець 2-ї категорії

Основні завдання

- Відповідальний за матеріальні цінності
- 2.2. Документаційне забезпечення та ведення навчальних карток
- Відповідальний за виготовлення дипломів та додатків до них
- Відповідальний за отримання академічних довідок
- 2.9. Взаємодія зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського з питань, що стосуються освітнього процесу інституту

Функції

- 3.22. Формує особові справи здобувачів, які належать до пільгових категорій, отримує довідки про віднесення здобувачів до таких категорій та передає їх до відділу стипендіального забезпечення департаменту навчально-виховної роботи, веде їхній облік
- 3.25. Оформлює та супроводжує ведення навчальних карток здобувачів усіх рівнів, забезпечує їх передачу до департаменту навчально-виховної роботи
- 3.26. Реєструє медичні довідки, вихідні листи, службові записки, витяги з навчальних карток, довідки-виклики на сесію заочної форми навчання і витяги з навчальних карток
- 3.16. Оформлює акти: прийому документів про вищу освіту, додатків до документів про вищу освіту, академічних довідок; списання документів про вищу освіту, додатків до документів про вищу освіту, академічних довідок, карток студентських квитків
- 3.12. Оформлює описи справ документів, що зберігаються на факультеті / у навчально-науковому інституті, та забезпечує передачу документів тривалого терміну зберігання до архівного відділу
- 3.14. Веде облік видачі документів про вищу освіту, додатків до них, академічних довідок та карток студентських квитків
- 3.29. Формує комплект документів для наповнення навчальної картки іноземного здобувача та передає їх до центру міжнародної освіти департаменту міжнародного співробітництва КПІ ім. Ігоря Сікорського
- 3.3. Здійснює консультаційний, довідково-роз'яснювальний супровід здобувачів, працівників навчально-наукового інституту, зацікавлених осіб щодо освітнього процесу
- 3.11. Забезпечує документаційний супровід роботи стипендіальної комісії навчально-наукового інституту
- 3.13. Збирає інформацію та формує заявки для виготовлення карток студентських квитків, документів про вищу освіту та додатків до них для здобувачів усіх рівнів

Виконання інших завдань відповідно до розпоряджень директора навчально-наукового інституту.

Вебсайт та IT-інфраструктура

Відповідальний за сайт ІАТЕ — Бунке О. С.

Відповідальний за IT-інфраструктуру та інтернет — Голець В. О.